

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

UFR - PROJETO BÁSICO

Processo nº 23108.011593/2021-70

DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Contratação direta, IV do art. 24 da lei 8.666/93)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação emergencial de serviços de vigilância armada, com fornecimento de uniformes, equipamentos de trabalho e de proteção, para garantir a segurança da comunidade acadêmica, das instalações, do patrimônio e dos imóveis no câmpus da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL
01	01	24015	Vigilante supervisor, motorizado, turno noturno (12x36)	Posto	1	R\$ 12.879,57	R\$ 12.879,57
	02	24015	Vigilante, turno diurno (12x36)	Posto	1	R\$ 9.779,22	R\$ 9.779,22
	03	24015	Vigilante, turno noturno (12x36)	Posto	6	R\$ 11.022,73	R\$ 66.136,41

1.2. O detalhamento do Valor de Referência definido acima consta na Planilha de Custos e Formação de Preços (3264870), no Relatório de Pesquisa de Preços (3264884) elaborado de acordo com a IN 73/2020, bem como nos documentos que comprovam o citado relatório (3267222);

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados na tabela acima;

1.4. A aquisição do objeto foi devidamente prevista no Plano Anual de Contratações - PAC 2021, conforme IN 01/2019, da seguinte forma:

1.4.1. Item 249: serviço de vigilância armada (código 24015), sob demanda da unidade então denominada “Prefeitura/UFR”.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, uma vez que, o serviço será contratado pela unidade de medida posto, logo o valor total do contrato será resultante da multiplicação do valor de cada posto pela quantidade contratada.

1.6. O contrato terá vigência pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, não sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa quanto a necessidade da contratação:

2.1.1. A pretensa contratação tem caráter emergencial, com enquadramento no inciso IV, Art. 24 da Lei 8.666/1993.

2.1.2. A emergência em questão é caracterizada pela rescisão do Contrato 119/UFR/2019, conforme processo 23108.044973/2020-18, cujo objeto era a vigilância armada do câmpus da UFR. Vale ressaltar que o referido contrato foi rescindido devido a ocorrência: Impedimento de Licitar e Contratar, conforme Lei nº 10.520/02, art. 7º, aplicada pela entidade FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, o que não permite a prorrogação do contrato.

2.1.3. Dessa forma o objetivo da contratação emergencial é evitar situação que possa ocasionar prejuízo à Administração, comprometer a segurança da comunidade acadêmica, dos imóveis, dos serviços prestados pela instituição, dos equipamentos e outros bens da UFR, conforme previsto no inciso IV, Art. 24 da Lei 8.666/1993.

2.1.4. Tendo em vista o caráter continuado dos serviços de vigilância, a contratação emergencial proporcionará tempo hábil para a tramitação do processo licitatório regular (23108.013162/2021-48), sem que haja interrupção prolongada dos serviços.

2.2. Justificativa quanto às especificações técnicas dos serviços contratados:

2.2.1. Considerando a eficiência dos serviços prestados até o presente momento, optou-se por manter as especificações técnicas já definidas nas contratações anteriores desse tipo de serviço;

2.2.2. Ressalta-se que o caráter emergencial inviabiliza a elaboração de estudos técnicos preliminares para apuração de melhores soluções.

2.3. Justificativa quanto ao quantitativo demandado:

2.3.1. Considerando a extensão territorial da instituição (601.636,00 m²) e, principalmente, as 27 edificações, que somam 32.122,66 m² de área construída, e estacionamentos, que somam 10.821,12 m², definiu-se:

2.3.1.1. 01 (um) posto de vigilante diurno, considerando a presença de porteiros no câmpus durante o dia;

2.3.1.2. 01 (um) posto de vigilante supervisor noturno motorizado, para realização de rondas e suporte em caso de ocorrências;

2.3.1.3. 06 (seis) postos de vigilante noturno, considerando a ausência de posto policial, rondas da polícia militar e, tampouco, porteiros no período noturno.

