



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23072.214906/2020-13

1. DO OBJETO

Estimativa de Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio administrativo especializado, continuamente demandado por diversos setores da UFMG, com dedicação exclusiva de mão de obra e por meio da alocação dos seguintes postos de trabalho:

Item	Descrição	Quantitativo estimado (ARP)
01	Apoio Administrativo Especializado Júnior à Fiscalização de Contratos (40 horas semanais)	4
02	Apoio Administrativo Especializado Sênior à Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais (40 horas semanais)	3
03	Apoio à Administrativo Especializado Sênior Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais (30 horas semanais)	4
04	Apoio Administrativo Especializado Sênior à Procuradoria Federal na UFMG (40 horas semanais)	3

1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, conforme definido na Lei nº 10.520/2002, de caráter continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.4. Embora os itens sejam divisíveis, justifica-se o não parcelamento pelos motivos elencados nos Estudos Técnicos Preliminares.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa (Descrição da Necessidade) e objetivo da contratação (Análise da necessidade de contratação) encontram-se pormenorizados em Tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice e parte integrante deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo especializado, reputados necessários para o exercício das atribuições típicas de diversas unidades da UFMG, mediante a disponibilização de postos de trabalho pela futura empresa contratada.

3.2. Conforme registrado nos Estudos Técnicos Preliminares da Contratação, os serviços de apoio administrativo mencionados acima se estruturam de acordo com as atividades previstas para os seguintes postos de trabalho:

3.2.1. Apoio Administrativo Especializado Júnior à Fiscalização de Contratos:

- a) Auxiliar no controle de prazos dos processos, convênios e similares e seus termos aditivos;
- b) Auxiliar na classificação e reprodução de documentos;
- c) Auxiliar as atividades relativas à liberação de documentos relacionados a compras, contratos e convênios;
- d) Auxiliar na preparação da documentação para publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial da União;
- e) Dar suporte no controle das demandas judiciais, anotando e controlando prazos e solicitando subsídios para respostas.
- f) Auxiliar na certificação de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica dos licitantes;
- g) Subsidiar o registro de todas as ocorrências surgidas durante a execução dos contratos e convênios;
- h) Subsidiar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;
- i) Auxiliar na comunicação aos fiscais dos contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões de autoridades superiores;
- j) Subsidiar a análise da documentação previdenciária, trabalhista e tributária;
- k) Registrar em sistema informatizado os contratos;
- l) Auxiliar na preparação de documentos para revisão, repactuação e equilíbrio econômico e financeiro de contratos;
- m) Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais para os fiscais de contratos para atestes, observando previamente se a fatura/nota fiscal apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- n) Subsidiar o acompanhamento da manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários para avaliação;
- o) Auxiliar na especificação do objeto a ser licitado, na elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico, e na análise de documentos e propostas.
- p) Rever criticamente a instrução processual de projetos que chegam à Pró-Reitoria de Administração e a seus departamentos e demais Pró-Reitorias que solicitem;
- q) Leitura e entendimento dos pareceres jurídicos no que tange as minutas de contratos e aditativos a fim de auxiliar o gestor a melhor forma de aplicação;
- r) Auxílio no exame da documentação apresentada como condição de contratação;
- s) Auxílio no exame da documentação apresentada em Termo Aditivos;
- t) Auxílio na formatação do conteúdo técnico de contratos administrativos e termos aditivos (principalmente no tocante à forma de execução, obrigações da contratada e condições de recebimento, dentre outros aspectos);
- u) Subsidiar tecnicamente a diretoria durante a execução dos contratos administrativos celebrados, visando garantir a qualidade e fiel cumprimento dos contratos, inclusive, no que diz respeito a aplicação de penalidades e concessão de repactuações.
- v) Permanecer a disposição dos setores de compras das unidades gestoras para dirimir dúvidas relacionadas a instrução processual, operacionalização de certames e gestão de contratos relacionados à manutenção predial e de equipamentos.

- w) Esclarecer dúvidas dos Departamentos da Pró-Reitoria de Administração, sobre a execução contratual;
- x) Auxiliar na adequada escolha da penalidade a ser aplicada em razão de eventual descumprimento contratual, bem como auxiliar na dosimetria de aplicação de pena.
- y) Saber interpretar as cláusulas contratuais levando em consideração os princípios da Administração Pública, bem como a legislação relativa a matéria objeto do contrato;
- z) Manter-se atualizado e entender sobre os normativos legais e decisões judiciais e administrativas sobre contratações públicas, explicando aos gestores a forma de aplicabilidade aos contratos em vigência;
- aa) Apoiar o gestor dos contratos de terceirização (limpeza, vigilância, recepção, manutenção e etc) na verificação do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, pelas empresas contratadas;
- bb) Apoiar o gestor na compilação de informações contábeis; fazer previsão orçamentária; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos prepostos das empresa;
- cc) Apoiar o gestor no atendimento à fiscalização, disponibilizando documentos e prestando esclarecimentos pertinentes aos contratos;
- dd) Preparar relatórios para avaliação do gestor, auxiliando, caso necessário, nos julgamentos de nas defesas administrativas.

3.2.2. **Apoio Administrativo Especializado Sênior à Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais**

- a) Auxiliar no controle de prazos dos processos, convênios e similares e seus termos aditivos;
- b) Auxiliar na classificação e reprodução de documentos;
- c) Auxiliar as atividades relativas à liberação de documentos relacionados a compras, contratos e convênios;
- d) Auxiliar na preparação da documentação para publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial da União;
- e) Dar suporte no controle das demandas judiciais, anotando e controlando prazos e solicitando subsídios para respostas.
- f) Auxiliar na certificação de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica dos licitantes;
- g) Dar suporte na elaboração e na prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos e entidades competentes.
- h) Subsidiar o registro de todas as ocorrências surgidas durante a execução dos contratos e convênios;
- i) Subsidiar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;
- j) Auxiliar na comunicação aos fiscais dos contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões de autoridades superiores;
- k) Subsidiar a análise da documentação previdenciária, trabalhista e tributária;
- l) Registrar em sistema informatizado os contratos, convênios, acordos e ajustes;
- m) Auxiliar na preparação de documentos para revisão, repactuação e equilíbrio econômico e financeiro de contratos, convênios e acordos;
- n) Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais para os fiscais de contratos/convênios para atestes, observando previamente se a fatura/nota fiscal apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- o) Subsidiar o acompanhamento da manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários para avaliação;

