



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA – UASG 153066

PREGÃO SRP Nº \_\_\_\_/2018  
(Processo Administrativo n.º23074.073052/2018-74)

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de **pessoa jurídica para prestação dos serviços contínuos de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva para atendimento dos 4 campi da UFPB, no período de 12 meses**, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento e **devidos anexos**:

Grupo	Item	Descrição / Especificação	Quant	Unid. Fornec.	Valor Unitário Mensal máximo	Valor Total Mensal máximo	Valor Total Anual máximo
	1	Contratação do serviço contínuo de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento do campus I da UFPB. (João Pessoa) Categoria B (CCT PB 000405/2018) CATEGORIA CNH “B” CBO 7823 CATSER 15008	06	*Posto/Ano	R\$ 4.137,17	R\$ 24.823,02	R\$ 297.876,24
	2	Contratação do serviço contínuo de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento do campus I da UFPB. (João Pessoa) Categoria Intermunicipal/15 toneladas (CCT PB00405/2018) CATEGORIA CNH “C”, “D” ou E” CBO 7823 ou 7825 CATSER 15008	12	*Posto/Ano	R\$ 4.787,40	R\$ 57.448,80	R\$ 689.385,60

3	<p>Contratação do serviço contínuo de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento do campus I da UFPB. (João Pessoa)</p> <p>Categoria Interestadual (CCT PB00405/2018)</p> <p>CATEGORIA CNH "C", "D" ou "E"</p> <p>CBO 7823 ou 7825</p> <p>CATSER 15008</p>	20	*Posto/ Ano	R\$ 5.626,69	R\$ 112.533,80	R\$ 1.350.405,60
4	<p>Contratação do serviço contínuo de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento do campus II da UFPB. (Areia)</p> <p>Categoria Intermunicipal/15 toneladas (CCT PB00405/2018)</p> <p>CATEGORIA CNH "C", "D" ou "E"</p> <p>CBO 7823 ou 7825</p> <p>CATSER 15008</p>	05	*Posto/ Ano	R\$ 4.751,47	R\$ 23.757,35	R\$ 285.088,20
5	<p>Contratação do serviço contínuo de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento do campus II da UFPB. (Areia)</p> <p>Categoria Interestadual (CCT PB00405/2018)</p> <p>CATEGORIA CNH "C", "D" ou "E"</p> <p>CBO 7823 ou 7825</p> <p>CATSER 15008</p>	03	*Posto/ Ano	R\$ 5.621,46	R\$ 16.864,38	R\$ 202.372,56
6	<p>Contratação do serviço contínuo de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento do campus III da UFPB. (Bananeiras)</p> <p>Categoria Intermunicipal/15 toneladas (CCT PB00405/2018)</p> <p>CATEGORIA CNH "C", "D" ou "E"</p> <p>CBO 7823 ou 7825</p> <p>CATSER 15008</p>	04	*Posto/ Ano	R\$ R\$ 4.751,47	R\$ 19.005,88	R\$ 228.070,56

7	Contratação do serviço contínuo de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento do campus III da UFPB. (Bananeiras) Categoria Interestadual (CCT PB00405/2018) CATEGORIA CNH “C”, “D” ou “E” CBO 7823 ou 7825 CATSER 15008	04	*Posto/ Ano	R\$ 5.621,46	R\$ 22.485,84	R\$ 269.830,08
8	Contratação do serviço contínuo de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento do campus IV da UFPB. (Rio Tinto/Mamanguape) Categoria Intermunicipal/15 toneladas (CCT PB00405/2018) CATEGORIA CNH “C”, “D” ou “E” CBO 7823 ou 7825 CATSER 15008	02	*Posto/ Ano	R\$ R\$ 4.751,47	R\$ 9.502,94	R\$ 114.035,28
9	Contratação do serviço contínuo de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva, para atendimento do campus IV da UFPB. (Rio Tinto/Mamanguape) Categoria Interestadual (CCT PB00405/2018) CATEGORIA CNH “C”, “D” ou “E” CBO 7823 ou 7825 CATSER 15008	04	*Posto/ Ano	R\$ 5.621,46	R\$ 22.485,84	R\$ 269.830,08
10	Despesa Anual Acessória (Refeições/Diárias)	01	Despesa /Ano	----	----	R\$ 275.000,00
<b>Valor total – SRP (Anual)</b>		<b>60 motoristas (diversas categorias) + Despesa Anual Acessória</b>			<b>R\$ 3.981.894,20</b>	