2.3.2. A distribuição das edificações a serem cobertas por cada posto está especificada no item 6.3.

2.4. Justificativa quanto práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na especificação do objeto:

2.4.1. Dadas as características dos serviços de vigilância, os critérios de sustentabilidade limitam-se à execução de rotinas diárias por parte dos colaboradores, opção pelo fornecimento de materiais e equipamentos sustentáveis/ mais eficientes, e descarte adequado dos insumos consumidos, conforme estabelecido nos itens 5.15 e 5.16.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A contratada deverá dispor de profissionais especializados na execução dos serviços de vigilância armada, conforme critérios da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983 e prestar serviços, de forma ininterrupta, mediante escala de trabalho de 12x36h, na Universidade Federal de Rondonópolis, situada na Avenida dos Estudantes, nº 5055, CEP 78736-900, Bairro Cidade Universitária, Rondonópolis-MT, de segunda-feira a domingo, em turno das 06:00 horas às 18:00 horas e das 18:00 horas às 06:00 horas, ou conforme eventuais alterações propostas pela SINFRA/UFR, desde que respeitado a jornada de 12x36h.

3.2. A contratada deverá fornecer uniformes, equipamentos de trabalho e de segurança (armamento, munição, EPIs, motocicleta, combustível, colete, apito, relógio ponto biométrico, lanterna, bastão de ronda, dentre outros), conforme as quantidades estabelecidas, devendo promover a manutenção do armamento regularmente, bem como a substituição e reposição de qualquer equipamento sempre que houver necessidade.

3.3. A disponibilização da mão de obra inclui recrutar, selecionar, contratar os funcionários que prestarão os serviços, colocando-os imediatamente à disposição da instituição, nos respectivos postos e nos horários fixados em contrato, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, de acordo com a qualificação mínima exigida, cabendo-lhe ainda efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções etc.

3.4. A empresa deverá ainda designar um funcionário do seu quadro de pessoal para a função de Preposto e mantê-lo na cidade de Rondonópolis-MT, para representá-la na execução do contrato.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado diretamente por dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, IV da lei 8.666/1993, a saber:

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para a prestação dos serviços e objetivando assegurar a qualidade desejada, a contratada deverá dispor de profissionais especializados na execução dos serviços de vigilância armada, conforme critérios da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, e fornecer uniformes e equipamentos novos conformes quantidades mínimas que serão estabelecidas no Projeto Básico;

5.2. A contratação deverá garantir que a contratada arcará com todos os custos, manutenção, limpeza de armamento, tributos, seguros, abastecimento, instalação dos equipamentos e fornecimento de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. E ainda fornecer relógio de ponto biométrico novo e instalado para controle de carga horária;

5.3. Deve-se observar as seguintes condições para contratação do efetivo de vigilantes: ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a); ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; ter Ensino Médio completo; ter sido aprovado(a) em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83; ter sido aprovado(a) em exame psicotécnico e de saúde física e mental; não ter antecedentes criminais registrados; estar quite com as obrigações eleitorais e militares; não possuir parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFR, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no Decreto n.º 7.203/2010; ter experiência comprovada de no mínimo 6 (seis meses) na função de vigilante, boa dicção, facilidade de comunicação, polidez no trato com o público e colegas de trabalhos; ao(à) vigilante supervisor(a) motorizado(a) é exigido, ainda, ter Carteira Nacional de Habilitação “A”, dentro do prazo de validade, com no mínimo 02 (dois) anos de habilitação.

5.4. A Contratada deverá observar as boas práticas previstas na Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em especial:

5.4.1. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.4.2. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.4.3. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

5.4.4. Disponibilizar os equipamentos de Proteção individual (EPI's) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

5.4.5. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

5.5. O efetivo de vigilantes a ser contratado, deverá ter realizado curso de formação e estar regular com a obrigatoriedade de reciclagem periódica, conforme legislações e normativas vigentes. A escola de formação, no qual realizou o curso deverá estar devidamente autorizada a funcionar pelo Ministério da Justiça, conforme Portaria MJ nº 387, de 28 de agosto de 2006, e suas atualizações.

5.6. Conforme artigo 17 da Lei nº 7.102/83, o exercício da profissão de vigilante requer prévio registro no Departamento de Polícia Federal, devendo este registro ser comprovado à CONTRATANTE.

