Termo de Referência 160/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
160/2023	153254-ADMINISTRACAO GERAL /UFMG	JULIANA APARECIDA DE AQUINO	18/09/2023 10:58 (v 1.0)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		23072222921/2023-88

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de motorista, carregador, supervisor de carregador, lubrificador/lavador automotivo, mecânico automotivo, auxiliar de mecânico e eletricista automotivo, nas dependências da Universidade Federal de Minas Gerais nas cidades de Belo Horizonte e Montes Claros, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor mensal do grupo	Valor global do grupo (Período de 60 meses)
1	1	Motorista categoria D/E Diurno – Belo Horizonte (executivo)	Posto	16	R$ 282.149,81	R$ 16.928.988,60
	2	Motorista categoria D/E Diurno – Belo Horizonte (executivo/operacional)	Posto	12		
	3	Motorista categoria D/E Misto – Belo Horizonte (executivo)	Posto	01		
	4	Motorista categoria D/E Diurno– Montes Claros (executivo)	Posto	02		
	5	Motorista categoria D/E Diurno– Montes Claros (executivo/operacional)	Posto	02		
2	6	Auxiliar de operador de carga/ carregador - Belo Horizonte	Posto	29	R$ 190.180,46	R$ 11.410.827,60
	7	Supervisor de Carregador - Belo Horizonte	Posto	01		
	8	Auxiliar operador de carga /carregador - Montes claros	Posto	01		
3	9	Lubrificador - lavador Automotivo - Belo Horizonte	Posto	03	R$ 66.527,99	R$ 3.991.679,40
	10	Mecânico automotivo - Belo Horizonte	Posto	03		
	11	Auxiliar de Mecânico automotivo - Belo Horizonte	Posto	01		
	12	Eletricista automotivo - Belo Horizonte	Posto	01		
	13	Mecânico Automotivo - Montes claros	Posto	01		

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de até 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que comportam uma necessidade contínua e diária do pessoal alocado, que passa a ter conhecimento da rotina do local de trabalho, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos da Formulário de Justificativa SEI: 2595198

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

Departamento de Logística e Suprimentos e de Serviços Operacionais - Divisão de Transporte	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	20/04/2023
Id do item no PCA	471,472,473
Classe/Grupo	Serviços de manutenção e reparo de produtos fabricados de metal, maquinaria e equipamentos.
Identificador da Futura Contratação	153254-33/2023
OFÍCIO Nº 182/2023/VETERINARIA-DIR-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000024/2023
Data de publicação no PNCP	20/06/2023
Id do item no PCA	51
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153282-33/2023
OFÍCIO Nº 31/2023/CEDECOM-DIR-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000005/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	124
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153257-14/2023
OFÍCIO Nº 3/2023/DGA-DAV-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	514
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153254-84/2023
OFÍCIO Nº 99/2023/PRA-GAB-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	484
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153254-32/2023
MINUTA Engenharia-SML - Doc. Nº SEI 2400555	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000022/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	200
Classe/Grupo	851 - Serviços de Agências de Empregos e Fornecimento de Pessoal
Identificador da Futura Contratação	153280 - 12/2022
E-mail Fac. Odontologia Doc. SEI 2403871 (245058)	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000032/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	353
Classe/Grupo	911
Identificador da Futura Contratação	153290-5/2022
Minuta DAC-INF-CH PROCULT - Doc. SEI Nº 2403885	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000039/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	150
Classe/Grupo	859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
Identificador da Futura Contratação	154459-4/2023

OFÍCIO Nº 10/2023/DGA-DIR-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	514
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153254-84/2023
OFÍCIO Nº 117/2023/CP-SAD-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000036/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	187
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153294-13/2022
OFÍCIO Nº 22/2023/COLTEC-DIR-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000037/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	925
Classe/Grupo	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS
Identificador da Futura Contratação	153295-330/2022
OFÍCIO Nº 2/2023/MHNJB-GAD-UFMG	
ID PCA no PNCP	17.217.985.000104-0-000010/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	14
Classe/Grupo	671 - serviços de carga e descarga
Identificador da Futura Contratação	153264-18/2022
OFÍCIO Nº 12/2023/ICB-DIR-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000033/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	96
Classe/Grupo	711
Identificador da Futura Contratação	153291-40/2022
OFÍCIO Nº 7/2023/EDITORA-DIR-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000004/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	35
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153256-59/2022
MINUTA DAST-UFMG DOC. SEI 2427169	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	02/03/2023
Id do item no PCA	206
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153254-25/2022
Minuta DAC-FIN - Doc. SEI 2445063	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000039/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	150
Classe/Grupo	859-OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
Identificador da Futura Contratação	154459-4/2023

OFÍCIO Nº 7/2023/DLO-DSM-CH-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	20/04/2023
Id do item no PCA	486
Classe/Grupo	671- Serviço de carga e descarga
Identificador da Futura Contratação	153254-30/2023
OFÍCIO Nº 20/2023/DAA-DIR-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	484
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153254-32/2023
OFÍCIO Nº 14/2023/ICA-CPI-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000038/2023
Data de publicação no PNCP	10.07.2023
Id do item no PCA	26
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153296-1/2023
OFÍCIO Nº 37/2023/GAB-SECNAI-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	20/04/2023
Id do item no PCA	484
Classe/Grupo	851- SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153254-32/2023
OFÍCIO Nº 2/2023/DLO-SAMDMP-UFMG	
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	514
Classe/Grupo	851- SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153254-84/2023

3. Descrição da solução

3.1. A solução contempla a prestação de serviços relacionados no subitem 1.1, de forma continuada, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação dos profissionais prestadores de serviços nas unidades da UFMG, localizadas na cidade de Belo Horizonte - MG e Montes Claros, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos que regem a contratação.

3.1.1. O posto denominado de "Motorista executivo/operacional", conduzirá, além dos veículos de passeio, ônibus/microônibus, veículos de carga (caminhões, máquinas retroescavadeiras, tratores).

3.2.Os serviços serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Contratante, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva de cada categoria, conforme detalhamento inserido neste Termo de Referência.

3.3. A Contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados para o exercício das atribuições descritas no subitem 5.3 e demais atividades de mesmo nível de complexidade e afetas ao ambiente organizacional, identificadas pela UFMG como necessárias ao desenvolvimento do trabalho.

3.4. A Contratada deverá disponibilizar os empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no **Termo de Referência e Contrato** assim como, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

Colaborar para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

Realizar a segregação correta de resíduos;

Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. É facultada a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento pelos e-mails: *ditra@dsg.ufmg.br* ou strans@dsg.ufmg.br, telefone: 3409-4600 ou 3409-4608/4602.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.12. As empresas que optareela realização da vistoria deverão realizá-la até o último dia que antecede a abertura da licita

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: mediante emissão da Ordem de Início das Atividades;

5.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão estabelecidas no subitem 5.5.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO
1	ESCOLA DE VETERINÁRIA [EVET]	Campus Pampulha: Av. Antônio Carlos, 6627 - Pampulha - Belo Horizonte/MG - CEP: 31.270-901
2	CENTRO DE COMUNICAÇÃO (CEDECOM)	
3	CENTRO PEDAGÓGICO	
4	COLÉGIO TÉCNICO (COLTEC)	
5	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] PAMPULHA	
6	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DIVISÃO DE ÁREAS VERDES	
7	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL (DGA)	
8	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DIVISÃO DE MATERIAS	
9	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DIVISÃO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS	
10	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DIVISÃO DE TRANSPORTE	
11	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA (DEMAI)	
12	EDITORA	
13	ESCOLA DE ENGENHARIA (ENG)	
14	ESCOLA DE ODONTOLOGIA	
15	ICB INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB)	
16	NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (NAI)	
17	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) - GABINETE	
18	PRÓ-REITORIA DE CULTURA (PROCULT)	
19	ICA INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (ICA)	Av. Universitária, 1000 - Universitário, Montes Claros - MG, 39404-547
20	MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL	R. Gustavo da Silveira, 1035 - Santa Inês, Belo Horizonte - MG, 31080-010

5.3.1 Os locais de execução dos postos poderão ser alterados, dentro da mesma cidade de execução do serviço, a critério da Contratante, mediante comunicação por escrito à Contratada.