- p) Auxiliar na análise e apuração do saldo orçamentário e financeiro dos projetos.
- q) Auxiliar na especificação do objeto a ser licitado, na elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico, e na análise de documentos e propostas.
- r) Rever criticamente a instrução processual de projetos que chegam à Pró-Reitoria de Administração, ao DLO, ao DEMAI, e todas as unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Administração e demais Pró-Reitorias que solicitem, bem como à Reitoria;
- s) Leitura e entendimento dos pareceres jurídicos no que tange as minutas de contratos e aditativos a fim de auxiliar o gestor a melhor forma de aplicação;
- t) Auxílio no exame da documentação apresentada como condição de contratação;
- u) Auxílio no exame da documentação apresentada em Termo Aditivos;
- v) Subsidiar a diretoria na elaboração de Notas Técnicas, que visam aprimorar a instrução processual antes de seu envio à Procuradoria Federal;
- w) Auxílio na formatação do conteúdo técnico de contratos administrativos e termos aditivos (principalmente no tocante à forma de execução, obrigações da contratada e condições de recebimento, dentre outros aspectos);
- x) Subsidiar tecnicamente a diretoria durante a execução dos contratos administrativos celebrados, visando garantir a qualidade e fiel cumprimento dos contratos, inclusive, no que diz respeito a aplicação de penalidades e concessão de repactuações.
- y) Permanecer à disposição dos setores de compras das unidades gestoras para dirimir dúvidas relacionadas a instrução processual, operacionalização de certames e gestão de contratos relacionados à manutenção predial e de equipamentos.
- z) Esclarecer dúvidas da Pró-Reitoria de Administração, e unidades vinculadas, sobre a execução contratual;
- aa) Auxiliar na adequada escolha da penalidade a ser aplicada em razão de eventual descumprimento contratual, bem como auxiliar na dosimetria de aplicação de pena.
- ab) Saber interpretar as cláusulas contratuais levando em consideração os princípios da Administração Pública, bem como a legislação relativa a matéria objeto do contrato;
- ac) Auxiliar o gestor em eventuais reuniões com contratados, apontando a legalidade dos atos, a fim de se chegar a uma solução do problema em questão.
- ad) Manter-se atualizado e entender sobre os normativos legais e decisões judiciais e administrativas sobre contratações públicas, explicando aos gestores a forma de aplicabilidade aos contratos em vigência;
- ae) Apoiar o gestor dos contratos de terceirização (limpeza, vigilância, recepção, manutenção e etc) na verificação do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, pelas empresas contratadas

3.2.3. Apoio Administrativo Especializado Sênior à Procuradoria Federal na UFMG

- a) Auxiliar a elaboração de minutas de pareceres de casos repetitivos, a serem submetidos à apreciação dos Procuradores apoiados;
- b) Pesquisa de doutrina e jurisprudência de casos novos, e de ramos do conhecimento afetos indiretamente às consultas submetidas à Procuradoria Federal (Contabilidade Pública, Economia, Administração, Inovação, Tecnologia, Inovação, Bioética, Proteção de Dados, etc);
- c) Elaboração de relatórios contendo abordagem dos principais aspectos fáticos e técnicos envolvidos, a serem submetidos à apreciação dos Procuradores apoiados;
- d) Auxiliar a elaboração de minutas de informações aos gestores em ações de mandados de segurança, colhendo informações com as autoridades coatoras eventualmente envolvidas, a serem submetidos à apreciação dos procuradores apoiados;

- e) Auxílio no acompanhamento das notícias, decisões e publicações institucionais dos principais Tribunais do país, principalmente em relação às matérias que envolvem a Administração Pública, a fim de verificar se estão sendo aplicadas nos processos da UFMG e, em caso negativo, informar ao Procurador apoiado, para que tome as providências cabíveis e se pronuncie em seus pareceres ou junto à UFMG;
- f) Auxílio no acompanhamento e supervisão, efetuada pelo Procurador-Chefe do trabalho dos estagiários acadêmicos, para que se adequem aos modelos de pareceres e minutas oficiais da AGU;
- g) Auxílio para colacionar material de estudo para respostas às consultas feitas à Procuradoria Federal;
- h) Auxílio no acompanhamento dos entendimentos da AGU sobre temas diversos a fim de manter a Procuradoria Federal e servidores administrativos atualizados;
- i) Auxílio à chefia na organização dos entendimentos dentro da própria Procuradoria Federal na UFMG, a fim de que esta possa manter um entendimento uniforme nos pareceres;
- j) Manutenção de contato com os setores administrativos a fim de auxiliar na elaboração de processos que fujam da rotina do órgão, para que os autos cheguem devidamente instruídos para análise da Procuradoria Federal;
- k) Auxiliar a revisão crítica da instrução processual, de modo a propor aperfeiçoamentos e dar suporte administrativo a problemas relacionados aos trâmites à Chefia, objetivando a otimização e eficiência na atividade administrativa;
- l) Auxiliar materialmente a Chefia da Procuradoria na interlocução com órgãos da Administração entre si, visando uniformização e coerência de procedimentos, assim como na interlocução com órgãos/instituições externas.

3.3. Com vistas a assegurar que os ocupantes dos postos de trabalho previstos acima tenham suficiente aptidão e preparo para a realização das atividades que compõem os serviços de apoio administrativo requeridos, e também para que possam realizá-los com a devida qualidade, atenção, zelo e rendimento, são apresentados a seguir os requisitos fundamentais dos trabalhadores em termos de formação, conhecimentos, experiência profissional e perfil pessoal.

3.3.1. **Apoio Administrativo Especializado Júnior à Fiscalização de Contratos**

Os profissionais selecionados pela Contratada para a prestação dos serviços de Apoio Administrativo Especializado Júnior à Fiscalização de Contratos deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Curso superior, em áreas afetas ao tipo de serviço a ser realizado, tais como Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração Pública, e/ou outra comprovadamente relacionadas às funções a serem desempenhadas pelos postos, por meio de parecer técnico fundamentado da contratada;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Experiência mínima de 3 (três) anos na temática de Contratos e/ou Convênios públicos e áreas afins;
- d) Apresentação condizente no exercício de suas funções (aparência pessoal, vestuário e postura adequados).