5.7. Os serviços de vigilância armada a serem contratados são enquadrados como serviços continuados, conforme dispõe o artigo 15 da IN nº 05/2017, visto que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da UFR e sua interrupção pode comprometer a integridade do patrimônio público e de seus usuários. Isso reforça a necessidade da contratação

emergencial, justamente para garantir a continuidade dos serviços após a rescisão contratual, proporcionando tempo hábil para o processo licitatório regular.

5.8. Iniciado o contrato, caberá a CONTRATADA PROVIDENCIAR IMEDIATAMENTE E CUSTEAR a emissão de LTCAT relativos às atividades e locais de trabalho de seus funcionários alocados na UFR a fim de constatar ou não a necessidade de adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com a Norma Regulamentadora - 15 Atividades e Operações Insalubres e a Norma Regulamentadora - 16 Atividades e Operações Perigosas.

5.9. A apresentação do material (LTCAT) será na forma de 'CADERNO TÉCNICO', contendo os laudos, medições, metodologias, fundamentação técnica-legal, equipamentos utilizados, laudos de calibração, quadro-resumo (com indicação dos eventuais adicionais devidos), identificação do profissional responsável pelo laudo, com registro no conselho profissional e ART/RRT, conforme o caso.

5.10. O prazo para a entrega do LTCAT à UFR será de 30 (trinta) dias, contados do início da vigência do contrato. A Contratada deverá protocolar processo administrativo endereçado ao Gestor/Fiscais do contrato;

5.11. O laudo apresentado será submetido à comissão própria para homologação interna e SOMENTE APÓS A HOMOLOGAÇÃO constatado o necessário pagamento do respectivo adicional de insalubridade ao trabalhador e, caso o mesmo opte por ele, a CONTRATADA será notificada com o rol das funções e locais de trabalho respectivos e percentuais devidos.

5.12. Considerando que a atividade de “vigilância patrimonial” está listada no Anexo 3 da NR 16, intitulado “Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial”, o adicional de periculosidade previsto no item 16.2 da referida NR, será considerado já no início da vigência contratual. Em caso de alterações, serão feitas as correções necessárias.

5.13. Havendo a possibilidade de minimização do risco com a utilização de EPI's, caberá a CONTRATADA providenciar o imediato fornecimento ao trabalhador, em atendimento a NR 6 Equipamentos de Proteção Individual, incluindo registro de utilização e fiscalização de sua utilização, bem como treinamentos pertinentes regulamentados pelas NR's vigentes;

5.14. Havendo a incidência de adicional de insalubridade, a empresa providenciará a anotação e alteração da remuneração do trabalhador relativo às funções e locais insalubres no prazo de até 30 dias após a notificação da homologação pela UFR e efetuará a quitação junto ao trabalhador de todos os valores retroativos devidos;

5.15. Em relação aos critérios de sustentabilidade, a Contratada deverá:

5.15.1. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

5.15.2. Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e apitos) de menor impacto ambiental;

5.15.3. Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

5.15.4. Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

- 5.15.5. Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento;
 - 5.15.6. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
 - 5.15.7. Eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão;
 - 5.15.8. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
 - 5.15.9. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
 - 5.15.10. Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades;
 - 5.15.11. Utilizar modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar, sempre que possível, biocombustíveis para abastecimento;
 - 5.15.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades.
- 5.16. Os equipamentos e materiais a serem utilizados por consequência da contratação deverão atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme determina a IN SLTI/MP n. 01, de 2010:
- 5.16.1. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme Normas Técnicas Brasileiras aplicáveis;
 - 5.16.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
 - 5.16.3. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
 - 5.16.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
 - 5.16.5. A comprovação do disposto neste subitem poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências.

5.17. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o Cargo de Vigilante: CBO 5173-30, para todos os postos previstos;

5.18. Declaração da contratada de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços será iniciada na data de início de vigência do contrato.