## 1.2 Notas esclarecedoras dos objetos contratuais:

1.2.1. Na apresentação de proposta neste pregão, a empresa licitante deverá cotar o preço apenas para os itens de 01 a 09, e no item 10 deverá propor o mesmo valor do valor estimado unitário anual (R\$ 275.000,00).

1.2.2. \*Cada Posto de Trabalho (itens 1 – 9) contempla apenas 1 motorista terceirizado, de acordo com a categoria CCT/CNH pretendida para o item.

1.2.3. O valor do item 10 é FIXO em R\$ 275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais [despesa por ano], portanto, não será admitida a modificação do valor do item 10 - DESPESA ANUAL ACESSÓRIA, devendo ser desclassificadas propostas com valores diferentes no item 10.

Tabela Estimativa de Diárias			
Item 10 – Despesa Anual Acessória (Diárias)			
Posto	Valor – Diária/Refeições (CCT PB000405/2018)	Quantidade Estimada Anual	Valor Estimado Anual (R\$)
Motoristas	25,00 (Sem pernoite)	5000	R\$ 275.000,00
	60,00 (Com pernoite)	2500	

Fonte: elaboração própria

1.2.4. O Valor orçado do objeto deste Pregão é composto de itens variáveis (itens 01 a 09) cotado de acordo com a conveniência e cálculos de cada empresa participante do pregão, e de um item fixo, item 10, conforme tabela acima;

1.2.5 O valor do item 10 - Despesa Anual Acessória não poderá ser alterado. A licitante deverá lançar no sistema Comprasnet, para este item, o valor unitário fixo de R\$ 275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais) [despesa por ano] e não poderá ofertar lances e nem disputa de lances para o mesmo;

1.2.6. Este valor do item 10 - Despesa Anual Acessória está reservado para cobrir despesas acessórias com diárias e gasto com alimentação;

1.2.7. A Inclusão do item 10, serve para inserção da despesa nos sistemas de controle orçamentário da UFPB, e em consequência, emissão de notas de empenho para fazer jus a cobertura desta obrigação prevista em Convenção Coletiva de Trabalho.

1.2.8. O limite de diárias previsto na tabela acima não implica na obrigatoria contratação de todo o limite por parte da Administração. Sendo esse quantitativo usado de acordo com a real necessidade da instituição.

1.2.9. Para o correto dimensionamento das propostas e elaboração das planilhas de custo e formação de preços, será tomado como base para a realização deste Pregão a Convenção Coletiva de Trabalho descrita abaixo:

**SIND DOS TRAB NAS EMPRESAS PREST DE SERV GERAIS DA PB, CNPJ n. 24.508.210/0001-53, E SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB**

**SEAC-PB, CNPJ n. 12.720.413/0001-20. NÚMERO DE REGISTRO DA CCT NO MTE: PB000405/2018.**

**1.2.10 A UFPB não se obriga a contratar todos os itens acima quantificados e o fornecimento deles ocorrerá mediante solicitações parciais, na medida das necessidades do serviço.**

**1.3. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).**

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.3. A Necessidade da contratação se evidencia no auxílio das atividades finalísticas desenvolvidas pela Universidade Federal da Paraíba quanto ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão. Desta forma, é realizada a condução de veículos oficiais à disposição da UFPB, envolvendo transporte de equipamentos, materiais e documentos correlatos à Administração, deslocamento de discentes, servidores técnico-administrativos e docentes para prestação de serviços, visitas técnicas, aulas de campo, participação em eventos externos a Universidade, assim como deslocamento de pessoas externas à instituição, no interesse da Administração. A Atual frota de veículos oficiais da Universidade Federal da Paraíba é composta de 162 automóveis, nas mais diversas categorias que vão desde motos, carros de passeios, veículos de tração 4x4, Kombi, vans, micro-ônibus, ônibus, tratores e caminhões presentes nos 4 campis da UFPB e unidades descentralizadas (Santa Rita/Bayeux/São João do Cariri, etc.)**