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Motorista				
Local de trabalho	**Jornada de trabalho**	**Horário**		**Carga horária diária**
		1º Turno	**2º Turno**	
Departamento de Logística E Suprimentos e de Serviços Operacionais [DLO] - Divisão de Transporte	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
Escola de Veterinária (EVET)	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
Centro de Comunicação (CEDECOM)	segunda-feira a quinta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9 horas
	sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8 horas
Departamento de Gestão Ambiental -Divisão de Áreas Verdes	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
Pró-Reitoria de Administração (PRA) - Gabinete	segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
Escola de Engenharia	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
PROCULT (DAC - FIN)	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
Departamento de Gestão Ambiental	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
Centro Pedagógico	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
Colégio Técnico (COLTEC)	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
Instituto de Ciências Agrárias (ICA)	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
Editora	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura - DEMAI	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador - DAST	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
	Segunda-feira a Sexta-feira	13:12 às 17:00	18:00 às 23:00	8h52min

Mecânico				
Local de trabalho	**Jornada de trabalho**	**Horário**		**Carga horária diária**
		1º Turno	**2º Turno**	
Instituto de Ciências Agrárias (ICA)	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
Departamento de Logística E Suprimentos e de Serviços Operacionais [DLO] - Divisão de Transporte	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas

Auxiliar de Mecânico e Eletricista				
Local de trabalho	**Jornada de trabalho**	**Horário**		**Carga horária diária**
		1º Turno	**2º Turno**	
Departamento de Logística E Suprimentos e de Serviços Operacionais [DLO] - Divisão de Transporte	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas

Carregador				
Local de trabalho	**Jornada de trabalho**	**Horário**		**Carga horária diária**
		1º Turno	**2º Turno**	
Departamento de Logística E Suprimentos e de Serviços Operacionais [DLO] - Divisão de Transporte	segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
Escola de Odontologia	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
PROCULT (DAC-FIN)	segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
Museu de História Natural	segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
Departamento de Gestão Ambiental - DGA	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas
Instituto de Ciências Agrárias (ICA)	segunda-feira a quinta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 17:00	9 horas
	sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:00	8 horas

5.4.1 A critério da Contratante, os horários de início da jornada poderão sofrer alterações, desde que não ultrapassem a jornada semanal.

5.4.2 Caso o horário de expediente da unidade administrativa e/ou acadêmica seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, de forma a melhor atender às necessidades da Contratante, mediante prévio comunicado à Contratada.

5.4.3 Caso seja ultrapassado o horário de expediente, será respeitado o limite de 22h para não gerar pagamento de adicional noturno, com exceção ao cargo de motorista, sendo compensadas as horas excedentes dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecidas as condições da Norma Coletiva de Trabalho da Categoria.

5.4.4 Para o posto de motorista categoria D/E "Misto" – Belo Horizonte, o horário de trabalho encerrará às 22h52 min.

5.4.5 É vedada a realização de horas-extras pelos empregados da Contratada. Em casos excepcionais, deverá ser previamente autorizado pelo Gestor do Contrato.

5.4.6 Excepcionalmente e, a critério da Contratante, poderá ser solicitado pela Administração, a prestação de serviços emergenciais, fora da jornada normal de trabalho, inclusive aos sábados, domingos e feriados, desde que observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto. Para tais casos, pagamento poderá ser feito à razão de valor da hora extra ou da compensação de horas estipulada pela convenção ou dissídio coletivo de trabalho (se houver) da categoria em questão e calculada na forma prevista em proposta, ou prevista legalmente.

5.4.7 A ocorrência de ponto facultativo exclusivo da Universidade Federal de Minas Gerais compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade, com posterior compensação das horas.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as atribuições e rotinas abaixo:

5.5.1 Motorista categoria D/E – CBO 7824

1. Dirigir, manobrar veículos automotores de propriedade da contratante e transportar pessoas, documentos, cargas ou valores, em deslocamento para o desempenho de atividades oficiais;
2. Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
3. Portar, habitualmente, a Carteira de Habilitação categoria "D", "E", válida e vigente;
4. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
5. Apresentar-se e desenvolver suas atividades devidamente uniformizado(a);
6. Desempenhar atividades dentro e fora das cidades sedes Belo Horizonte e Montes Claros, envolvendo a execução de trabalhos relacionados à condução, solicitar manutenções básicas, limpeza de veículos automotores, e abastecer os veículos utilizados no transporte de passageiros;
7. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
8. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, atentando para o bom uso e devidos cuidados com o veículo;
9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas da Contratante acatando **as Normas Gerais de Condução dos Veículos Oficiais da UFMG;**
10. Ter conhecimento e cumprir todas as normas da legislação de trânsito, e portar-se sempre de maneira defensiva quando na condução dos veículos;
11. Planejar antecipadamente o percurso;
12. Evitar aceleração excessiva a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;
13. Evitar freadas bruscas;
14. Utilizar a marcha adequada para a velocidade desenvolvida no veículo;
15. Não acelerar veículo quando parado;
16. Vistoriar os veículos com o objetivo de certificar-se das suas condições de tráfego, antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda e triângulo de sinalização,

comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada. É vedado o uso do veículo em situação não permitida pela contratante e pelo código de trânsito brasileiro;
17. Informar ao setor responsável qualquer problema mecânico;
18. Utilizar o veículo de modo seguro, verificando todos os seus insumos (água, óleo, combustível e etc.);
19. Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;
20. É proibido o uso do veículo em marcha neutra quando transitar em declives e, nas conduções de veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas;
21. É proibido ao condutor ou usuário fumar no interior dos veículos da UFMG;
22. É expressamente proibido o uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho;
23. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, legal e em ordem;
24. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
25. Anotar, segundo normas estabelecidas, e em formulário próprio (CCV. Controle de Circulação de Veículos), a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências conforme solicitação**.** A CCV têm de ser elaborada individualmente por cada veículo e motorista, diariamente, e é de responsabilidade do motorista mantê-la durante sua jornada de trabalho;
26. Reportar-se ao fiscal setorial quando necessário, acatando as orientações e adotando as providências necessárias à correção das falhas eventualmente detectadas, pertinentes aos serviços contratados;
27. Acatar as orientações e procedimentos, comunicando à chefia imediata da Divisão de Transportes/Ditra, o seguinte: necessidade de serviços de limpeza (interna e externa), abastecimento, lubrificação e manutenção nos veículos; ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação e todo o acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio, servidores ou terceiros;
28. Manter sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
29. Cumprir a legislação vigente quanto aos limites de velocidade e transporte de carga/passageiros;
30. Permanecer junto ao veículo oficial quando em serviço oficial, não o abandonando sob hipótese nenhuma;
31. Nas situações de pane, acidentes ou colisões, o condutor deverá:

- Afixar o triângulo de segurança e acionar as luzes de advertência, bem como utilizar outros recursos de sinalização a fim de alertar os motoristas sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.

32. Quando envolvidos em acidentes de trânsito, adotar os seguintes procedimentos:

- Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro à chefia imediata ou, caso não a localize, ao responsável pela unidade acadêmica ou órgão administrativo a que pertence para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia da polícia local;
- Em caso de acidente com vítima, proceder o acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente. Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar testemunhas arroladas;
- Havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado;
- Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente, mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do seguro ou que se declare culpado, e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial;
- Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;
- Solicitar perícia, na ocorrência de acidente com veículo oficial, e após a liberação, remover o veículo para a Oficina Mecânica da Divisão de Transportes - Ditra/DLO/UFMG ou, se for o caso para a oficina indicada pela contratante;
- Se, nas situações de acidentes ou colisões, a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no boletim de ocorrência;
- Caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;

33. Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

34. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, resguardando-o de furtos ou roubos;

35. Evitar o abandono do veículo oficial, a menos que sua ausência seja imperiosa; e

36. As ordens de serviço para a liberação e controle de saída e chegada dos veículos serão elaboradas pelo sistema de controle de frota (SISFROTA) por servidor cadastrado para este fim.

5.5.2 **Carregador – CBO 7832-25**

a) Instalar, montar e desmontar mobiliário;

b) Carregar e descarregar em veículos o mobiliário;

c) Transportar e movimentar materiais e equipamentos por meios braçais, não mecanizados;

d) Fazer uso de equipamentos manuais para transporte de cargas; e

e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional

f) Apresentar-se e desenvolver suas atividades devidamente uniformizado(a);

5.5.3 **Supervisor de Carregador – CBO 3423-15**

a)Coordenar equipe de carregadores;

b)Organizar os materiais e otimizar equipe;

c) Considerar a descentralização e localização dos setores/unidades; acadêmicas no Campus Pampulha é essencial, pois toda a prestação de serviços em termos qualitativos contempla a pontualidade;

d) Zelar para com o patrimônio móvel e imóvel da instituição;

e) Obedecer às normas ergonômicas para evitar acidentes de trabalho;

f) Contribuir com a prevenção de acidentes e agravos à saúde do trabalhador

g) Apresentar-se e desenvolver suas atividades devidamente uniformizado(a)

5.5.4 **Lubrificador e Lavador Automotivo – CBO 5199-35**

a) Serviços de lavagem geral dos veículos oficiais da frota da UFMG;

b) Limpeza interna e externa de veículos oficiais da frota da UFMG;

c) Lubrificação em todas as partes necessárias dos veículos oficiais da frota da UFMG;

d) Troca de óleo (caixas, diferencial, motor, etc) dos veículos oficiais da frota da UFMG;

e) Troca de filtro de ar e outros congêneres;

f) Controlar e solicitar a reposição de todo material necessário para a execução dos serviços;

g) Possuir conhecimento sobre o correto descarte e acondicionamento de óleos e graxas para recondicionamento;

h) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços

i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

j) Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde

5.5.5 **Mecânico Automotivo -CBO 9144-05**

a) Manutenção da transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;

b) Estudar previamente o trabalho de reparação a ser realizado;

c) Desmontar e limpar o motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas;

d) Utilizar chaves comuns e especiais, jatos de água, ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

e) Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais;

f) Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

g) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços;

h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e

i) Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde.