6.2. Os serviços serão prestados na Universidade Federal de Rondonópolis, situada na Avenida dos Estudantes, nº 5055, CEP 78736-900, Bairro Cidade Universitária, Rondonópolis-MT, de segunda-feira a domingo, mediante escala de trabalho de 12h x 36h, e horário de trabalho das 06h00min às 18h00min (vigilante diurno) e das 18h00min às 06h00min (vigilante noturno e vigilante supervisor noturno motorizado);

6.3. Os postos serão distribuídos de forma a cada vigilante cobrir as seguintes áreas:

6.3.1. Vigilante diurno (1 posto): guarita;

6.3.2. Vigilante supervisor noturno, motorizado (1 posto): câmpus;

6.3.3. Vigilante noturno (6 postos):

6.3.3.1. Guarita;

6.3.3.2. Bloco B, Bloco D, estacionamento a frente e Bloco Administrativo (Reitoria);

6.3.3.3. Bloco E, quadra poliesportiva, Bloco F (obra paralisada), Biblioteca e estacionamento ao lado;

6.3.3.4. Bloco A, Auditório, PROTIC (STI), Restaurante Universitário, CELIG, Garagem Prefeitura e Anexos;

6.3.3.5. Bloco C, Galpões da Mecânica, LTGA, NuPeC, Galpão da Agrícola e Climatologia;

6.3.3.6. NEATI, estacionamento ao lado, Centro de Vivência e Galpões da Zootecnia;

6.4. Cada posto de trabalho corresponde a 2 (dois) prestadores de serviço;

6.5. O horário e os postos de trabalho poderão ser alterados conforme necessidade da UFR, respeitando-se a jornada de trabalho;

6.6. Iniciado o contrato, caberá ao preposto da empresa apresentar ao fiscal do contrato o prestador de serviço que ocupará o posto de trabalho juntamente com toda a documentação que demonstrará a regularidade da contratação, conforme disposto no título "CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO";

6.7. Toda e qualquer mudança de local de prestação de serviços, ou seja, remanejamento interno na UFR, dentro dos postos do contrato, deverá ser previamente convencionado com o fiscal de contrato, para informação aos responsáveis pelas unidades da UFR, bem como deverá observar as regras de prazos de comunicação da CCT da categoria;

6.8. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição temporária da mão de obra vinculada ao contrato nos casos de ausências, licenças, férias e demais eventos temporários em que o posto de trabalho fique descoberto;

6.9. Para a cobertura deverá ser providenciada a documentação relativa ao prestador de serviço avulso nos mesmos termos do prestador de serviço regular (título “CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO”), devendo a mesma registrar os locais, órgãos, contratos que o mesmo atende a fim de registrar a não exclusividade do trabalhador;

6.10. É vedada a realização de horas extras;

6.11. Nos feriados, pontos facultativos e outros períodos de atividade reduzida do órgão, a prestação do serviço não poderá ser dispensada de forma alguma.

6.12. **Rotinas de atividades dos vigilantes:**

6.12.1. Executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo Preposto e/ou Vigilante Supervisor;

6.12.2. Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, servidores, estudantes e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;

6.12.3. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da UFR, facilitando, o máximo possível, a atuação daqueles policiais, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

6.12.4. Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos:

6.12.4.1. Para conduzir presos ou detidos;

6.12.4.2. Em perseguição a suspeitos;

6.12.4.3. Para socorrer alguém ou pedir ajuda;

6.12.4.4. Com autorização do encarregado/supervisor.

6.12.5. Esclarecer todas as dúvidas quanto ao serviço com o Supervisor Vigilante e/ou Preposto;

6.12.6. Em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para receber armamento e observações concernentes ao local de trabalho, comunicando, com a antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecimento;

6.12.7. Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço;

6.12.8. Ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;

6.12.9. Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes;

6.12.10. Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de seu armamento, munição e equipamento;

6.12.11. Procurar conhecer as pessoas do local onde trabalha;

6.12.12. Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva;

6.12.13. Comparecer à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando a melhoria dos conhecimentos profissionais;