3.3.2. **Apoio Administrativo Especializado Sênior Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais:**

- a) Curso superior, em áreas afetas ao tipo de serviço a ser realizado, tais como Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração Pública, e/ou outra comprovadamente relacionadas ao objeto da contratação, por meio de parecer técnico fundamentado da contratada;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

- c) Experiência mínima de 5 (cinco) anos na temática de Contratos e/ou Convênios públicos e áreas afins;
- d) Apresentação condizente no exercício de suas funções (aparência pessoal, vestuário e postura adequados).

3.3.3. Apoio Administrativo Especializado Sênior à Procuradoria Federal na UFMG:

Curso superior, em áreas afetas ao tipo de serviço a ser realizado, preferencialmente em Direito, mas podendo abranger outras áreas como Administração, Ciências Contábeis, Economia, Administração Pública, e/ou outra comprovadamente relacionadas às funções a serem desempenhadas pelos postos, por meio de parecer técnico fundamentado da contratada;

- a) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- b) Apresentação condizente no exercício de suas funções (aparência pessoal, vestuário e postura adequados).
- c) Desejável Pós-Graduação na área;
- d) Experiência mínima de 5 (cinco) anos na temática de Direito Administrativo e áreas afins;

3.4. A Justificativa sobre a utilização do Sistema de Registro de Preços com adjudicação por grupo, da não divulgação de IRP e participação de outros órgãos, encontra-se nos autos do processo.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme apontado nos Estudos Preliminares, o serviço de apoio administrativo especializado, ora contratado, tem como objetivo:

- Colaborar para o atendimento das demandas por serviços burocráticos e rotineiros dos órgãos administrativos e unidades acadêmicas;
- Melhorar a qualidade dos serviços oferecidos aos usuários e sociedade junto à UFMG, que serão prestados por pessoal devidamente capacitado nas funções;
- Agilizar a execução dos serviços administrativos, uma vez que a quantidade de servidores nessas funções não é suficiente para atender satisfatoriamente a todas as demandas.

5.2. Para atender aos objetivos expostos, entende-se ser necessário que a contratação de empresa de apoio seja referenciada pelos seguintes requisitos:

- I - possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- II - tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- III - tenha sido constituído com observância das normas cabíveis do país no qual tenha sua sede, caso seja estrangeiro;

IV - não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental.

5.3. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o artigo 225 da Constituição Federal/88 e em conformidade com artigo 3º da Lei nº 8. 666/93.

5.4. Deverão observar, ainda, os critérios e práticas de sustentabilidade especificados no Decreto nº 7.746/2012 e na IN SLTI nº 1/2010, especialmente o disposto no artigo 4º e no Capítulo III, respectivamente, na elaboração de suas propostas e, depois, na execução do serviço, naquilo que couber.

5.5. Em relação ao período de execução contratual em que persistir a pandemia da COVID 19 ou outra doença transmissível, que possua efeito de pandemia, a empresa contratada também deverá observar as normas nacionais, estaduais e municipais voltadas à proteção de toda a sociedade, bem como às específicas para proteção no trabalho (incluindo aquelas emanadas do Ministério da Economia e das respectivas CCT e/ou ACT dos postos alocados), tais como fornecimento de EPIs, ofertas de treinamentos específicos e constante atualização das orientações aos seus empregados, no que .

5.6. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, é o seguinte:

I - Itens 1 a 3 - CBO 4101-05 (Supervisor Técnico-Administrativo) para mão de obra COM dedicação exclusiva.

5.6.1. Poderão ser empregados profissionais vinculados a outros CBOs desde que haja compatibilidade com as atividades a serem executadas nesta contratação e guardem relação com o grau de complexidade.

5.6.2. A CONTRATADA deverá alocar no Posto de Trabalho profissional que reúna competências, habilitações e escolaridade descritas no CBO, bem como aquelas justificadas e detalhadas em campo específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5.6.3. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência.

5.7. O ideal é que a contratação tenha início em Maio de 2021, sendo que o prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.8. Não haverá necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, já que a terceirização em si não consiste em serviço de natureza intelectual ou estratégica.

5.9. É vedado à Contratada subcontratar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste estudo.

5.10. Será exigida a declaração do licitante de que tem pleno conhecimento de todas as informações e das condições necessárias para o cumprimento das obrigações decorrentes da prestação do serviço objeto da licitação.

6. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

6.1. Não se aplica, considerando-se que todos os eventuais equipamentos, recursos, insumos, sistemas e informações imprescindíveis à execução do objeto do contrato já estarão presentes nos respectivos locais, ou serão disponibilizados pela Contratante, à medida que se façam necessários.

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto deverá respeitar os detalhes e exigências dispostos em “*Aspectos comuns a todos os postos*”, item do Estudo Técnico Preliminar, e em especial seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Caberá ao Preposto da Contratada controlar o cumprimento da jornada de trabalho diária e mensal pelos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da veracidade dos registros relativos à pontualidade, à assiduidade, e aos horários de

entrada e saída, sob pena da empresa prestadora responder pelas horas de serviço pagas indevidamente pela Contratante.

7.1.2. A distribuição dos postos de trabalho nas localidades de prestação dos serviços e as respectivas quantidades são as seguintes:

Item	Descrição	Quantitativo estimado (ARP)	Local
01	Apoio Administrativo Especializado Júnior à Fiscalização de Contratos (40 horas semanais)	4	2 postos DLO/PRA 2 postos DAA/PRA
02	Apoio Administrativo Especializado Sênior à Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais (40 horas semanais)	3	1 posto DAA/PRA 1 posto Gabinete da Reitora 1 posto PRORH
03	Apoio Administrativo Especializado Sênior Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais (30 horas semanais)	4	3 posto DLO/PRA 1 posto DAA/PRA
04	Apoio Administrativo Especializado Sênior à Procuradoria Federal na UFMG (40 horas semanais)	3	3 postos Procuradoria Federal

7.1.3. Os serviços que constituirão objeto do futuro Contrato deverão ser executados a partir da emissão da Ordem de Início das Atividades.