5.5.6 **Auxiliar de mecânico automotivo – CBO 9144-0**

a) Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;

b) Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;

c) Realizar limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;

d) Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral;

e)Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços;

f) Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde

5.5.7 Eletricista automotivo – CBO 9531-15

a) Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos;

b) Estabelecer cronogramas e estimar prazos;

c) Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva;

d) Inspecionar visualmente os carros, máquinas, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes;

e) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços

f) Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;

5.5.8 Todos os postos de serviços deverão observar as seguintes exigências:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

b) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

c) Ser respeitoso(a) e tratar com educação e urbanidade o público em geral;

d) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

e) Cumprir as normas internas da UFMG e observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

f) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

g) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

h) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante ou qualquer irregularidade verificada;

i) Zelar pela preservação do patrimônio da UFMG sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

j) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

k) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

l) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da UFMG;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1 O objeto será adjudicado em grupos, conforme estabelecido no subitem 1.1;

5.6.2 Embora não possua vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da empresa contratada, a UFMG se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;

5.7. Cada prestador de serviço selecionado pela Contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

5.7.1Motorista categoria D/E – CBO 7824

a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais (caso haja trabalhos nos finais de semana e noturno, será pago horas extras/banco de horas e diárias em caso de viagens)

b) Requisitos básicos:

- Nível de escolaridade: formação de nível médio (2º grau completo);
- Ter experiência em veículos de grande porte (Ônibus, Caminhões e Van) - Cursos: Transporte de passageiros, operador de máquinas pesadas, entre outros.
- Para atendimento à Divisão de Áreas Verdes, será necessário que, os 2 (dois) motoristas tenham curso/experiência de operador de máquinas;
- Para atendimento a **Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura -** DEMAI, será necessário que, os 5 (cinco) motoristas tenham curso/experiência de operador de máquinas;
- Para atendimento ao ICA, será necessário que, 2 (dois) motoristas tenham curso/experiência de operador de máquinas;
- Para atendimento ao Centro Pedagógico, será necessário que 1 motorista tenha CNH categoria E.
- Idade mínima de 21 anos
- Experiência mínima: 06 (seis) meses no exercício desta função ou correlata.
- Devem constar na carteira nacional de habilitação dos motoristas, os seguintes dizeres, em campo específico, “Exerce atividade remunerada” (Conforme Lei nº 10.350/2001)
- Exame toxicológico
- Possuir curso de direção defensiva e relações humanas ou serem matriculados imediatamente após assinatura do contrato, devendo os comprovantes serem apresentados ao fiscal do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da execução dos serviços.
- Ter noção de combate a incêndios, mecânica e eletricidade automobilística básica

c) Perfil pessoal desejável:

- Trabalhar em equipe
- Realizar o trabalho de modo eficiente
- Ser pontual e assíduo ao trabalho
- Deter equilíbrio emocional, habilidade de relacionamento interpessoal e polidez no atendimento

5.7.2 Carregador – CBO 7832-25

a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais (caso haja trabalhos nos finais de semana e/ou noturno, será pago horas extras/banco de horas e diárias em caso de viagens)

b) Requisitos básicos:

- Nível de escolaridade: Não se requer nenhuma escolaridade e/ou cursos de qualificação
- Idade mínima de 18 anos
- Experiência mínima: 06(seis) meses no exercício desta função ou correlata

c) Perfil pessoal desejável:

- Trabalhar em equipe
- Realizar o trabalho de modo eficiente
- Ser pontual e assíduo ao trabalho
- Demonstrar cordialidade, capacidade de organização e proatividade

5.7.3 Supervisor de Carregador – CBO 3423-15

a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais (caso haja trabalhos nos finais de semana e/ou noturno, será pago horas extras/banco de horas e diárias em caso de viagens)

b) Requisitos básicos:

- Nível de escolaridade: formação de nível Fundamental Completo
- Idade mínima de 18 anos
- Experiência mínima: 06 (seis) meses no exercício desta função ou correlata

c) Perfil pessoal desejável:

- Trabalhar em equipe
- Realizar o trabalho de modo eficiente
- Liderar equipe
- Ser pontual e assíduo ao trabalho
- Demonstrar cordialidade, capacidade de organização e proatividade
- Administrar imprevistos

5.7.1.3 Lubrificador/Lavador Automotivo – CBO 5199-35

a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais

b)Requisitos básicos:

- Nível de escolaridade: formação de nível fundamental concluído
- Idade mínima de 18 anos
- Experiência mínima: 06 (seis) meses no exercício desta função ou correlata

c) Perfil pessoal desejável dos profissionais:

- Trabalhar em equipe
- Realizar o trabalho de modo eficiente
- Ser pontual e assíduo ao trabalho
- Demonstrar cordialidade, capacidade de organização e proatividade

5.7.4 Mecânico automotivo – CBO 9144-05

a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais

b) Requisitos básicos:

- Nível de escolaridade: Ensino fundamental completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores superior a quatrocentas horas/aula e cursos básicos de noções de eletricidade e eletrônica.
- Idade mínima de 18 anos
- Carteira de Habilitação - CNH

- Experiência mínima: mínimo de 01 (um) ano, comprovada, em mecânica Diesel, Flex, Gasolina e Álcool

c) Perfil pessoal desejável:

- Trabalhar em equipe
- Trabalhar com responsabilidade
- Realizar o trabalho de modo eficiente
- Cumprir compromissos assumidos
- Ser pontual e assíduo ao trabalho
- Demonstrar cordialidade, capacidade de organização e proatividade
- Administrar imprevistos

5.7.5 Auxiliar de mecânico automotivo – CBO 9144-05

a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais

b) Requisitos básicos:

- Nível de escolaridade: formação de nível Fundamental completo
- Idade mínima de 18 anos
- Experiência mínima: 06 (seis) meses no exercício desta função ou correlata

c) Perfil pessoal desejável:

- Trabalhar em equipe
- Trabalhar com responsabilidade
- Realizar o trabalho de modo eficiente
- Cumprir compromissos assumidos
- Ser pontual e assíduo ao trabalho
- Demonstrar cordialidade, capacidade de organização e pro atividade

5.7.6 Eletricista automotivo – CBO 9531-15

a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais

b) Requisitos básicos:

- Nível de escolaridade: Ensino fundamental completo
- Idade mínima de 21 anos;
- Experiência mínima: 01 (um) ano no exercício desta função ou correlata

c) Perfil pessoal desejável:

- Trabalhar em equipe
- Trabalhar com responsabilidade
- Realizar o trabalho de modo eficiente
- Cumprir compromissos assumidos
- Ser pontual e assíduo ao trabalho
- Demonstrar cordialidade, capacidade de organização e pro atividade
- Administrar imprevistos

5.7.8 Não será solicitada cobertura do posto no intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

5.7.9 Em caso de ausência do prestador de serviço, por motivo faltas e ausências legais ao serviço ou outro motivo análogo, a Contratada deverá atender em até 01 (uma) hora o pedido de reposição do posto, exceto para os postos de: mecãnico, auxilar de mecãnico e eltricistas; devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato. Não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

5.7.10 Em caso de ausências do prestador de serviço, por licenças, férias, afastamentos ou outro motivo análogo, a Contratada deverá providenciar substituto para o posto, exceto o item 5.7.10.1, que deverá ser previamente identificado previamente ao Fiscal do Contrato e orientado quanto às rotinas e atribuições do serviço.

5.7.10.1 Para os postos de mecânico, auxiliar de mecânico e eletricista, a substituição ocorrerá somente nos casos de licenças, afastamentos ou outro motivo análogo, acima de 30 (trinta) dias corridos, tendo em vista à especificidade e complexidade dos postos. Nas ausências sem justificativas comprovadas, o valor das faltas será descontado da fatura.

5.7.11 Para os postos de motorista, nos casos de viagem, a Contratada deverá fornecer ao empregado, às suas expensas, diárias em espécie, para cobertura de hospedagens e refeições.