**2.3.1. Caracterização do serviço de motorista: regido pelas atribuições determinadas pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupação do Ministério do Trabalho e Emprego (CBO - 7823 ou 7825), será o profissional responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais desta Universidade, sendo também responsável por acompanhar e realizar as verificações básicas do veículo, comunicando sempre a Instituição.**

**Está sob as responsabilidades de um Motorista realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente pela autoridade competente, atentar-se e comunicar a contratante sobre a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os motoristas contratados nesta licitação deverão realizar viagens intermunicipais - dentro da cidade do campus de lotação; intermunicipais no estado da Paraíba, entre os campis da UFPB, polos EAD e demais localidades a que se fizerem necessárias e interestadual - para qualquer outro estado ou região brasileira, por determinação da autoridade competente**

**2.3.2.O Objeto a ser contratado trata-se de execução de serviço contínuo de mão-de-obra com dedicação exclusiva.**

**2.3.3.Ademais, esclarece-se que a Seção de Garagem Central da Prefeitura Universitária recebe diariamente solicitações de utilização dos veículos da frota oficial da UFPB para os mais diversos fins (transportes de material, docentes, discentes e do corpo técnico), e tal fato torna mais necessária a contratação;**

**2.4. Análise da contratação anterior: o Contrato 01/2014 – UFPB/PU atende em quase sua totalidade a demanda exigida pela instituição com os motoristas executando o serviço pretendido, cabendo a adequação dentro de cada campi desta universidade quanto a categoria, e a alocação dos motoristas de forma centralizada, para atendimento do pretendido com o devido planejamento e gestão das requisições de transporte de forma antecipada.**

**2.5. Amparo legal da contratação: Conforme disposto na lei 9.632, de 7 de maio de 1998 e seu referido anexo, correspondendo ao art. 1º, § 1º e § 2º do Decreto 2.271/97, com referência no art. 7º da IN/MPOG 5/2017, o serviço de motorista (transportes) será de preferência objeto de execução indireta, ou seja, poderá ser contratado de terceiros pela Administração visto que não há categoria profissional vigente para contratação no Plano de Cargos desta Universidade com essa atribuição específica, ainda, trata-se de serviço continuado que apoiará a realização das atividades essenciais para o cumprimento da missão institucional, objetivando, auxiliar por meio desta atividade-meio, as demandas das atividades fins da instituição.**

**O Caráter de prestação continuada do serviço de mão-de-obra, encontra amparo no art.57, II da lei 8.666/93, podendo ter sua duração renovada por iguais e sucessivos períodos, limitado a sessenta meses, a depender da vantagem dos preços da contratação.**

**2.6. A Quantidade a ser contratada pela Administração: os valores a serem registrados no presente procedimento licitatório foram atualizados quanto aos atualmente registrados no contrato 001/2014, passando de 51 motoristas para 60 motoristas disponíveis para contratação por meio de Sistema de Registro de Preço, sendo 06 na categoria CNH “B”, 23 na Categoria Municipal/Intermunicipal/15 toneladas e 31 na categoria Interestadual.**

**2.7. As Quantidades previstas no SRP foram inseridas conforme obtenção das informações apresentadas pelos demandantes do serviço (Centros, Órgãos Suplementares e Reitoria), através de reuniões programadas com estes para discussão acerca do assunto.**