7.1.4. Por ocasião da celebração do Contrato, será exigida da Contratada a assinatura de um Termo de Confidencialidade, por intermédio do qual ela assumirá durante todo o período de vigência contratual a responsabilidade por eventual conduta do seu preposto ou de qualquer trabalhador por ela alocado na prestação dos serviços que viole sigilo de informações geradas ou detidas pela Contratante, com ou sem prejuízo para a UFMG ou terceiros. Pelo eventual descumprimento do referido Termo, responderá a Contratada, nas esferas civil, penal e administrativa.

7.2. Se a Contratada não se situar em Belo Horizonte, deverá manter ou nomear preposto (escritório de advocacia ou de contabilidade) com poderes para representar e receber notificações e solucionar problemas de rotina.

7.3. O Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DLO/PRA fornecerá à Contratada suas normas específicas de funcionamento, constando de horários.

7.4. É obrigação da Contratada, instruir cada profissional, informando-o das atribuições específicas de sua função no posto que tiver alocado, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza.

7.5. É expressamente proibido à Contratada alocar empregados, em órgão/unidades da UFMG, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais for contratada.

7.6. É expressamente proibida à Contratada substituir os empregados alocados sem anuência do DLO/PRA/UFMG.

7.7. A Contratada deverá substituir qualquer funcionário alocado na UFMG, imediatamente, desde que solicitado pela DLO/PRA/UFMG, por escrito, explicitando o motivo da solicitação.

7.8. Nenhum funcionário afastado, por solicitação da UFMG, poderá ser recolocado sem anuência da DSU/DLO/UFMG.

7.9. É vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do

artigo 7º do decreto 7.203, de 2010.

7.10. A prestação dos serviços de que trata este instrumento não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.11. A prestação dos serviços, nos postos fixados pela UFMG, envolve a alocação, pela empresa que venha a ser contratada, de mão de obra capacitada para a execução dos serviços.

7.12. Havendo aumento ou exclusão de postos, nos limites legais estabelecidos, serão estes comunicados, por escrito, a Contratada, com antecedência de 5 (cinco) dias, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual, através de Termo Aditivo.

7.13. Em hipótese alguma a Contratada poderá repassar a seus empregados custos de uniformes, incluindo acessórios e calçados, e outros necessários ao cumprimento deste termo de referência.

7.14. Na execução das atividades que compreendem os serviços objeto da contratação, o Preposto e os ocupantes dos postos de trabalho deverão cumprir as normas de conduta e disciplina eventualmente adotadas pela Contratada, bem como:

- I - cumprir as normas da Contratante vigentes ou que esta venha a adotar, relativas à circulação por seus ambientes e ao uso de suas instalações, facilidades, restaurante, refeitório, copas, banheiros, garagem, equipamentos, materiais, insumos, recursos, telefonia e acesso à Internet;
- II - zelar pelo convívio harmonioso com todos no ambiente de trabalho, mantendo conduta respeitosa, discreta, colaborativa e produtiva;
- III - executar as atividades que lhe forem atribuídas com zelo, atenção, eficiência e segurança;
- IV - reportar imediatamente ao preposto da empresa ou, na falta daquele, ao Fiscal do Contrato, qualquer desconformidade observada no ambiente de trabalho ou nos serviços que possa colocar sob risco, dificultar ou comprometer a eficiência, a eficácia, a segurança ou a regularidade de sua prestação;
- V - disponibilizar encarregado, com vistas à coordenar as atividades ou pelos meios disponíveis e regulares existentes no respectivo setor, as informações, orientações e instruções que se fizerem necessárias para a execução de suas atividades, privando-se de dar início, continuidade ou conclusão a trabalho que não possa realizar com os devidos conhecimento e segurança, dando de tudo ciência ao Preposto da Contratada ou, em sua falta, ao Fiscal do Contrato.

7.15. É vedada ao pessoal da Contratada, alocado na execução do objeto contratual, a prática de quaisquer atos que atentem contra a imagem, o patrimônio, os recursos, as operações, as informações e o pessoal da Contratante. Considera-se pessoal para efeito do cumprimento deste dispositivo todo e qualquer agente que preste serviços à Agência de maneira estável ou transitória.

7.16. Caso o Decreto 9.450/2018 venha a ser regulamentado a UFMG se compromete a cumprir, com o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional.

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

8.1. Atores que poderão participar da gestão do contrato:

Gestor do Contrato- servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

8.1.1. Fiscal Técnico- servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente, para fiscalizar tecnicamente o contrato;

8.1.2. Fiscal Administrativo- servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente, para fiscalizar os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações fiscais, de habilitação e de qualificação;

8.1.3. Fiscais Setoriais- servidores designados para acompanhamento e fiscalização *in loco* da execução dos serviços, auxiliando a fiscalização técnica nos assuntos relacionados ao respectivo setor;

a) A nomeação do fiscal técnico, do fiscal administrativo, dos fiscais setoriais e do gestor do contrato, titulares e substitutos, será efetivada por meio de publicação em Portaria;

8.2. Nos termos da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5/2017 e suas alterações, fica instituído o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, com os respectivos Mecanismos de Cálculo e respectivas Faixas de Ajustes no Pagamento, conforme estabelecido nas tabelas abaixo:

TABELA I - INDICADORES

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR	
Finalidade	Garantir o atendimento das necessidades da contratante nos serviços de apoio administrativo constantes da descrição do objeto da contratação
Meta a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo indicado abaixo
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento
Início da vigência	Data da assinatura do contrato. Será formalizada no 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º Dia
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; 10 a 12 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura.
Sanção	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura

TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Número Ocorrência	
		sim	não	sim	não	sim	não	sim	não

1	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao mês de referência (ordinários mensal) décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais								
2	Atraso no crédito de vale transporte e vale alimentação além do estabelecido no contrato ou na convenção coletiva								
3	Não providenciar substituição tempestiva de qualquer ausência de postos de serviço por absenteísmo								
4	Substituir funcionários sem anuência prévia do Contratante								
5	Não cumprir determinações e notificações								
6	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal								
7	Permitir ou causar danos ao patrimônio da Contratante, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências								
8	Deixar de cumprir com obrigação contratualmente estabelecida								
TOTAL GERAL									

TABELA III - AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DO CONTRATO TRIMESTRAL (A)				R\$
PERÍODO				90 DIAS
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS (B)				
Número de ocorrências no trimestre (B)	Faixa ANS	Percentual de atingimento da meta % (C)	Fator ANS (A) x ©	Recebido pela empresa
0 a 3		100%	R\$	R\$
4 a 6		95%	R\$	R\$
7 a 9		90%	R\$	R\$
10 a 12		85%	R\$	R\$
Mais que 13 inexecução parcial ou rescisão		5%	R\$	R\$
VALOR RECEBIDO				R\$

VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA

R\$

- 8.3. O IMR será adotado durante toda a vigência do contrato, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir e faltas cometidas, que serão acompanhados pela fiscalização técnica, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 8.4. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente, como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.
- 8.5. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base na Meta a Cumprir, Instrumento de Medição, Forma de Acompanhamento e Periodicidade de cada indicador estabelecido.
- 8.6. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 8.7. As faixas de ajustes no pagamento previstas no IMR poderão ser aplicadas independentes das sanções e/ou penalidades previstas em contrato ou na Lei 8.666/93.
- 8.8. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
- 8.8.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto máximo possível, em qualquer indicador, por mais de 3 (três) vezes durante a vigência deste contrato ou a cada prorrogação, se houver;
- 8.8.2. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto máximo possível, em um mesmo indicador, por 3 (três) vezes consecutivas.
- 8.9. O preposto da Contratada deve ser formalmente designado por esta antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 8.10. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.11. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica anexada aos autos.
- 8.12. A Contratante convocará o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.13. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a Contratada poderá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.14. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Não se aplica.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. Para a execução dos serviços, deverá ser utilizada mão de obra capacitada e com experiência, mediante planejamento das atividades, na forma e condições estipuladas nos Estudos Técnicos Preliminares (anexo), neste Termo de Referência, e no instrumento convocatório do Pregão.

10.2. De modo a racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos e entidades contratantes, a empresa contratada deverá disponibilizar solução tecnológica, acessada por meio de aplicação web, especialmente para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos empregados alocados na execução dos serviços.

10.3. Para a composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União - TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 - Plenário; 1.327/2006 - Plenário; 332/210 - Plenário; 3.006/2010 - Plenário, 189/2011 - Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017. Portanto, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho:

Item	Descrição	Valor do salário
01	Apoio Administrativo Especializado Júnior à Fiscalização de Contratos (40 horas semanais)	R\$5.805,92
02	Apoio Administrativo Especializado Sênior à Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais (40 horas semanais)	R\$ 11.464,80
03	Apoio Administrativo Especializado Sênior à Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais (30 horas semanais)	R\$8.598,60
04	Apoio Administrativo Especializado Sênior à Procuradoria Federal na UFMG (40 horas semanais)	R\$11.464,80

10.4. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias aos serviços, conforme preceitua o Art. 65 §10 e §2º da lei 8.666/93.

10.5. A Contratante somente efetuará o pagamento dos serviços efetivamente executados, não se atribuindo a ela obrigações de pagamento de quaisquer valores, seja a título de franquias, garantia ou quaisquer outros motivos.

10.6. Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser considerado o valor do salário-base constante da tabela acima, que se baseou em pesquisa de mercado que levou em consideração a média simples dos valores de salários encontrados em contratos similares na Administração Pública, sob pena de desclassificação da proposta.

10.7. Segundo disposto no Anexo I, inciso XII, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, o salário a ser efetivamente pago ao profissional dos Postos de trabalho, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

- I - Sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;
- II - Salários praticados no mercado ou apurados em publicações ou pesquisas setoriais.

10.8. É importante frisar que para a elaboração dos valores de referência salarial foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, levando-se em conta a similaridade das atribuições.

10.9. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs normalmente se referem a "piso salarial" atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

10.10. Os salários dos profissionais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência, em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estejam vinculados.

10.11. O estabelecimento de piso salarial diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente

realização do serviço, proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, o que certamente influirá na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, o êxodo de profissionais ambientados ao serviço, bem como não implica benefícios à licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

11. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

11.1. A planilha de formação de preços foi elaborada a partir da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 - SEGES/MPDG e alterações, utilizando para definição do salário, pesquisa de mercado realizada pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEAD/FACE/UFMG, e pesquisas realizadas em contratos de outros órgãos, para trabalhadores em funções semelhantes às licitadas, bem como as obrigações trabalhistas, previstas na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre SEAC x SINDEAC, para o ano de 2021. Além da Legislação Federal e Municipal, vigentes, para a contratação de postos de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO JÚNIOR À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO SÊNIOR À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS INSTITUCIONAIS e APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO SÊNIOR À PROCURADORIA FEDERAL.

11.2. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, (Anexo I do Termo de Referência e Anexo II do Edital) que deverá conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como:

I - Remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio - alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos Postos de trabalho a opção por um ou outro), vale -transporte, e outros.

II - As empresas poderão fazer adaptações necessárias aos seus custos sem, contudo, alterar a estrutura proposta pela Administração;

III - As proponentes deverão inserir os dados para a formação do preço conforme as instruções para preenchimento das subplanilhas do Anexo I deste Termo de Referência e Anexo II do Edital - Planilha de Custos e Formação de Preços.

IV - Deverá ser considerado o valor do salário-base, constante em cada posto a ser contratado, que se baseou em pesquisa de mercado que levou em consideração a média simples dos valores de salários encontrados em contratos similares na Administração Pública, sob pena de desclassificação da proposta.

11.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

11.4. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão observar as orientações e informações referentes às Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's, devendo ser considerados como salários-base os utilizados pela Contratante, bem como deverão informar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho e a respectiva data -base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO/MTE, segundo disposto Anexo VII - A, item 6.2. - c), da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

11.5. A inobservância das orientações e informações citadas no subitem 11.4, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

11.6. Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices

obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 6 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.

11.7. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição, e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo, ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou lei que regem cada Posto de Trabalho.

11.8. Para os valores de Assistência Médica e Familiar, Auxílio Creche, Seguro de Vida, invalidez e Funeral ofertados aos profissionais, na composição do custo da Planilha, serão aqueles geralmente previstos em leis, normativos ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo em vigor, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.

11.9. Na hipótese em que a lei, normativo ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, não se admitirá a inserção do respectivo custo.

11.10. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 63 da IN 05/2017 do MPOG.

11.11. Os valores informados deverão ser o custo real do insumo, ou seja, deve ser descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

11.12. As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada - licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Acórdão TCU nº 950/2007 - Plenário.