5.7.11.1 O valor MÁXIMO a ser restituído pela CONTRATANTE, a título de Diária de Viagem, tem como base os valores praticados pela Universidade com seus servidores, conforme anexo do Decreto nº 11.117 de 1º de julho de 2022.

5.7.11.2 Estima-se 600 (seiscentos) deslocamentos anuais para atender demandas de viagens das Unidades Acadêmicas /Órgãos administrativos da UFMG para cidades fora da grande BH.

5.7.12 A Contratada deverá orientar seus colaboradores acerca da necessidade de comunicação prévia ao preposto de eventuais ausências para que a empresa possa providenciar sua substituição, sem prejuízo da possibilidade de a UFMG realizar o comunicado.

5.7.13 A Contratada deverá substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sempre que solicitado pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

5.7.14 Para a estimativa de custos para os postos de serviço, tomaram-se como base as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho (CCT):

5.7.14.1.Para a Cidade de Belo Horizonte:

- Para os postos de "Auxiliar de Operador de Carga/Carregador" e "Supervisor de Carregador" - Sindicato dos Empregados em Edifícios e Condomínios, em Empresas de Prest Serv em Asseio Cons Hig Desins Portaria Vigia e Cabineiros de Belo Horizonte - SINDEAC (MG000001/2023);
- Para os postos de "Motorista categoria D/E Executivo", "Motorista categoria D/E Executivo /Operacional", "Auxiliar de Mecânico Automotivo", "Mecânico Automotivo", "Lubrificador/Lavador Automotivo" e "Eletricista Automotivo" - Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Transporte de Passageiros Urbano, Semiurbano, Metropolitano, Rodoviário, Intermunicipal, Interestadual – SSTTR BH (MG000714/2023);

5.7.14.2. Para a Cidade de Montes Claros:

- Para os postos de "Auxiliar de Operador de Carga/Carregador" - Sindicato dos Empregados em Turismo, Hosp, Asseio e Cons, Trab Temporário, Prest de Serv Terc e Rec Humanos do N Minas - SETHAC (MG000308/2023);
- Para os postos de "Motorista categoria D/E Executivo", "Motorista categoria D/E Executivo /Operacional" - Sindicato dos Trabalhadores em Transporte Rodoviários e Urbanos de Montes Claros e do Norte de Minas Gerias – SSTTRU-MOC (MG002076/2023);

5.7.15 Os sindicatos indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento da convenção coletiva adotada pelo licitante/contratante.

5.7.16 Na proposta apresentada deverá constar a que Convenção Coletiva de Trabalho a empresa se vincula. As CCT's apresentadas acima são REFERÊNCIAS, podendo a empresa adotar outro sindicato pertencente à categoria profissional, desde que comprovada a compatibilidade com as atribuições constantes no CBO. Deverão ser obedecidos os princípios da base territorial e da unidade sindical, conforme fundamentação contida no Art. 8º, CF/88, combinado com o Art. 511, da CLT, § 3º e Súmula nº 374 – TST.

5.7.17 Os benefícios e as vantagens da categoria indicada não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as Licitantes e os profissionais estejam vinculados.

5.7.18 A Contratada deverá cumprir as exigências das CCT para a categoria, além das legislações trabalhistas, normas sobre saúde e segurança do trabalho.

5.7.19 A Contratada não poderá vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

5.7.20 Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços foi considerada incidência de periculosidade, conforme Laudo emitido pela empresa do contrato vigente, para os postos de mecânico automotivo, auxiliar de mecânico automotivo e lavador/lubrificador automotivo. Contudo, a Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de noventa (90) dias após a assinatura do contrato, perícias e/ou laudos técnico emitidos com base em estudos técnicos realizados por profissionais habilitados como, Engenheiro ou Técnico de Segurança do trabalho, para comprovação que o empregado está submetido a agentes que apresentem periculosidade ou insalubridade, e os respectivos graus de incidência.

Uniformes

5.8 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.9.1 Motorista Executivo

- Camisa social masculina manga curta
- Calça social
- Sapato Social tipo esporte fino

5.9.2 Motorista Operacional

- Camisa de algodão
- Calça
- Botina de Segurança

5.9.3 Mecânico, Auxiliar de Mecânico, Eletricista, lubrificador/lavador

- Camisa de Algodão
- Calça
- Botina de Segurança
- Guarda-pó
- Máscara de proteção
- Luvas
- Óculos de Segurança
- Protetores auditivos de segurança

- 5.9.4 Carregador e Supervisor de Carregador
- Camisa de Algodão
- Calça
- Botina de Segurança
- Luva de Raspa e/ou Vaqueta

5.9.4 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

Total geral de itens				
Nº	**Item**	**Quantidade (por posto)**	**Periodicidade**	**Observação**
1	**Camisa social:** tecido misto de algodão, 33% algodão e 67 % poliester, estilo passa fácil, Gramatura: 115/gm² , Gola sem botão com entretela e palheta, Modelo manga curta, Pala nas costas com dois panos, Abertura na frente, fechável com botões em casas verticais a esquerda, Ombro: costura embutida pesponto na beira, Costa: com 01uma) prega macho, Fechamento: costura mosqueada e dupla nas laterais, Botão: na cor do tecido, quantidade 07(sete), com quatro furos, tamanho 10mm de diâmetro e 02(dois) botões reserva na vista interna, Vista da camisa com costura dupla, Bolso: bainha simples, modelo de bico, na altura do peito, lado esquerdo, reforço mosqueado nos cantos, largura 15cm x altura 13cm) e com acabamento recortado na direção das costuras laterais e toda embainhada.	2	06 meses	02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
2	**Calça social:** tecido tipo Panamá 100% poliéster, com corte industrial e modelo social sem pregas 2(dois) bolsos traseiros, embutidos, com botão com uma pence saindo abaixo do cós até o início do bolso; 02(dois) bolsos frontais, tipo faca; forro do bolso em tecido 56% poliéster e 44% algodão do mesmo tom do tecido com reforço do feixe com ilhós, fita aderente na altura do cós para evitar que a camisa saia, 6 (Seis) presilhas para passamento do cinto, com zíper de nylon 18cm, trava automática e fechamento com 1(um) botão embutido e outro aparente; aviamentos na cor do tecido e botões de massa na cor do tecido.	1	06 meses	
3	**Sapato Social tipo esporte fino:** Material em couro ou similar, com cadarço, Cor preta, solado de borracha antiderrapante, forro e palmilha em couro PU que inibe a proliferação de fungos e bactérias, diminuindo a temperatura interna do calçado, palmilha antimicrobiana e lavável, acabamento interno acolchoado e bico quadrado.	1	06 meses	
4	**Calça** : Tecido: 67% poliéster e 33% algodão, Cor escura devido ao tipo de serviço.; Gramatura: 221 g/m², Costura: 2(dois) pespontos da mesma cor do tecido; Braguilha: fechável por zíper metálico de 15 cm, da mesma cor do tecido; Cós: com elástico embutido de 3 cm de largura e 3(três) costuras alternadas, cadarço na cintura, para amarrar, da mesma cor do tecido; Fechamento do entrepernas: costura com overloque e bitola larga Bainha: altura de 5 cm. virada para dentro e chuleada; Bolsos: 2(dois) traseiros chapados nas medidas (16 X 14cm) e 2(dois) dianteiros chapados medindo (28 x 18cm), do mesmo tecido da calça, todos mosqueados nas extremidades, fechados com costuras triplas nas laterais; Aviamentos: nas cores adequadas ao tecido	1	06 meses	02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
5	**Guarda-pó** : Tecido: 67% poliéster e 33% algodão Cor escura devido ao tipo de serviço; Gramatura: 221g/m² Costura: 2(dois) pespontos da mesma cor do tecido; bolsos: 2(dois) bolsos chapado na altura do peito, lado esquerdo e direito, medindo (14 X 12cm) e 2(dois) bolsos dianteiros chapados, lados direito e esquerdo localizados na parte inferior do guarda-pó, medindo (16 X 14cm), todos mosqueados nas extremidades, fechado com costuras triplas; mangas: curtas, atingindo 4cm. acima dos cotovelos com bainhas de 3cm, viradas para dentro e pespontadas; gola: tipo esporte pespontada; abertura: na frente, em toda a extensão, com fechamento por 5(cinco) botões medindo 18mm de diâmetro, todos encobertos; costa: cinto com largura de 4 cm na altura da cintura e abertura de 20cm atrás; bainha: altura de 3 cm virada para dentro e chuleada com 2(dois) pespontos; aviamentos: nas cores adequadas ao tecido; tamanhos: P, M, G, EX ou numeração equivalente; Logotipo da empresa silkado na frante e costas	1	06 meses	
6	**Camisa:** de malha 100% algodão, cor escura	2	06 meses	
7	**Botina de segurança :** couro de vaqueta lisa curtida ao cromo; cor Preta; almofada frontal e no cabedal; elástico lateral com quatro costuras; solado em PU+PU em mono densidade, injetado no cabedal; cabedal em vaqueta lisa; forro sintético antibacteriano de polipropileno com alta capacidade de absorção do suor; Palmilha com tratamento anti fungos fixada ao cabedal; Sobre palmilha de espuma EVA, antimicrobiana e lavável	1	06 meses	
8	**Máscara:** com um (1) filtro químico contra vapores orgânicos e gases ácidos. (desengraxantes)	1	06 meses	01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído por 01(um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
9	**Luvas:** confeccionadas em borracha nitrílica, sem pó, livre de látex, ambidestra, anatômica, com bainha, não estéril que permitam o trabalho com peças úmidas ou oleadas e que mantenham a sensibilidade dos dedos	1	06 meses	
10	**Óculos de segurança:** com lentes panorâmicas e válvulas antiembaçantes.	1	06 meses	
11	**Protetores auditivos de segurança:** auricular, constituídos por dois abafadores em forma de concha, montados simetricamente nas extremidades de uma hastes suporte ajustável, em forma de arco adaptável a cabeça humana permitindo que cada abafador se aplique sob pressão aos respectivos pavilhões auriculares. Oferece proteção não invasiva, isolando o ouvido da fonte de ruído. Concha com abafadores acolchoados, confortáveis mesmo em longas horas de trabalho. Regulagem da altura das conchas em 8 estágios. Duplo arco; Atenuação: 22dB.Tamanho único adaptável a qualquer usuário. Deve possuir CA.	1	06 meses	
12	**Luva de Vaqueta:** couro fina com elástico no punho (PAR)	1	06 meses	