**2.8. Viabilidade da Contratação: Os estudos preliminares desenvolvidos como processo para alcance deste Termo de Referência, evidenciaram que a contratação da solução de Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços contínuos de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva para atendimento dos 4 campi da UFPB, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária, uma vez que encontra**

amparo legal no art. 57 da Lei 8.666/93; § 1 do art. 1 do Decreto 2271/1997; lei 9.632/1998. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.3. O serviço, objeto deste Termo de Referência, pode ser, preferencialmente, objeto de execução indireta, e enquadra-se como serviço comum, conforme art.1º, § 1º, do Decreto nº 2271/97, c/c Art.3º, § 2º, anexo I, e Anexo II do Decreto nº 3.555/2000, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.**
- 3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:**

**4.1.1. Os motoristas deverão dirigir e manobrar os veículos oficiais transportando servidores, colaboradores e pessoas indicadas pela Contratante, estritamente por necessidade de serviço da Administração;**

**4.1.2. Dirigir e manobrar os veículos oficiais transportando materiais, mobiliário, equipamentos, documentos, e outras cargas indicadas pela Contratante, estritamente por necessidade de serviço da Administração;**

**4.1.3. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, bem como a sua retirada, para evitar acidentes;**

**4.1.4. Quando orientado pela Administração, atender junto a Contratante, as requisições internas de transporte para os serviços que se façam necessários;**

**4.1.5. Atender prontamente aos chamados interno, para execução do serviço de motorista; conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;**

**4.1.6. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito, portando-se sempre de maneira defensiva quando da condução dos veículos;**

**4.1.7. Preencher formulário próprio para controle de trafego dos veículos, como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, finalidade da viagem, abastecimentos e outros;**

**4.1.8. O motorista deverá portar, habitualmente, a depender da contratação, Carteira de Habilitação categoria no mínimo, B”, “C”, “D” ou “E” sempre atualizada, e deve constar na área de observação da mesma que ele esteja habilitado para o transporte coletivo de passageiros e que ele exerça transporte remunerado;**

**4.1.9. O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, de acidentes, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;**

**4.1.10. Ao término do serviço e/ou retorno de viagem, os veículos deverão ser recolhidos ao estacionamento da UFPB, salvo por motivo de força maior, situação em que o novo local deverá ser indicado pela CONTRATANTE;**

**4.1.11. O motorista em serviço não poderá abandonar o veículo oficial;**

**4.1.12. Na ocorrência de acidente com o veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia do órgão de trânsito (municipal/estadual/federal) a depender da situação, comunicando conjuntamente a Garagem Central desta Universidade (CONTRATANTE) para as demais providências;**

**4.1.13. O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão competente e deverá preencher o formulário de Comunicação de Acidente com o veículo oficial.**

**4.1.14. Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração as 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.**

**4.1.15. Comunicar, à Administração, os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;**

**4.1.16. Comunicar ao responsável pela execução do contrato as anormalidades ocorridas durante o desempenho do serviço;**

**4.1.17. Não fumar cigarros ou semelhantes, além da ingestão de bebidas alcoólicas no interior dos veículos;**

**4.1.18. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção dos veículos oficiais, instalações, materiais, mobiliários e equipamentos que estiverem sob sua guarda;**

**4.1.19. Zelar pelos veículos a serem utilizados, de propriedade ou sob a responsabilidade da Universidade Federal da Paraíba, de diferentes marcas e modelos, veículos de pequeno, médio e grande porte, entre outros, que poderão vir a ser substituído(s) ao longo do contrato;**