11.13. De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950/2007 - Plenário e do Acórdão nº 1904/2007 - Plenário, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços.

11.14. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial àqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário e outros).

11.15. Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

11.16. Para os encargos sociais descritos (Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições sociais), com exceção do "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT", 130 salário, Férias + Adicional, e na Provisão para Rescisão, com exceção da "Incidência dos encargos sobre aviso prévio trabalhado", deverão ser adotados os percentuais apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

11.17. As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, que altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social - MPS.

11.18. As licitantes deverão preencher o item "RAT" da Planilha de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu "FAP", a ser comprovado no momento do envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, sendo que o não atendimento poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

11.19. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar o regime-de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme Decreto do Distrito Federal nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, e Leis nº5 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU nº 2647/2009 - Plenário).

11.20. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

11.21. Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nos 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

11.22. As licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD -Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

11.23. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

11.24. Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não -cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e créditos tributários estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD - Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

11.25. A alíquota do ISS terá que refletir o regime de tributação da empresa licitante, comprovada por meio de apresentação de documentação específica.

11.26. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e nos Arts. 112,115,117, 118 e 191 da instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, as licitantes microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venham a ser contratadas, não poderão beneficiar-se da condição de optante e estarão sujeitas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações. (Acórdão TCU nº 797/2011 -Plenário).

11.27. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, deverá apresentar à Contratante cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, no prazo previsto art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006. (Acórdão TCU nº 2798/2010 -Plenário).

11.28. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo do subitem 9.5.35, a Contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão "de ofício", conforme disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

11.29. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) optantes pelo SIMPLES estarão impedidas de apresentar Planilha de Custo e Formação de Preços, com base no regime de tributação do Simples Nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU nº 797/2011 -Plenário.

11.30. Todos os percentuais fixados em lei deverão ser observados pelas licitantes. A inobservância dos percentuais em questão acarretará a desclassificação da proposta da licitante.

11.31. A Contratante poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sendo que a identificação da inclusão de informações ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

11.32. A inobservância do prazo fixado pela Contratante para a entrega das respostas ou informações solicitadas em eventual diligência ou, ainda, o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos, acarretarão a desclassificação da proposta das licitantes.

11.33. Nos casos em que forem detectados erros ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Contratante poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

11.34. Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

11.35. Além da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão preencher a Planilha Resumo dos Custos Mensais e Anuais dos Postos de trabalho, observados os custos.

12. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:

I - Apoio Administrativo Especializado Júnior à Fiscalização de Contratos:

- a) Auxiliar no controle de prazos dos processos, convênios e similares e seus termos aditivos;
- b) Auxiliar na classificação e reprodução de documentos;
- c) Auxiliar as atividades relativas à liberação de documentos relacionados a compras, contratos e convênios;
- d) Auxiliar na preparação da documentação para publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial da União;
- e) Dar suporte no controle das demandas judiciais, anotando e controlando prazos e solicitando subsídios para respostas.
- f) Auxiliar na certificação de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica dos licitantes;
- g) Subsidiar o registro de todas as ocorrências surgidas durante a execução dos contratos e convênios;
- h) Subsidiar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;
- i) Auxiliar na comunicação aos fiscais dos contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões de autoridades superiores;
- j) Subsidiar a análise da documentação previdenciária, trabalhista e tributária;
- k) Registrar em sistema informatizado os contratos;
- l) Auxiliar na preparação de documentos para revisão, repactuação e equilíbrio econômico e financeiro de contratos;

- m) Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais para os fiscais de contratos para atestes, observando previamente se a fatura/nota fiscal apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- n) Subsidiar o acompanhamento da manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários para avaliação;
- o) Auxiliar na especificação do objeto a ser licitado, na elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico, e na análise de documentos e propostas.
- p) Rever criticamente a instrução processual de projetos que chegam à Pró-Reitoria de Administração e a seus departamentos e demais Pró-Reitorias que solicitem;
- q) Leitura e entendimento dos pareceres jurídicos no que tange as minutas de contratos e aditativos a fim de auxiliar o gestor a melhor forma de aplicação;
- r) Auxílio no exame da documentação apresentada como condição de contratação;
- s) Auxílio no exame da documentação apresentada em Termo Aditivos;
- t) Auxílio na formatação do conteúdo técnico de contratos administrativos e termos aditivos (principalmente no tocante à forma de execução, obrigações da contratada e condições de recebimento, dentre outros aspectos);
- u) Subsidiar tecnicamente a diretoria durante a execução dos contratos administrativos celebrados, visando garantir a qualidade e fiel cumprimento dos contratos, inclusive, no que diz respeito a aplicação de penalidades e concessão de repactuações.
- v) Permanecer a disposição dos setores de compras das unidades gestoras para dirimir dúvidas relacionadas a instrução processual, operacionalização de certames e gestão de contratos relacionados à manutenção predial e de equipamentos.
- w) Esclarecer dúvidas dos Departamentos da Pró-Reitoria de Administração, sobre a execução contratual;
- x) Auxiliar na adequada escolha da penalidade a ser aplicada em razão de eventual descumprimento contratual, bem como auxiliar na dosimetria de aplicação de pena.
- y) Saber interpretar as cláusulas contratuais levando em consideração os princípios da Administração Pública, bem como a legislação relativa a matéria objeto do contrato;
- z) Manter-se atualizado e entender sobre os normativos legais e decisões judiciais e administrativas sobre contratações públicas, explicando aos gestores a forma de aplicabilidade aos contratos em vigência;
- aa) Apoiar o gestor dos contratos de terceirização (limpeza, vigilância, recepção, manutenção e etc) na verificação do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, pelas empresas contratadas;
- ab) Apoiar o gestor na compilação de informações contábeis; fazer previsão orçamentária; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos prepostos das empresa;
- ac) Apoiar o gestor no atendimento à fiscalização, disponibilizando documentos e prestando esclarecimentos pertinentes aos contratos;
- ad) Preparar relatórios para avaliação do gestor, auxiliando, caso necessário, nos julgamentos de nas defesas administrativas.