- 6.12.14. Identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;
- 6.12.15. Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, homicídio, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer ação criminosa;
- 6.12.16. O vigilante deverá, em serviço, estar sempre uniformizado e portando credencial de identificação;
- 6.12.17. Controlar o tráfego de veículos na área da UFR (em casos excepcionais);
- 6.12.18. Isolar e identificar áreas da UFR, onde venham acontecer eventos e/ou concursos;
- 6.12.19. Fazer o controle de chaves de prédios e/ou unidades da UFR, quando necessário;
- 6.12.20. Comunicar imediatamente à Secretaria de Infraestrutura da UFR (SINFRA/UFR) e fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive com relação aos funcionários, visitantes e demais profissionais, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 6.12.21. Impedir o ingresso, nas dependências da UFR, de pessoas não previamente autorizadas e identificadas, em horários de não funcionamento da instituição;
- 6.12.22. Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial da UFR;
- 6.12.23. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o(s) posto(s), quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anormalidade observada nas dependências da UFR;
- 6.12.24. Comunicar, através do Livro de Ocorrências, à SINFRA/UFR e fiscalização do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da UFR;
- 6.12.25. Controlar, segundo as normas estabelecidas pela CONTRATANTE, a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente de trabalho, em feriados e finais de semana, fazendo anotações em formulários próprios, para conhecimento da fiscalização do contrato e SINFRA/UFR;
- 6.12.26. O registro e relato das ocorrências devem ser feitos pelo vigilante ao Vigilante Supervisor. Tais controles deverão ser disponibilizados à fiscalização do contrato e SINFRA/UFR, sempre que for solicitado;
- 6.12.27. Inspeccionar os veículos no estacionamento e contatar os proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- 6.12.28. Fazer rondas nas dependências dos setores designados, porém sem utilização da moto, a qual somente poderá ser utilizada pelo Vigilante Supervisor Noturno Motorizado;
- 6.12.29. Observar normas de economia de energia elétrica, indicadas pela CONTRATANTE;
- 6.12.30. Controlar, segundo orientação da CONTRATANTE, o acesso aos prédios de vendedores, sacoleiros, pedintes e outra prática assemelhada à mercancia.

6.13. **Rotinas de atividades do vigilante supervisor:**

- 6.13.1. Assessorar a fiscalização do contrato e SINFRA/UFR, prestando-lhes todas as informações solicitadas;

- 6.13.2. Fiscalizar o cumprimento da escala diária, providenciando as substituições junto ao seu antecessor, nos horários indicados;
- 6.13.3. Sanar, por iniciativa própria, as deficiências da escala de serviço, surgidas pela falta de Vigilantes, observando a importância de cada posto;
- 6.13.4. Transmitir aos Vigilantes as ordens particulares inerentes ao serviço;
- 6.13.5. Manter constante fiscalização nos postos e nas áreas de serviços atribuídas aos Vigilantes;
- 6.13.6. Comunicar de imediato à SINFRA/UFR e fiscalização do contrato, ocorrência de fato grave que tenha constatado ou de que tenha tomado conhecimento em razão de suas atribuições;
- 6.13.7. Registrar em livro de ocorrências qualquer irregularidade verificada no seu turno de serviço;
- 6.13.8. Receber objetos e/ou documentos encontrados no decurso do seu horário de trabalho, bem como registrar e encaminhar os mesmos à SINFRA/UFR;
- 6.13.9. Conferir, os relatórios de ocorrências diárias emitidos pelos Vigilantes, procedendo aos encaminhamentos necessários, incluindo a troca de posto;
- 6.13.10. Ter conhecimento das atribuições dos Vigilantes em cada posto, a fim de exigir o perfeito cumprimento de suas tarefas;
- 6.13.11. Relatar à fiscalização do contrato qualquer descumprimento de ordens e atribuições pelos Vigilantes;
- 6.13.12. Manter-se sempre atento aos indícios de incêndios, e em condições de utilizar os equipamentos disponíveis, acionando o corpo de bombeiros, quando os recursos existentes tornarem insuficientes, a fim de evitar um sinistro de grande proporção;
- 6.13.13. Atender prontamente às pessoas, com urbanidade e educação, orientando-as e auxiliando-as na solução das questões envolvendo assuntos referentes à segurança pública e, quando for o caso, encaminhar a ocorrência para os órgãos competentes e atentar para as pessoas ociosas e suspeitas que perambulam pelo câmpus;
- 6.13.14. Comunicar ao seu sucessor na troca de turno, as alterações ocorridas em seu turno de serviço e fazer o registro das mesmas, especialmente as que exigirem continuidade em sua execução, além de fiscalizar o trabalho do seu antecessor;
- 6.13.15. O Vigilante Supervisor, obrigatoriamente deve estar na UFR, com 15 (quinze) minutos de antecedência, para que a troca de turno ocorra com tranquilidade e devida atenção;
- 6.13.16. Diariamente, conferir e distribuir os Rádios Transmissores e armamento de acordo com a numeração especificada para cada setor, informando imediatamente, se houver qualquer alteração ou irregularidade verificada, efetuando o seu recolhimento 15min antes do término do turno;
- 6.13.17. Supervisionar e exercer chefia direta das atividades dos vigilantes durante seus turnos de trabalho;
- 6.13.18. Fiscalizar as ações desenvolvidas e o decoro profissional do corpo de vigilantes;
- 6.13.19. Distribuir imparcialmente função aos vigilantes no seu turno de serviço, orientando os mesmos quanto às incumbências do setor em que irá trabalhar, assim como o revezamento nos postos de serviço;