**4.1.20. Não exceder, sob nenhum pretexto, os limites de velocidade e peso determinados por Lei;**

- 4.1.21. Não se fazer acompanhar de terceiros nos veículos oficiais que conduzir, sem autorização da Administração e/ou da Fiscalização do Contrato;;**
- 4.1.22. Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço, e visitantes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;**
- 4.1.23. Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas na legislação sobre medicina e segurança no trabalho.;**
- 4.1.24. Ter conhecimento e praticar todos os atos de direção, em conformidade com o Código Nacional de Trânsito;**
- 4.1.25. Observar as normas internas do Serviço Público Federal;**
- 4.1.26. Executar as atividades inerentes ao serviço de motorista, descritas na Classificação Brasileira de Ocupações-CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego e Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.**
- 4.2. O Prazo para início da execução dos serviços será estabelecido conforme condições estabelecidas após assinatura do contrato, com autorização para execução dos serviços;**
- 4.3. Os serviços serão prestados nas sedes dos campi da Universidade Federal da Paraíba;**
- 4.4. Os serviços nesta Universidade serão prestados, de acordo com a peculiaridade de cada Campi para atendimento às chamadas mesmo durante o horário de almoço.**
- 4.5. A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de 44h00min (quarenta e quatro) horas semanais, de 8h00min (oito) horas diárias; não computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso. As 4h00min (quatro) horas faltantes ficarão disponíveis, se houver necessidade de serviço, e a critério da contratante**
- 4.5.1. A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Executivo ou que atinjam diretamente o funcionamento da instituição local ou ponto facultativo 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 do serviço.**
- 4.6. O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pela UFPB por meio de tabela definida e comunicado à contratada por intermédio da fiscalização do contrato;**
- 4.7. Critérios e práticas de sustentabilidade e cidadania que devem ser adotados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:**
- 4.7.1. Não trafegar em alta velocidade, evitando consumo desnecessário de combustível;**
- 4.7.2. Dirija o veículo com a rotação do motor entre 1500 e 3500 RPM, considerada “faixa verde”, pois o veículo consome menos combustível;**
- 4.7.3. Evitar acelerar e frear bruscamente o veículo, para não haver desgaste de freios, pneus e combustível;**
- 4.7.4. Não segurar veículo na embreagem e no acelerador em subidas;**
- 4.7.5. Dirija de forma preventiva. Evite se distrair com o celular, músicas e sempre mantenha uma distância segura em relação ao veículo que está à sua frente;**
- 4.7.6. Não acelerar nem deixar o veículo ligado por muito tempo para aquecer o motor;**

- 4.7.7. Evitar trafegar com veículo sobrecarregado;
- 4.7.8. Utilize o freio motor, redução das marchas ao frear, para evitar o desgaste excessivo das pastilhas de freio e o envio de poluentes ao meio ambiente nas freadas bruscas;
- 4.7.9. Abasteça em postos conhecidos para evitar o combustível adulterado, pois ele altera o desempenho do motor, aumenta seu consumo e reduz a sua vida útil;
- 4.7.10. Planeje seu roteiro com o auxílio de aplicativos: é possível evitar rotas com altos índices de congestionamentos em tempo real;
- 4.7.11. Mantenha os pneus calibrados, o que evita o seu desgaste prematuro e o consumo excessivo de combustível;
- 4.7.12. Utilização correta da buzina.

## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.3. A demanda do órgão gerenciado e dos participantes tem como base as seguintes características:

**5.3.1. Não tem órgão participante neste Termo;**

**5.3.2. A demanda desta instituição UFPB (órgão gerenciador) tem como base os seguintes quantitativos e endereços dos campi atendidos:**

Universidade Federal da Paraíba		
Campus	Quant. Motoristas	Categoria
Campus I – João Pessoa. Endereço:	06	B
	12	Intermunicipal/15 toneladas – Categoria C, D ou E
	20	Interestadual – Categoria C, D ou E
Campus II – Areia. Endereço	05	Intermunicipal/15 toneladas – Categoria C, D ou E
	03	Interestadual – Categoria C, D ou E
Campus III – Bananeiras. Endereço:	04	Intermunicipal/15 toneladas – Categoria C, D ou E
	04	Interestadual – Categoria C, D ou E

Campus IV – Rio Tinto / Mamanguape. Endereço:	02	Intermunicipal/15 toneladas – Categoria C, D ou E
	04	Interestadual – Categoria C, D ou E