II - Apoio Administrativo Especializado Sênior à Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais

- a) Auxiliar no controle de prazos dos processos, convênios e similares e seus termos aditivos;
- b) Auxiliar na classificação e reprodução de documentos;

- c) Auxiliar as atividades relativas à liberação de documentos relacionados a compras, contratos e convênios;
- d) Auxiliar na preparação da documentação para publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial da União;
- e) Dar suporte no controle das demandas judiciais, anotando e controlando prazos e solicitando subsídios para respostas.
- f) Auxiliar na certificação de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica dos licitantes;
- g) Dar suporte na elaboração e na prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos e entidades competentes.
- h) Subsidiar o registro de todas as ocorrências surgidas durante a execução dos contratos e convênios;
- i) Subsidiar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;
- j) Auxiliar na comunicação aos fiscais dos contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões de autoridades superiores;
- k) Subsidiar a análise da documentação previdenciária, trabalhista e tributária;
- l) Registrar em sistema informatizado os contratos, convênios, acordos e ajustes;
- m) Auxiliar na preparação de documentos para revisão, repactuação e equilíbrio econômico e financeiro de contratos, convênios e acordos;
- n) Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais para os fiscais de contratos/convênios para atestes, observando previamente se a fatura/nota fiscal apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- o) Subsidiar o acompanhamento da manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários para avaliação;
- p) Auxiliar na análise e apuração do saldo orçamentário e financeiro dos projetos.
- q) Auxiliar na especificação do objeto a ser licitado, na elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico, e na análise de documentos e propostas.
- r) Rever criticamente a instrução processual de projetos que chegam à Pró-Reitoria de Administração, ao DLO, ao DEMAI, e todas as unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Administração e demais Pró-Reitorias que solicitem, bem como a Reitoria;
- s) Leitura e entendimento dos pareceres jurídicos no que tange as minutas de contratos e aditamentos a fim de auxiliar o gestor a melhor forma de aplicação;
- t) Auxílio no exame da documentação apresentada como condição de contratação;
- u) Auxílio no exame da documentação apresentada em Termo Aditivos;
- v) Subsidiar a diretoria na elaboração de Notas Técnicas, que visam aprimorar a instrução processual antes de seu envio à Procuradoria Federal;
- w) Auxílio na formatação do conteúdo técnico de contratos administrativos e termos aditivos (principalmente no tocante à forma de execução, obrigações da contratada e condições de recebimento, dentre outros aspectos);
- x) Subsidiar tecnicamente a diretoria durante a execução dos contratos administrativos celebrados, visando garantir a qualidade e fiel cumprimento dos contratos, inclusive, no que diz respeito a aplicação de penalidades e concessão de repactuações.
- y) Permanecer a disposição dos setores de compras das unidades gestoras para dirimir dúvidas relacionadas a instrução processual, operacionalização de certames e gestão de contratos

relacionados à manutenção predial e de equipamentos.

z) Esclarecer dúvidas da Pró-Reitoria de Administração, e unidades vinculadas, sobre a execução contratual;

aa) Auxiliar na adequada escolha da penalidade a ser aplicada em razão de eventual descumprimento contratual, bem como auxiliar na dosimetria de aplicação de pena.

ab) Saber interpretar as cláusulas contratuais levando em consideração os princípios da Administração Pública, bem como a legislação relativa a matéria objeto do contrato;

ac) Auxiliar o gestor em eventuais reuniões com contratados, apontando a legalidade dos atos, a fim de se chegar a uma solução do problema em questão.

ad) Manter-se atualizado e entender sobre os normativos legais e decisões judiciais e administrativas sobre contratações públicas, explicando aos gestores a forma de aplicabilidade aos contratos em vigência;

ae) Apoiar o gestor dos contratos de terceirização (limpeza, vigilância, recepção, manutenção e etc) na verificação do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, pelas empresas contratadas

III - **Apoio administrativo Especializado Sênior à Procuradoria Federal na UFMG**

a) Auxiliar a elaboração de minutas de pareceres de casos repetitivos, a serem submetidos à apreciação dos Procuradores apoiados;

b) Pesquisa de doutrina e jurisprudência de casos novos, e de ramos do conhecimento afetos indiretamente às consultas submetidas à Procuradoria Federal (Contabilidade Pública, Economia, Administração, Inovação, Tecnologia, Inovação, Bioética, Proteção de Dados, etc);

c) Elaboração de relatórios contendo abordagem dos principais aspectos fáticos e técnicos envolvidos, a serem submetidos à apreciação dos Procuradores apoiados;

d) Auxiliar a elaboração de minutas de informações aos gestores em ações de mandados de segurança, colhendo informações com as autoridades coatoras eventualmente envolvidas, a serem submetidos à apreciação dos procuradores apoiados;

e) Auxílio no acompanhamento das notícias, decisões e publicações institucionais dos principais Tribunais do país, principalmente em relação às matérias que envolvem a Administração Pública, a fim de verificar se estão sendo aplicadas nos processos da UFMG e, em caso negativo, informar ao Procurador apoiado, para que tome as providências cabíveis e se pronuncie em seus pareceres ou junto à UFMG;

f) Auxílio no acompanhamento e supervisão, efetuada pelo Procurador-Chefe do trabalho dos estagiários acadêmicos, para que se adequem aos modelos de pareceres e minutas oficiais da AGU;

g) Auxílio para colacionar material de estudo para respostas às consultas feitas à Procuradoria Federal;

h) Auxílio no acompanhamento dos entendimentos da AGU sobre temas diversos a fim de manter a Procuradoria Federal e servidores administrativos atualizados;

i) Auxílio à chefia na organização dos entendimentos dentro da própria Procuradoria Federal na UFMG, a fim de que esta possa manter um entendimento uniforme nos pareceres;

j) Manutenção de contato com os setores administrativos a fim de auxiliar na elaboração de processos que fujam da rotina do órgão, para que os autos cheguem devidamente instruídos para análise da Procuradoria Federal;

k) Auxiliar a revisão crítica da instrução processual, de modo a propor aperfeiçoamentos e dar suporte administrativo a problemas relacionados aos trâmites à Chefia, objetivando a otimização e eficiência na atividade administrativa;

l) Auxiliar materialmente a Chefia da Procuradoria na interlocução com órgãos da Administração entre si, visando uniformização e coerência de procedimentos, assim como na interlocução com

órgãos/instituições externas.