5.9.5 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, nas peças que compõem a parte superior do vestuário. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.9.6 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.9.7 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.5.9.8 A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para 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.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto. Contudo, o preposto deverá disponibilizar contato telefônico e endereço de e-mail para atendimento, no mínimo, em horário comercial, devendo comparecer ao local da prestação dos serviços , no mínimo, uma vez por semana e sempre que solicitado.

6.7.1 O Preposto deverá responder às comunicações/solicitações da Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sanção.

6.7.2 A Contratada deverá manter atualizados os dados de contato telefônico e de endereço eletrônico (e-mail) da empresa e do preposto, devendo este último estar disponível durante todo o expediente contratado;

6.7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.7.4 Ficará a cargo do preposto, dentre outras coisas, solucionar junto ao escritório da contratada e seus empregados alocados nos postos, problemas relativos à: cartões de vale-transporte; apuração de ponto; faltas, férias e licenças; auxílio alimentação; socorro em caso de acidentes; protocolizar documentos destinados à Contratada; realizar a entrega de uniformes, obedecendo à sua descrição e periodicidade de fornecimento, conforme Termo de referência. A entrega deverá realizar-se no local de execução dos serviços; e demais questões que envolvam a relação de trabalho entre empregado/empregador

6.7.5 Para os postos cuja execução se de na cidade de Belo Horizonte e Montes Claros, o preposto deverá prestar atendimento em ambas as cidades.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no *Anexo I,II e III* para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.18. O fiscal técnico do contrato 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.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. 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.

621. 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.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.24. 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 na Lei n. 14.133 /2021. (IN05/17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula 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.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. 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.

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.30.Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.31 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.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações

6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1.1 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;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2 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).

6.32.1.3 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte 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.

6.32.1.4 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:

6.32.1.5 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;6.32.6 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.1.6 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.1.7 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.

6.32.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.3 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4 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.

6.32.5. 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.

6.32.6. 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.

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

6.32.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip’s) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.32.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.32.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.32.13 A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.32.14 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.

6.32.15 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.

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

6.32.17 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.

6.32.18 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.

6.32.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos Anexos I, II e III para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4 . A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no IMR - Anexos I, II e III

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 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;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado 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.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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;

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

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.44.1Todos os custos referentes a conta-depósito vinculada, inclusive os que venham a existir, são de responsabilidade da Contratada.

7.45. O futuro contratado 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.

7.46. 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.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência 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.

7.51. O contratado 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.

7.52. 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.

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

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br /empreendedor;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1.índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.22.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.22.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.27.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.27.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.27.3 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.30. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Belo Horizonte ou região metropolitana, ou até, 40 Km do Campus Pampulha de Belo Horizonte -MG a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato; em cumprimento ao disposto no subitem 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN SLTI /MP nº 05/2017, pela necessidade constante de apoio à prestação do serviço em questões administrativas, tais como entrega e recebimento de documentação, de uniformes e atendimento aos seus empregados alocados na UFMG.

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 32.331.492,05

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$32.331.492,05 *(trinta e dois milhões, trezentos e trinta e um mil, quatrocentos e noventa e dois reais e cinco centavos*, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custo e Formação de preços documento SEI nº 2630978

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 153254/152229;

II) Fonte de Recursos: 0100/00000000;

III) Programa de Trabalho: 169687;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: M20RKG1969N;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

HELDER DE FARIA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 18/09/2023 às 10:01:48.

ELIAS ANDRE ABRAO DA CRUZ

Membro da comissão de contratação

LUCAS RIBEIRO VIANA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 18/09/2023 às 10:58:18.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - INSTRUMENTO MEDIÇÃO RESULTADO_ IMR - Grupo 1 - 3_5_.pdf (731.36 KB)
- Anexo II - Anexo II - INSTRUMENTO MEDIÇÃO RESULTADO_ IMR - Grupo 2 - 3_5_.pdf (734.88 KB)
- Anexo III - Anexo III - INSTRUMENTO MEDIÇÃO RESULTADO_ IMR - Grupo 3 - 3_5_.pdf (744.32 KB)

Anexo I - Anexo I - INSTRUMENTO MEDIÇÃO RESULTADO_ IMR - Grupo 1 - 3_5_.pdf

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – GRUPO 1

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

Cargos avaliados: *Motorista categoria D/E – CBO 7824*

Este anexo é parte indissociável do contrato.

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil que objetiva a avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

Após análise dos resultados destas avaliações pela Contratante, caso seja constatado que a Contratada não cumpriu com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores e termos do contrato, a Contratante poderá além da aplicação do IMR, iniciar processo de sanção previsto no contrato.

2. DOS INDICADORES E ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de 07 (sete) indicadores:

1. Cumprimento da Jornada de trabalho
2. Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência
3. Atraso no pagamento de salários
4. Atraso no pagamento de benefícios [vale alimentação e vale transporte]
5. Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]
6. Uso de uniforme
7. Qualidade dos serviços prestados

Aos indicadores serão atribuídos pontos, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de nível de serviço. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

A pontuação final dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades da UFMG, a fim de que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme indicado no Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal técnico/setorial de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências. Informação prestada pelo Preposto sobre a ausência do prestador de serviços. Fiscal técnico/setorial realiza verificação dos registros feitos na folha de registro de frequência mensal do prestador de serviço e atesta o documento junto com o preposto. A equipe de contratos fiscaliza a documentação enviada pela contratada com o ateste do fiscal técnico/setorial.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal das ocorrências.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Prestador de serviço não cumpre os horários de entrada/saída e dos intervalos para refeição, fixados pela UFMG.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 05 ocorrências = 13 pontos 06 ocorrências = 11 pontos 07 ocorrências = 09 pontos 08 ocorrências = 07 pontos 09 ocorrências = 05 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a glosa do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 02 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades da UFMG, a fim de que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme indicado no Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.

Instrumento de medição	Conferência local. Constatação do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências.
Periodicidade	Por evento, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença, de faltas justificadas ou injustificadas, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 02 ocorrências = 12 pontos 03 ocorrências = 11 pontos 04 ocorrências = 09 pontos 05 ocorrências = 07 pontos 06 ocorrências = 05 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a glosa do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento de salários, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço
	Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia útil.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte.

	O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos e de pagamento fracionados de benefícios, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.
	Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 05 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas e das condições de habilitação da contratada.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.
	Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.
	Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos

Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 06 – USO DE UNIFORME	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes, apresentação pessoal e identificação dos funcionários da contratada que circulam nas dependências da Contratante.
Meta a cumprir	100% dos prestadores de serviço da contratada utilizando uniforme com identificação da empresa, ao assumir o posto.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência.
	Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.
	Prestador de serviço não utiliza o uniforme com identificação da empresa contratada.
	Prestador de serviço utiliza uniforme incompleto ou inadequado.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 02 ocorrências = 08 pontos 03 ocorrências = 06 pontos 04 ocorrências = 05 pontos 05 ocorrências = 03 pontos 06 ocorrências = 01 ponto 07 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 07 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir o nível de qualidade e a plena execução da prestação dos serviços contratados.

Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Constatação de ocorrências por meio de formulário (que poderá ser eletrônico) respondido pelo fiscal técnico/setorial. Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pela fiscalização do contrato e pelos usuários dos serviços.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a média final referente ao grau de satisfação registrado no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar os totais de pontos registrados, para este indicador, pelos fiscais técnico/setorial e depois, dividir o total obtido pela quantidade de avaliações respondidas, resultando numa média. Essa média corresponderá à pontuação da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Não atendimento às solicitações da fiscalização
	Prestadores de serviço não possuem qualificação para a função
	O prestador de serviço não realiza tratamento cordial ao público e usuários
	O prestador de serviço não cumpre o disposto no Termo de Referência
	O motorista não realiza os serviços com presteza
	O prestador de serviço de motorista não zela pela segurança na condução do veículo / Houve acidente de trânsito provocado por imprudência do motorista
	O motorista não possui conhecimento atualizado da legislação de trânsito / Multa de trânsito aplicada durante a condução do veículo pelo prestador de serviço
	O prestador de serviço de motorista não preza pela limpeza e manutenção básica do veículo
	O prestador de serviço de motorista não preenche o formulário de Controle de Circulação de Veículos (CCV), ou preenche de forma equivocada
	O prestador de serviço de motorista não se comunica com o setor de manutenção automotiva sobre o estado do veículo
	O prestador de serviço de motorista não acondiciona o veículo de maneira adequada após o serviço
	O prestador de serviço de motorista não comunica ao fiscal setorial assuntos relevantes à boa prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 22 pontos, conforme média obtida.
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, o primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

3. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

Os Fiscais do Contrato deverão utilizar as tabelas abaixo para registro das ocorrências dentro do período de aferição:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de motorista categoria D/E		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
ÓRGÃO/UNIDADE:	Xxxx		
LOCAL ONDE POSTO(S) ESTÁ(ÃO) ALOCADO(S)	Xxxx		
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL TITULAR			
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL SUBSTITUTO			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Prestador de serviço de motorista cumpre os horários de entrada/saída e dos intervalos para refeição, fixados pela UFMG?	( ) SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao cumprimento da jornada de trabalho".	
	( ) NÃO			
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 02 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença, de faltas justificadas ou injustificadas, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.	( ) SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência".	
	( ) NÃO			

SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR	

INDICADOR nº 06 – USO DE UNIFORME				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao uso do uniforme".	
Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00		
Prestador de serviço de motorista utiliza o uniforme com identificação da empresa contratada?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00		
Prestador de serviço de motorista utiliza uniforme incompleto ou inadequado?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 07 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
Legenda do grau de satisfação 2 = Satisfatório 1 = Regular 0 = Ruim		
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	RESPOSTA [SIM/NÃO/ EM PARTE]	GRAU DE SATISFAÇÃO
A empresa contratada atendeu às solicitações feitas pela fiscalização do contrato no prazo estabelecido?		
A empresa contratada mantém prestador de serviços qualificado para a execução dos serviços?		
O prestador de serviço de motorista trata cordialmente o público quando da execução do serviço?		
O prestador de serviço de motorista cumpre de maneira adequada as atribuições e normas previstas no Termo de Referência?		
O motorista mantém-se presente e executa com presteza serviço ou rotina, solicitado formalmente pela Administração, e constante das atribuições ou rotinas administrativas previstas no Termo de Referência?		

O prestador de serviço de motorista zela pela segurança na condução do veículo? (Seja no transporte de passageiros ou de cargas)		
O prestador de serviço de motorista apresenta bom conhecimento e cumprimento à legislação de transito?		
O prestador de serviço de motorista zela pelo bom estado de limpeza e funcionamento do veículo? (Incluindo verificação de insumos como água, óleo, combustível, etc..)		
O prestador de serviço de motorista preenche diariamente, e de forma detalhada, o formulário de Controle de Circulação de Veículos (CCV)?		
O prestador de serviço de motorista mantém o setor de manutenção mecânica informado sobre o estado do veículo?		
O prestador de serviço de motorista recolhe o veículo deixando-o corretamente estacionado e fechado após o serviço?		
O prestador de serviço de motorista reporta-se ao fiscal setorial quando necessário?		
SOMATÓRIO DO GRAU DE SATISFAÇÃO		

HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS DO INDICADOR Nº 7	Data 00/00/0000	(breve relato)

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de motorista categoria D/E		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO			

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

INDICADOR nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia útil.	00/00/00 – 00:00		

Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			

INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			

INDICADOR nº 05 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal responsável pelo preenchimento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	**CONTRATADA:**	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de motorista categoria D/E		
UNIDADE:	Xxxx		
MÊS DE REFERÊNCIA:	**(mês) / (ano)**		
GESTOR DO CONTRATO:			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

INDICADOR	CRITÉRIO/FAIXAS DE AJUSTE	TOTAL DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS	PONTUAÇÃO OBTIDA
Nº 01 – Cumprimento da jornada de trabalho	00 a 05 ocorrências = 13 pontos 06 ocorrências = 11 pontos 07 ocorrências = 09 pontos 08 ocorrências = 07 pontos 09 ocorrências = 05 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 02 – Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência.	00 a 02 ocorrências = 12 pontos 03 ocorrências = 11 pontos 04 ocorrências = 09 pontos 05 ocorrências = 07 pontos 06 ocorrências = 05 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 03 – Atraso no pagamento de salários.	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 04 - Atraso no pagamento de benefícios [vale transporte e vale alimentação]	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 05 – Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 06 – Uso de uniforme	00 a 02 ocorrências = 08 pontos 03 ocorrências = 06 pontos 04 ocorrências = 05 pontos 05 ocorrências = 03 pontos 06 ocorrências = 01 ponto 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 07 – Qualidade dos serviços prestados	De 0 a 22 pontos, conforme média obtida.		
		PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO	
		PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA	
OBSERVAÇÕES			

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome

Após concluído, o relatório [que deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas] deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar do acompanhamento do contrato de prestação de serviços, assinado pelo servidor responsável e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.

Eventuais justificavas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela Contratada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos contra a avaliação de resultados deverão ser dirigidos ao gestor do contrato.

Dirimidas as dúvidas, o gestor do contrato ajusta a pontuação da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

4. DAS FAIXAS DE AJUSTA DE PAGAMENTO

As pontuações devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação do nível de serviços resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação Total do Serviço = Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 1" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 2" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 3"+ Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 4" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 5"+ Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 6"+ Média dos Pontos obtidos do "Indicador 7"

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela de percentual de desconto do valor total previsto da nota fiscal/fatura.

TABELA DE PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA	
PONTOS	**DESCONTO**
De 90 a 100 pontos	Nenhum desconto no valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 80 a 89 pontos	Desconto de 0,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 70 a 79 pontos	Desconto de 1,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 60 a 69 pontos	Desconto de 1,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 50 a 59 pontos	Desconto de 2,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 40 a 49 pontos	Desconto de 2,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
Abaixo de 40 pontos	Desconto de 3,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura

A avaliação dos indicadores abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará em rescisão docontrato.

Anexo II - Anexo II - INSTRUMENTO MEDIÇÃO RESULTADO_ IMR - Grupo 2 - 3_5_.pdf

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – GRUPO 2

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

Cargos avaliados: *Carregador – CBO 7832-25* e *Supervisor de Carregador – CBO 3423-15.*

Este anexo é parte indissociável do contrato.

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil que objetiva a avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

Após análise dos resultados destas avaliações pela Contratante, caso seja constatado que a Contratada não cumpriu com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores e termos do contrato, a Contratante poderá além da aplicação do IMR, iniciar processo de sanção previsto no contrato.

2. DOS INDICADORES E ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de 07 (sete) indicadores:

1. Cumprimento da Jornada de trabalho
2. Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência
3. Atraso no pagamento de salários
4. Atraso no pagamento de benefícios [vale alimentação e vale transporte]
5. Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]
6. Uso de uniforme
7. Qualidade dos serviços prestados

Aos indicadores serão atribuídos pontos, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de nível de serviço. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

A pontuação final dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades da UFMG, a fim de que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme indicado no Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal técnico/setorial de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências. Informação prestada pelo Preposto sobre a ausência do prestador de serviços. Fiscal técnico/setorial realiza verificação dos registros feitos na folha de registro de frequência mensal do prestador de serviço e atesta o documento junto com o preposto. A equipe de contratos fiscaliza a documentação enviada pela contratada com o ateste do fiscal técnico/setorial.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal das ocorrências.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Prestador de serviço não cumpre os horários de entrada/saída e dos intervalos para refeição, fixados pela UFMG.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 05 ocorrências = 13 pontos 06 ocorrências = 11 pontos 07 ocorrências = 09 pontos 08 ocorrências = 07 pontos 09 ocorrências = 05 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a glosa do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 02 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE AUSÊNCIA SUPERIOR A 30 DIAS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades da UFMG, a fim de que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme indicado no Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência.