- 5.3.3.** Na apresentação da proposta para o pregão, a empresa deve cotar seu próprio preço para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09;
- 5.3.4.** Não é permitido para o item 10, valor diferente do estabelecido neste termo, visto que se trata de VALOR FIXO;
- 5.3.5.** Todos os itens para contratação de motoristas e diárias comporão um único grupo, tendo em vista que os dois serviços devem ser prestados pela mesma empresa, sob pena de prejudicar o bom andamento dos serviços a serem contratados. Considerando que, além da economia em escala gerada pela celebração de contrato único para execução dos serviços de condução de veículos oficiais (motorista), tal medida também irá gerar melhoria no gerenciamento e fiscalização dos serviços, uma vez que o contrato com quantitativo maior de colaboradores torna economicamente viável a efetiva cobrança do preposto de contrato, visto que nas condições atuais, devido ao reduzido quantitativo de postos nos campi do interior do estado, é inviável a prática dessa exigência, conforme determina o art. 68, da lei 8.666/93.
- 5.3.6.** Os valores estimados dos postos foram obtidos com base no salário base da categoria, na estimativa de gasto mensal com uniformes, conforme modelo utilizado na planilha de custo e formação de preço presentes na IN nº 05 de 2017 da SLTI/MPOG com a junção da metodologia utilizada no sistema de auditoria do Ministério Público da União (AUDIN) disponível em: <http://www.auditoria.mpu.mp.br/>, para os percentuais de encargos sociais e/ou previdenciários, devido a não vinculação da administração a esses encargos, conforme art. 6º da IN retrocitado.
- 5.3.7.** Na elaboração de sua proposta, a licitante deverá observar a legislação trabalhista, a convenção coletiva de trabalho da categoria, bem como a memória de cálculo, em anexo, e demais disposições deste termo de referência.
- 5.3.8.** Foi adotado como referência para elaboração das planilhas de custo e formação de preços, valores de diárias e embasamento geral da contratação pretendida, a Convenção Coletiva de Trabalho PB000405/2018 - SIND DOS TRAB NAS EMPRESAS PREST DE SERV GERAIS DA PB, CNPJ n. 24.508.210/0001-53 E SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB SEAC-PB, CNPJ n. 12.720.413/0001-20;

**5.3.9.A** licitante deverá elaborar a **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, conforme modelo constante no anexo deste Termo, observando o salário, as vantagens asseguradas, todos os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas previstos em Lei, referente à categoria e o objeto dessa licitação.

**5.3.10.** Os valores dos encargos trabalhistas e das diárias, constantes das propostas das empresas licitantes, não poderão ser inferiores aos previstos neste termo de referência e na convenção coletiva de trabalho.

## **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**6.3.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

**6.1.1.** Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços, constando as seguintes informações: nome completo do terceirizado, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

**6.1.2.** Conferir todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

**6.1.3.** O número de terceirizado(s) deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

**6.1.4.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo firmado entre a contratada e a contratante e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;

**6.2.** Acerca da Jornada de Trabalho:

**6.2.1.** No que tange ao período trabalhado: já está previsto em regra a jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de 44h (quarenta e quatro) horas semanais, não computando nesse período o intervalo de refeição e descanso, a critério da contratante;

**6.2.2.** Controle de frequência/ponto/assiduidade: Caberá a Administração, verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados, por isso, será exigido que a empresa Contratada apresente cópias das folhas de ponto do empregado (s), por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de hora.

### **6.3. Diárias:**

**6.3.1. No caso de deslocamentos em viagens intermunicipais e interestaduais, em que haja a necessidade de pagamento de diárias devidas, os valores a serem pagos referem-se aos presentes em Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, em anexo. (CCT PB000405/2018 – Cláusula Nona: ajuda de custos).**

**6.3.2. No caso em que a viagem exigir pernoite do motorista no local de destino, os valores deverão ser pagos até 24 (vinte e quatro) horas antes da data programada para a saída devendo, portanto, a administração (contratante), enviar previamente a Contratada todas as solicitações de requisição de transporte, com antecedência mínima de 3 dias úteis.**