13. UNIFORMES

13.1. Não se aplica.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

14.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

14.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

14.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

14.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

14.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

14.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

14.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

14.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

14.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14.14. Solicitar à Contratada, em prazo e periodicidades razoáveis que serão fixados, relatórios necessários ao bom acompanhamento e fiscalização dos serviços, tais como: relatórios de faltas, relatórios de transferências, relatórios de afastamentos médicos, relatórios de férias, quadro de empregados, horas-extras trabalhadas etc., os quais deverão estar condizentes com a realidade;

14.15. À Contratante reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das rotinas para o devido cumprimento das cláusulas contratuais, cabendo à empresa Contratada cumprir as determinações nos prazos estabelecidos pela Contratante.

15. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, conforme especificado neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

15.7. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

15.7.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.7.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

15.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

15.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

15.7.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

- 15.8. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 15.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 15.10. Substituir, no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 15.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 15.11.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 15.12. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 15.13. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 15.13.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 15.14. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 15.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 15.16. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 15.17. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- 15.17.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 15.17.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 15.17.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 15.18. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 15.19. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.20. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 15.20.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 15.20.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 15.20.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 15.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.24. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 15.25. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 15.25.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 15.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação,

exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.27. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

15.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

15.29. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

15.31. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

15.32. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

15.33. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

15.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

15.35. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

15.36. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

15.36.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

15.36.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

15.37. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

15.37.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

15.37.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

15.37.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

16. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

17.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

18.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

18.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

18.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou

único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

18.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

18.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

I - no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

II - Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

III - Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

IV - Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

18.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

18.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

18.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

18.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

18.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

18.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

18.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

18.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

18.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

18.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

18.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

18.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

18.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

18.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

18.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

18.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), *conforme subitem 8.2 deste Termo*, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 18.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 18.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 18.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 18.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 18.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 18.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 18.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 18.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 18.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 18.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

18.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

18.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

18.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

18.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

19.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

19.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

19.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

19.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

19.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

19.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

19.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

19.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

19.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

19.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

19.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

19.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

19.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

19.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

20.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

20.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

20.4.1. O prazo de validade;

20.4.2. A data da emissão;

20.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

20.4.4. O período de prestação dos serviços;

20.4.5. O valor a pagar; e

- 20.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 20.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 20.6.1. Não produziu os resultados acordados;
- 20.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 20.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 20.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 20.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 20.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 20.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 20.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 20.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 20.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 20.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 20.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

20.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

20.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

20.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

20.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

20.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100)/365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

21.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

21.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

21.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

21.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

21.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

21.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

21.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

21.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

21.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017.

21.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

21.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

21.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

21.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

21.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

21.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

21.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

22.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

22.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

22.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

22.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

22.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

22.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

22.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

22.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

22.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

22.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

22.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

22.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

22.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

22.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

22.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

22.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

22.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei,

tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

22.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

22.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento *IPCA*, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

22.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

22.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

22.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

22.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

22.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

22.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

22.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

22.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

22.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

22.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

22.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

22.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

22.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

22.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. **GARANTIA DA EXECUÇÃO**

23.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

23.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

23.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

23.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

23.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

23.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

23.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

23.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

23.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

23.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

23.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

23.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

23.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

23.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

23.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da

contratação.

23.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

23.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

23.12. Será considerada extinta a garantia:

23.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

23.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

23.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

23.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

23.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

23.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

23.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

24.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

24.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

24.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

24.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

24.1.5. Cometer fraude fiscal.

24.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

24.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

24.2.2. **Multa de:**

24.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

24.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

24.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

24.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

24.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

24.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

24.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

24.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

24.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 24.1 deste Termo de Referência

24.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

24.3. As sanções previstas nos subitens 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4 e 24.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	2,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

24.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

24.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

24.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

24.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

24.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

24.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

24.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

25.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e de qualificação econômico-financeira são as usuais para os serviços de terceirização ora contratados, conforme disciplinado no Edital.

25.2. As exigências técnicas, para fins de classificação do fornecedor, são aquelas detalhadas no item "REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO" acima, e que também estarão expressos no Edital.

25.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$3.575.382,24 (três milhões, quinhentos e setenta e cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais e vinte e quatro centavos).

25.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item e menor preço global (grupo).

25.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

26. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

26.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, conforme item 25.3 e conforme preceituado nas tabelas de custos anexas a este Termo de Referência.

26.2. Os valores obtidos neste Termo de Referência se devem a ampla pesquisa de mercado realizada por intermédio da consulta de valores constantes de contratos administrativos firmados por outros entes públicos da esfera Federal, para fins de prestação de serviços de natureza similar àqueles requeridos na pretendida contratação, e cargos em comissão e de assessoria em órgãos de natureza semelhante à UFMG, conforme detalhamento contido no item 14 dos Estudos Preliminares da Contratação.

26.3. Quanto aos demais componentes da formação de custos do objeto, foi utilizada, como parâmetro, o SEAC – SINDEAC, tendo em vista que é o sindicato dos empregados de empresas de terceirização de mão de obra.

26.4. O preço de contratação dos postos foi estimado considerando o salário resultado de pesquisa. Para os demais benefícios, como parâmetro, utilizou-se o SEAC - SINDEAC.

- 26.5. Foram considerados ainda: encargos sociais e trabalhistas, estimativas de provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, tributos e estimativa de lucro da contratada em conformidade com a IN 05/2017.
- 26.6. Anexo I - Planilha de custos e de formação de preços.
- 26.7. Estudo Técnico Preliminar.

Belo Horizonte, 10 de maio de 2021.

ELIANE APARECIDA FERREIRA
Pró-Reitora Adjunta de Administração

SILVIA RENATA FERNANDES
Administradora de empresas - Assessoria DLO

ROSEMARY COUTINHO DA SILVA JACOME
Assistente em Administração

Aprovo o Presente Termo de Referência, nos termos do inciso II do artigo 14º do Decreto nº 10.024/2019. Em atendimento ao disposto no inciso III do artigo 13 do mesmo Decreto, retro mencionado, autorizo a abertura do Pregão.

Altair Damásio Dias
Diretor-Geral do DLO/UFMG



Documento assinado eletronicamente por **Edna de Oliveira Costa, Diretor(a)**, em 10/05/2021, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Aparecida Ferreira, Pró-reitor(a) adjunto(a)**, em 10/05/2021, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0714223** e o código CRC **516703DF**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Julho/2020

Referência: Processo nº 23072.214906/2020-13

SEI nº 0714223