- 6.13.20. Verificar e cobrar postura dos vigilantes durante o serviço;
- 6.13.21. Comunicar-se com o Preposto, sempre que se fizer necessário, visando melhor desempenho e eficiência operacional;
- 6.13.22. Monitorar para que os prédios sejam minuciosamente vistoriados, verificando-se as portas e janelas estão devidamente trancadas, se há pessoas com atitudes suspeitas no local, se o patrimônio da UFR foi danificado ou se está fora do lugar, se há luzes ou ar condicionado ligados fora do horário de expediente, se há lâmpadas ou refletores queimados ou se existem vazamentos, registrando todas as Ocorrências no Boletim de Ocorrências, devidamente assinado;
- 6.13.23. Efetuar rondas com a moto, providenciando sempre seu abastecimento.

6.14. Controle da jornada de trabalho:

- 6.14.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;
- 6.14.2. A fim de facilitar a fiscalização e medição do contrato, considerando a extensão do câmpus e ainda a responsabilidade subsidiária desta IFES, fica pré-estabelecido que o controle da jornada seja realizado pelo método de registrador eletrônico de ponto tipo biométrico;
- 6.14.3. Quaisquer exceções para a dispensa deste método deverão ser justificadas e previamente avaliadas e autorizadas pela Equipe de Fiscal;
- 6.14.4. Alternativamente, estabelece-se que para aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor, pelos demais métodos de controle previstos na legislação trabalhista, devendo ser registrada a substituição mediante TERMO DE SUBSTITUIÇÃO onde fique registrado o trabalhador substituído, a função, a data da substituição e os horários bem como o nome completo do prestador que efetivamente substituiu devidamente assinado pelo servidor autoridade competente da unidade onde o posto de trabalho é lotado;
- 6.14.5. A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais;
- 6.14.6. Havendo falta do funcionário, caberá ao preposto/vigilante(s) supervisor(es), realizar(em) os contatos para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 1 (uma) hora contados do início do expediente. A substituição deverá ser feita cumprindo o restante da carga horária diária de 12 (doze) horas e deverá ser anotado em relatório específico (assinado pelo servidor responsável), o profissional faltante e seu substituto, bem como dias e horários repostos;
- 6.14.7. Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para as funções. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função;
- 6.14.8. Mensalmente, a empresa deve providenciar os termos das substituições de colaborador ausente devidamente assinados pelo fiscal do contrato para fins de medição e faturamento;

6.14.9. Excepcionalmente, caso o prestador de serviço não registre o ponto eletrônico (por motivo de esquecimento), contudo fique configurado que o mesmo compareceu ao serviço, caberá ao funcionário informar ao Preposto da empresa, que irá realizar o contato com a chefia da unidade de trabalho, para confirmar a informação com registro por escrito, a fim de compor o processo de pagamento mensal da nota fiscal e realizar o tratamento do controle de frequência;