Instrumento de medição	Conferência local. Constatação do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências. Caso o colaborador vá entrar em licença superior a 30 dias, a contratada deverá apresentar justificativa ao fiscal, ao início deste período, e substituir a mão de obra por pessoa igualmente qualificada durante a ausência.
Periodicidade	Por evento, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença superior a 30 dias, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	00 ocorrências = 12 pontos 01 ocorrência = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a glosa do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento de salários, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço
	Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia útil.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura

	do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos e de pagamento fracionados de benefícios, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.
	Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 05 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas e das condições de habilitação da contratada.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.
	Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.
	Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos

Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 06 – USO DE UNIFORME	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes, apresentação pessoal e identificação dos funcionários da contratada que circulam nas dependências da Contratante.
Meta a cumprir	100% dos prestadores de serviço da contratada utilizando uniforme com identificação da empresa, ao assumir o posto.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência.
	Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.
	Prestador de serviço de não utiliza o uniforme com identificação da empresa contratada.
	Prestador de serviço de utiliza uniforme incompleto ou inadequado.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 02 ocorrências = 10 pontos 03 ocorrências = 08 pontos 04 ocorrências = 06 pontos 05 ocorrências = 05 pontos 06 ocorrências = 03 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 07 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**

Finalidade	Garantir o nível de qualidade e a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Constatação de ocorrências por meio de formulário (que poderá ser eletrônico) respondido pelo fiscal técnico/setorial. Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pela fiscalização do contrato e pelos usuários dos serviços.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a média final referente ao grau de satisfação registrado no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar os totais de pontos registrados, para este indicador, pelos fiscais técnico/setorial e depois, dividir o total obtido pela quantidade de avaliações respondidas, resultando numa média. Essa média corresponderá à pontuação da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	A empresa contratada não atende às solicitações da fiscalização
	A empresa contratada não mantém colaboradores qualificados para a função
	O prestador de serviço de Carregador não utiliza os equipamentos adequadamente
	O Supervisor de Carregador não possui habilidade de coordenação e organização
	Os prestadores de serviço Supervisor de Carregador e Carregador não zelam pelo patrimônio da instituição (equipamentos ou cargas transportadas).
	O Supervisor de Carregador não mantém boa comunicação com o fiscal setorial sobre os serviços prestados
	O Supervisor de Carregador não exige da equipe a utilização de EPI's
	O Supervisor de Carregador não zela pela ergonomia da equipe na execução da função
	O prestador de serviços de Carregador realiza o serviço de forma morosa
	O Supervisor de Carregador não apresenta diligência e presteza na sua função
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 20 pontos, conforme média obtida.
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, o primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

3. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

Os Fiscais do Contrato deverão utilizar as tabelas abaixo para registro das ocorrências dentro do período de aferição:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de carregador e supervisor de carregador		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
ÓRGÃO/UNIDADE:	Xxxx		
LOCAL ONDE POSTO(S) ESTÁ(ÃO) ALOCADO(S)	Xxxx		
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL TITULAR			
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL SUBSTITUTO			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Prestador de serviço de cumpre os horários de entrada/saída e dos intervalos para refeição, fixados pela UFMG?	( ) SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao cumprimento da jornada de trabalho".	
	( ) NÃO			
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 02 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença, de faltas justificadas ou injustificadas, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.	( ) SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência".	
	( ) NÃO			

SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR	

INDICADOR nº 06 – USO DE UNIFORME				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao uso do uniforme".	
Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00		
Prestadores de serviço utilizam o uniforme com identificação da empresa contratada?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00		
Prestadores de serviço de utilizam uniforme incompleto ou inadequado?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 07 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
Legenda do grau de satisfação 2 = Satisfatório 1 = Regular 0 = Ruim		
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	RESPOSTA [SIM/NÃO/ EM PARTE]	GRAU DE SATISFAÇÃO
A empresa contratada atendeu às solicitações feitas pela fiscalização do contrato no prazo estabelecido?		
A empresa contratada mantém colaboradores qualificados para a execução dos serviços?		
O prestador de serviço de Carregador utiliza os equipamentos adequadamente?		
O prestador de serviço Supervisor de Carregador possui boa habilidade para a coordenação de equipe e organização de materiais e equipamentos?		

Os prestadores de serviço Supervisor de Carregador e Carregadores zelam pelo patrimônio da instituição?		
O prestador de serviço Supervisor de Carregador mantém o fiscal setorial informado sobre a situação do serviço?		
O prestador de serviço Supervisor de Carregador exige da equipe a utilização de EPI's?		
O prestador de serviço Supervisor de Carregador exige da equipe a execução de movimentos adequada à ergonomia da função?		
O prestador de serviços de Carregador realiza suas funções com presteza?		
O prestador de serviços de Supervisor de Carregador realiza suas funções com presteza?		
SOMATÓRIO DO GRAU DE SATISFAÇÃO		

HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS DO INDICADOR Nº 7	Data 00/00/0000	(breve relato)

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de carregador e supervisor de carregador		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO			

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

INDICADOR nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia útil.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos	00/00/00 – 00:00		

estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.			
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			
INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			
INDICADOR nº 05 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal responsável pelo preenchimento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	**CONTRATADA:**	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de carregador e supervisor de carregador		
UNIDADE:	Xxxx		
MÊS DE REFERÊNCIA:	**(mês) / (ano)**		
GESTOR DO CONTRATO:			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

INDICADOR	CRITÉRIO/FAIXAS DE AJUSTE	TOTAL DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS	PONTUAÇÃO OBTIDA
Nº 01 – Cumprimento da jornada de trabalho	00 a 05 ocorrências = 13 pontos 06 ocorrências = 11 pontos 07 ocorrências = 09 pontos 08 ocorrências = 07 pontos 09 ocorrências = 05 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 02 – Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência.	00 a 02 ocorrências = 12 pontos 03 ocorrências = 11 pontos 04 ocorrências = 09 pontos 05 ocorrências = 07 pontos 06 ocorrências = 05 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 03 – Atraso no pagamento de salários.	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 04 - Atraso no pagamento de benefícios [vale transporte e vale alimentação]	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 05 – Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 06 – Uso de uniforme	00 a 02 ocorrências = 10 pontos 03 ocorrências = 08 pontos 04 ocorrências = 06 pontos 05 ocorrências = 05 pontos 06 ocorrências = 03 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 07 – Qualidade dos serviços prestados	De 0 a 20 pontos, conforme média obtida.		
		PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO	
		PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA	
OBSERVAÇÕES			

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome

Após concluído, o relatório [que deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas] deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar

do acompanhamento do contrato de prestação de serviços, assinado pelo servidor responsável e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.
Eventuais justificavas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela Contratada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos contra a avaliação de resultados deverão ser dirigidos ao gestor do contrato.

Dirimidas as dúvidas, o gestor do contrato ajusta a pontuação da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

4. DAS FAIXAS DE AJUSTA DE PAGAMENTO

As pontuações devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação do nível de serviços resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação Total do Serviço = Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 1" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 2" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 3"+ Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 4" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 5"+ Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 6"+ Média dos Pontos obtidos do "Indicador 7"

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela de percentual de desconto do valor total previsto da nota fiscal/fatura.

TABELA DE PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA	
PONTOS	**DESCONTO**
De 90 a 100 pontos	Nenhum desconto no valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 80 a 89 pontos	Desconto de 0,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 70 a 79 pontos	Desconto de 1,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 60 a 69 pontos	Desconto de 1,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 50 a 59 pontos	Desconto de 2,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 40 a 49 pontos	Desconto de 2,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
Abaixo de 40 pontos	Desconto de 3,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura

A avaliação dos indicadores abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará em rescisão docontrato.

Anexo III - Anexo III - INSTRUMENTO MEDIÇÃO RESULTADO_ IMR - Grupo 3 - 3_5_.pdf

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – GRUPO 3

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

Cargos avaliados: *Lubrificador e Lavador Automotivo – CBO 5199-35, Mecânico automotivo – CBO 9144-05, Auxiliar de mecânico automotivo – CBO 9144-05* e *Eletricista automotivo – CBO 9531-15.*

Este anexo é parte indissociável do contrato.

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil que objetiva a avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

Após análise dos resultados destas avaliações pela Contratante, caso seja constatado que a Contratada não cumpriu com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores e termos do contrato, a Contratante poderá além da aplicação do IMR, iniciar processo de sanção previsto no contrato.