**6.3.3. O valor das diárias devidas deverá ser cobrado pela Contratada mediante a emissão de Nota Fiscal/Fatura mensal individualizada dos serviços prestados, especificado como “verba indenizatória”, acompanhada de planilha discriminatória das viagens, com o nome do motorista arrematado para realizá-la, tipo da viagem (com pernoite ou sem pernoite), data da viagem – saída e retorno (com horários bem definidos), valores monetários unitários e totais a serem pagos durante o mês aferidos e explicitados no controle de diárias.**

### **6.4. Horas Extras:**

**6.4.1. Na prestação dos serviços de motorista deverá ser cumprida a escala de serviços, observando pontualmente a carga horária máxima de 44 horas semanais;**

**6.4.2. Ficará a cargo da Contratada, o gerenciamento das horas trabalhadas, para que não gere adicional de hora-extra. Caso contrário, também caberá a Contratada o pagamento de tal obrigação.**

**6.4.3. O valor da hora extra incluirá todas as despesas trabalhistas, obrigações previdenciárias e fiscais. O valor da hora extra será calculado conforme a legislação e/ou acordo, convenção, ou dissídio coletivo pertinentes;**

### **6.5. Adicional Noturno:**

**6.5.1. Na prestação dos serviços de motorista deverá ser cumprida a escala de serviços, respeitando-se as horas estabelecidas pelo órgão Contratante;**

**6.5.2. Ficará a cargo da Contratada, o gerenciamento das horas trabalhadas, para que não gere adicional noturno. Caso contrário, também caberá a Contratada o pagamento de tal obrigação**

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**7.3.** Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existe a necessidade de que todo o processo licitatório nas fases internas e externas da licitação estejam balizados nas legislações trabalhistas, normativas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho adotada e nas disposições internas da UFPB para total atendimento das condições contratuais existentes.

**7.4.** Também, a atual contratada precisa promover a transição contratual à nova contratada com transferência de conhecimento empregado para atuação dos motoristas que conduzirão os veículos oficiais desta instituição (caso não seja a atual contratada, vencedora do certame licitatório).

**7.5.** Os requisitos mínimos exigidos dos empregados a serem alocados nos postos de trabalho da categoria de motorista são:

**7.3.1.** Habilitação para condução de veículos na categoria no mínimo “B”, “C”, “D” ou “E”, a depender do item previsto para contratação neste termo;

**7.3.2.** Nível de escolaridade: ensino médio completo;

**7.3.3.** Possuir o curso de Transporte de passageiros de acordo com a resolução 168/04 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

**7.3.4.** Comprovar experiência de, pelo menos, 6 (seis) meses no exercício da atividade de motorista;

**7.3.5.** Ter disponibilidade para prestar serviços: 1) após a jornada normal de trabalho; 2) em horário noturno; 3) em viagens; e 4) em feriados e fins de semana. (Devidamente gerenciado pela Contratada);

**7.3.6.** Dirigir os seguintes tipos de veículo: carros, caminhonetes (Categoria B); vans, micro-ônibus, ônibus e caminhão (Categorias C, D ou E);

**7.4.** A Contratante e a Contratada devem observar o estabelecido no inciso II, do art. 6 e art. 7 do Decreto 7.203/2010 que estabelece a *“vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.”*, quando do início do da execução dos serviços.

**7.5.** Para fins de definição, segue o texto, conforme inciso III, do art.2 do Decreto anteriormente citado: *“familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.”*

**7.6.** O Estimado item possui sua referência na Instrução Normativa 05/2017 – MPOG, podendo ser utilizado, quando possível para cada tipo de serviço.

**7.7.** Para efeito de medição de resultado e posterior pagamento, serão utilizados relatórios de fiscalização setorial, técnica e administrativa, que demonstram a efetiva prestação dos serviços em cada campus da instituição por meio da fiscalização e gestão do determinado contratos.

## 8. UNIFORMES

**8.3.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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:

**8.4.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 8.4.1. Calça Social;
- 8.4.2. Camisa Social Manga Curta;
- 8.4.3. Par de Sapato Social escuro;
- 8.4.4. Crachá com foto.