6.14.10. Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do ponto eletrônico, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas-extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato. Ainda, no mesmo caso, a UFR poderá solicitar a substituição do prestador de serviço;

6.14.11. Os casos de falta de papel, não reconhecimento de biometria, falta de energia, mau funcionamento, ou qualquer tipo de ocorrências relacionadas ao Registro de Ponto Eletrônico (REP) serão reportadas imediatamente pelos colaboradores ao preposto da empresa, para providências e posterior comunicação ao Gestor/Fiscal(ais) do contrato para registro em relatório específico;

6.14.12. A CONTRATADA deverá adquirir e instalar Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos da data de início de vigência do Contrato, na presença do Gestor/Fiscal(ais), para controle no cumprimento da carga horária dos seus funcionários;

6.14.13. A CONTRATADA será responsável pela instalação, guarda, segurança, manutenção e substituição (quando necessário) dos Relógios de Ponto Eletrônico Biométrico, arcando com todos os custos, inclusive os custos relacionados ao nobreak, equipamentos de informática (hardwares), programas de gerenciamento (softwares), manutenções preventivas/corretivas e insumos como a bobina, dentre outros necessários ao efetivo funcionamento do relógio de ponto eletrônico biométrico;

6.14.14. O software de tratamento do controle de jornada deverá estar de acordo com as regras da Secretaria de Trabalho, ligada ao Ministério da Economia, e possuir as seguintes funcionalidades mínimas: Gestão de horas; Horários de trabalho flexíveis; Registro de feriados e pontos facultativos; Registro de férias; Módulo WEB para consulta de folhas ponto e lançamento de abonos, justificativas e ajustes no cartão ponto pelo PREPOSTO DA EMPRESA;

6.14.15. A CONTRATANTE cederá a utilização da rede elétrica para o funcionamento do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, onde a empresa CONTRATADA ficará responsável pela instalação de todo equipamento/dispositivo necessário para o seu efetivo funcionamento, desde o quadro elétrico (ou dispositivo equivalente) até o Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico;

6.14.16. A CONTRATANTE não cederá a utilização de rede lógica (LAN e acesso à internet) para o efetivo funcionamento do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela instalação de todo equipamento/dispositivo necessário para o seu efetivo funcionamento;

6.14.17. Caberá ao fiscal do contrato, após confirmação junto ao Setor competente, informar ao preposto da empresa onde se encontra o quadro elétrico (ou dispositivo equivalente), bem como acompanhar o procedimento de instalação dos equipamentos/dispositivos;

6.14.18. A contratada é responsável por qualquer dano causado às instalações (físicas, elétricas, hidráulicas ou lógicas) da UFR durante a fase de instalação do Relógio de Ponto Eletrônico e deverá reparar tal dano, imediatamente, arcando com todos os custos necessários;

6.14.19. O Relógio de Ponto Eletrônico deverá ser homologado pelo órgão competente, fornecer cópia impressa de cada ponto batido pelo funcionário, como contraprova, e possibilitar a extração dos dados via USB;

6.14.20. Durante o período anterior à instalação do Relógio de Ponto Eletrônico, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feito nos moldes da legislação em vigor, pelos demais métodos de controle previstos na legislação trabalhista.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

7.1. A CONTRATANTE designará servidores, por meio de portaria específica, para compor a EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO do contrato, nos termos art. 67 da Lei nº 8.666/93, artigos 41 a 43 da IN nº 05/2017, normativas internas da instituição e alterações nas legislações que vierem a ocorrer;

7.2. A equipe de gestão e fiscalização será composta por um gestor(a), seu(sua) substituto(a), um(a) fiscal administrativo(a) e um(a) fiscal técnico(a), eventualmente pode ser nomeados substitutos para os fiscais;

7.3. A Contratada deverá indicar um preposto(a), em até 3 dias úteis após a assinatura do contrato, que irá representá-la durante a execução do contrato. A indicação deve ser realizada por meio de Carta de Preposto, assinada pelo representante legal da Contratada, contendo nome, contato telefônico e e-mail do indicado e, ainda deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;