2. DOS INDICADORES E ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de 07 (sete) indicadores:

1. Cumprimento da Jornada de trabalho
2. Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência
3. Atraso no pagamento de salários
4. Atraso no pagamento de benefícios [vale alimentação e vale transporte]
5. Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]
6. Uso de uniforme
7. Qualidade dos serviços prestados

Aos indicadores serão atribuídos pontos, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de nível de serviço. Essa

diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

A pontuação final dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades da UFMG, a fim de que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme indicado no Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal técnico/setorial de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências. Informação prestada pelo Preposto sobre a ausência do prestador de serviços. Fiscal técnico/setorial realiza verificação dos registros feitos na folha de registro de frequência mensal do prestador de serviço e atesta o documento junto com o preposto. A equipe de contratos fiscaliza a documentação enviada pela contratada com o ateste do fiscal técnico/setorial.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal das ocorrências.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Prestador de serviço não cumpre os horários de entrada/saída e dos intervalos para refeição, fixados pela UFMG.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 05 ocorrências = 13 pontos 06 ocorrências = 11 pontos 07 ocorrências = 09 pontos 08 ocorrências = 07 pontos 09 ocorrências = 05 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a glosa do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 02 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades da UFMG, a fim de que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme indicado no Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.

Instrumento de medição	Conferência local. Constatação do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências.
Periodicidade	Por evento, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença, de faltas justificadas ou injustificadas, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 02 ocorrências = 12 pontos 03 ocorrências = 11 pontos 04 ocorrências = 09 pontos 05 ocorrências = 07 pontos 06 ocorrências = 05 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a glosa do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento de salários, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço
	Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia útil.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato,

	cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos e de pagamento fracionados de benefícios, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.
	Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 05 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas e das condições de habilitação da contratada.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.
	Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.
	Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.

	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 06 – USO DE UNIFORME	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes, apresentação pessoal e identificação dos funcionários da contratada que circulam nas dependências da Contratante.
Meta a cumprir	100% dos prestadores de serviço da contratada utilizando uniforme com identificação da empresa, ao assumir o posto.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência.
	Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.
	Prestador de serviço de não utiliza o uniforme com identificação da empresa contratada.
	Prestador de serviço de utiliza uniforme incompleto ou inadequado.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 02 ocorrências = 10 pontos 03 ocorrências = 08 pontos 04 ocorrências = 06 pontos 05 ocorrências = 05 pontos 06 ocorrências = 03 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 07 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir o nível de qualidade e a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Constatação de ocorrências por meio de formulário (que poderá ser eletrônico) respondido pelo fiscal técnico/setorial.

	Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pela fiscalização do contrato e pelos usuários dos serviços.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a média final referente ao grau de satisfação registrado no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar os totais de pontos registrados, para este indicador, pelos fiscais técnico/setorial e depois, dividir o total obtido pela quantidade de avaliações respondidas, resultando numa média. Essa média corresponderá à pontuação da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	A empresa contratada não atende prontamente ás solicitações da fiscalização.
	Os prestadores de serviço não apresentam conhecimento técnico adequado para a execução das suas funções.
	Os veículos não encontram-se adequadamente higienizados.
	Houve negligência e atraso no cronograma de troca de óleo e filtros.
	Descarte e acondicionamento de óleos e graxas incorretos.
	Veículo apresenta problemas ou ruídos mecânicos em geral.
	Os prestadores de serviço não zelam pelos equipamento e ferramentas.
	Veículo apresenta problemas elétricos, luzes queimadas ou está eletronicamente desconfigurado.
	Os cronogramas e prazos de manutenção preventiva e corretiva não estão sendo cumpridos
	Os prestadores de serviço não mantém o fiscal técnico/setorial bem informado sobre o cumprimento do objeto.
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 20 pontos, conforme média obtida.
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, o primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

3. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

Os Fiscais do Contrato deverão utilizar as tabelas abaixo para registro das ocorrências dentro do período de aferição:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços lubrificação, mecânica, limpeza e elétrica automotivas.		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
ÓRGÃO/UNIDADE:	Xxxx		
LOCAL ONDE POSTO(S) ESTÁ(ÃO) ALOCADO(S)	Xxxx		
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL TITULAR			
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL SUBSTITUTO			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Prestador de serviço cumpre os horários de entrada/saída e dos intervalos para refeição, fixados pela UFMG?	( ) SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao cumprimento da jornada de trabalho".	
	( ) NÃO			
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 02 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença, de faltas justificadas ou injustificadas, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.	( ) SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência".	
	( ) NÃO			
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 06 – USO DE UNIFORME				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao uso do uniforme".	
Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00		
Prestadores de serviço utilizam o uniforme com identificação da empresa contratada?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00		
Prestadores de serviço utilizam uniforme incompleto ou inadequado?	( ) SIM ( ) NÃO	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 07 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
Legenda do grau de satisfação 2 = Satisfatório 1 = Regular 0 = Ruim		
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	RESPOSTA [SIM/NÃO/ EM PARTE]	GRAU DE SATISFAÇÃO
A empresa contratada atendeu às solicitações feitas pela fiscalização do contrato no prazo estabelecido?		
A empresa contratada mantém colaboradores qualificados para a execução dos serviços?		
Os veículos foram mantidos limpos, interna e externamente?		
A troca de óleos e filtros está sendo realizada conforme os prazos para bom funcionamento do veículo?		
O descarte e acondicionamento de óleos e graxas foi feito corretamente, atendendo às normas de segurança, meio ambiente e saúde?		
Os veículos foram mantidos em perfeito estado mecânico? (Sem manifestação de problemas nos freios, transmissão, suspensão, etc..)		
A equipe mantém os equipamentos e ferramentas adequadamente limpos, guardados e conservados?		
Os veículos encontram-se em perfeito estado eletroeletrônico? (Bom funcionamento das luzes, partida, alarmes, painéis e demais configurações eletrônicas)		

Os cronogramas e prazos de manutenção preventiva e corretiva estão sendo cumpridos?		
Os prestadores de serviço mantém o fiscal informado sobre possíveis problemas técnicos ou de gerência que possam interferir na execução do objeto do contrato?		
SOMATÓRIO DO GRAU DE SATISFAÇÃO		

HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS DO INDICADOR Nº 7	Data 00/00/0000	(breve relato)

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços lubrificação, mecânica, limpeza e elétrica automotivas.		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO			

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

INDICADOR nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia útil.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			

INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			

INDICADOR nº 05 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal responsável pelo preenchimento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	**CONTRATADA:**	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços lubrificação, mecânica, limpeza e elétrica automotivas.		
UNIDADE:	Xxxx		
MÊS DE REFERÊNCIA:	**(mês) / (ano)**		
GESTOR DO CONTRATO:			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

INDICADOR	CRITÉRIO/FAIXAS DE AJUSTE	TOTAL DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS	PONTUAÇÃO OBTIDA
Nº 01 – Cumprimento da jornada de trabalho	00 a 05 ocorrências = 13 pontos 06 ocorrências = 11 pontos 07 ocorrências = 09 pontos 08 ocorrências = 07 pontos 09 ocorrências = 05 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 02 – Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência.	00 a 02 ocorrências = 12 pontos 03 ocorrências = 11 pontos 04 ocorrências = 09 pontos 05 ocorrências = 07 pontos 06 ocorrências = 05 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 03 – Atraso no pagamento de salários.	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 04 - Atraso no pagamento de benefícios [vale transporte e vale alimentação]	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 05 – Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 06 – Uso de uniforme	00 a 02 ocorrências = 10 pontos 03 ocorrências = 08 pontos 04 ocorrências = 06 pontos 05 ocorrências = 05 pontos 06 ocorrências = 03 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 07 – Qualidade dos serviços prestados	De 0 a 20 pontos, conforme média obtida.		
		PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO	
		PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA	
OBSERVAÇÕES			

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome

Após concluído, o relatório [que deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas] deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar do acompanhamento do contrato de prestação de serviços, assinado pelo servidor responsável e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.

Eventuais justificavas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela Contratada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos contra a avaliação de resultados deverão ser dirigidos ao gestor do contrato.

Dirimidas as dúvidas, o gestor do contrato ajusta a pontuação da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

4. DAS FAIXAS DE AJUSTA DE PAGAMENTO

As pontuações devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação do nível de serviços resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação Total do Serviço = Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 1" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 2" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 3"+ Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 4" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 5"+ Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 6"+ Média dos Pontos obtidos do "Indicador 7"

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela de percentual de desconto do valor total previsto da nota fiscal/fatura.

TABELA DE PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA	
PONTOS	**DESCONTO**
De 90 a 100 pontos	Nenhum desconto no valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 80 a 89 pontos	Desconto de 0,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 70 a 79 pontos	Desconto de 1,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 60 a 69 pontos	Desconto de 1,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 50 a 59 pontos	Desconto de 2,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 40 a 49 pontos	Desconto de 2,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
Abaixo de 40 pontos	Desconto de 3,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura

A avaliação dos indicadores abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará em rescisão docontrato.