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

- 8.5.1. Calça social em tecido alfaiataria/Oxford;
- 8.5.2. Camisa social manga curta 100% algodão;
- 8.5.3. Par de sapato na cor preta, 100% em couro, com cadarço, com solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, anti odor;

8.5.4. Crachá com foto, material PVC, personalizado.

8.5.5. **Dois (02)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de cento e vinte (**120**) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

**8.5.6. O Conjunto descrito no subitem acima será composto por: uma (1) camisa social manga curta, uma (01) calça social e um (01) par de sapato social escuro;**

**8.5.7. Será entregue 1 crachá de identificação, conforme subitem 9.3.4;**

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

**8.6.** 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.

## 9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**9.3. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após o término da vigência do atual contrato de motoristas (condução de veículos oficiais);**

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

**10.5.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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

**10.7.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**10.8.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

10.9.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

**10.11.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**10.12.** A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.3.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

**11.5.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

**11.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

**11.9.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**11.10.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

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

11.11.1. 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;

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

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

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

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

**11.12.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

**11.13.** Substituir, no prazo de **02 (horas)**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**11.14.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.14.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**11.15.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**11.16.** 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.

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

**11.17. Nota explicativa:** Excepcionalmente, em determinadas contratações, podem ser exigidos os atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**11.18.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**11.19.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

**11.20.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**11.21.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.21.1.viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.21.2.viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.21.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**11.22.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

**11.23.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**11.24.** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

11.24.1.A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.24.2.Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.22.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**14.23** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.25 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.26 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

14.27 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

14.27.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14.28 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **15 DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1 *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

## **16 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **17 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

17.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.4 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.

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

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

a.1. 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;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. 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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

*17.7 No caso de cooperativas:*

*a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;*

*b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;*

*c) comprovante de distribuição de sobras e produção;*

*d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);*

*e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;*

*f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e*

*g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas*

17.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas 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.

17.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

17.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.20.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.21. 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.

17.22. 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.

17.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.24. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.28. 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.

17.28.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

17.29. 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.

17.30. 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

18.2.2. 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.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

## 19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 19.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3 fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5 cometer fraude fiscal;
- 19.1.6 não manter a proposta.

19.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- 19.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 19.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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

19.3.2 **Multa de:**

19.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

- 19.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 19.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 19.3.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 19.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- 19.3.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 19.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

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

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

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

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

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

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

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

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

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 20 EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA TERMO DE REFERÊNCIA

20.1 O presente "TERMO DE REFERÊNCIA" foi elaborado pelos subscritores no uso de suas atribuições legais e normativas aplicáveis sendo sugerido o envio a Procuradoria Jurídica. Ademais, submeto-o à aprovação do Senhor Prefeito Universitário da UFPB – Campus I, Ordenador de Despesas desta Unidade Gestora, integrando o processo licitatório.

\_\_\_\_\_  
 Saint Clair Fernandes de Avelar  
 Mat. 7332519  
 Gestor de Contratos - PU

\_\_\_\_\_  
 Idácio Barreto Pessoa Rodrigues  
 Mat. 2329157  
 Assessor da Secretaria Administrativa - PU

\_\_\_\_\_  
 Joás Albuquerque Silva  
 Mat. 3054724  
 Auxiliar de Gestão de Contratos – PU

\_\_\_\_\_  
 Carlos Eduardo Henriques Porto  
 Mat. 334723  
 Chefe da Seção de Garagem Central – PU

**Tendo em vista das informações contidas nestes autos, com observância às normas vigentes e devido à essencialidade da aquisição e o relevante interesse público, previsto no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015, APROVO o presente termo de referência para a Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços contínuos de condução de veículos oficiais com mão de obra exclusiva para atendimento dos 4 campi da UFPB, no período de 12 meses e AUTORIZO que esta aquisição se dê pelo Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2018, realizado pela Prefeitura Universitária da Universidade Federal da Paraíba – UASG 153066.**

João Pessoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

João Marcelo Alves Macedo  
Prefeito Universitário  
SIAPE 25692565