7.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.4. Será utilizado prioritariamente o correio eletrônico como forma de comunicação e troca de documentações. Os processos de pagamento serão tramitados via SEI (ou outro sistema que vier a substituí-lo), sendo responsabilidade da contratada dar início por meio de usuário externo a ser cadastrado;

7.4.1. A comunicação com a CONTRATADA se dará via contato oficial informado pela mesma, de forma que a equipe de Gestão e Fiscalização do contrato possa solicitar esclarecimentos, providências, documentos, enviar notificações, etc;

7.4.2. A cada COMUNICAÇÃO OFICIAL a fiscalização INFORMARÁ PRAZO PARA ATENDIMENTO, o qual não será inferior a 02 dias úteis, salvo os casos de emergência e urgência (situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, serviços, bens), quando serão respondidos prontamente, inclusive com a disponibilização de contato telefônico emergencial;

7.4.3. A CONTRATANTE deve comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;

7.5. O acompanhamento dos serviços se dará diariamente com a constatação da presença dos vigilantes em seus postos, semanalmente por meio da leitura do livro de ocorrências, mensalmente por meio da folha de ponto dos colaboradores e, ainda, esporadicamente por meio de reclamações/denúncias de terceiros.

7.6. A gestão e fiscalização do contrato exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.7. **Instrumento de Medição de Resultados:**

7.7.1. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado – IMR conforme indicadores definidos abaixo:

INDICADOR 01	DISPONIBILIDADE DE UNIFORMES E EPI'S
Finalidade	Garantir a correta identificação dos prestadores terceirizados e sua segurança no ambiente de trabalho.
Meta a cumprir	Prazo contratual.
Instrumento de medição	Termo de entrega de Uniforme e EPI's/Check list de cada posto.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a CONTRATADA. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data de Início ou prorrogação do contrato; Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação.
Periodicidade	Anual.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado posto por posto de trabalho visando averiguar a entrega total dos uniformes e EPI's. Serão somados os dias úteis de atraso de cada posto, buscando encontrar a média por posto. $Y = \text{somatório do número de dias úteis de atraso de cada posto} / \text{número de postos com pendências}$.
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; Y de 11 a 15 dias úteis = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = período acima de 15 úteis dias de atraso.
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 02	DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, ACESSÓRIOS E COMPONENTES NECESSÁRIOS AO TRABALHO
Finalidade	Garantir que não haja paralisação dos serviços por ausência de equipamentos, ferramentas, acessórios e componentes necessários ao trabalho; Garantir que haja controle de carga horária por meio de relógio ponto biométrico sempre funcionando.
Meta a cumprir	Prazo contratual.
Instrumento de medição	Termo de entrega de Equipamentos, ferramentas, acessórios e componentes / Registros de substituição / Check list de cada item / Comunicação da fiscalização para substituição de equipamento com defeito.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a CONTRATADA. Contagem de prazo de atendimento: Início – Prazo para fornecimento e instalação previsto no TR e/ou início do defeito dos equipamentos, ferramentas, acessórios e componentes necessários ao trabalho mediante comunicação da fiscalização/preposto com a Contratada; Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação de instalação/reposição em perfeito estado de funcionamento.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado mensalmente através de <i>check-list</i> a disponibilidade dos equipamentos (funcionando) e ferramentas. Serão somados os dias úteis de indisponibilidade (após o prazo de reparo/fornecimento/substituição) de cada item previsto no título “MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS” deste Projeto Básico, buscando encontrar a média geral. Y = número de dias úteis de indisponibilidade após o prazo de reparo, fornecimento, substituição de cada item previsto em contrato/número de itens pendentes.
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; Y de 11 a 15 dias úteis = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = período acima de 15 úteis dias de atraso.

Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.
-------------	--

INDICADOR 03	TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão, bem como um feedback; Melhorar o processo de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA
Meta a cumprir	Prazo para resposta estabelecido pela fiscalização
Instrumento de medição	Cumprimento dos prazos estabelecidos nas comunicações oficiais da fiscalização;
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a CONTRATADA. Início – Prazo limite de resposta estabelecido na comunicação oficial da fiscalização Fim – Data da resposta da CONTRATADA à fiscalização
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado mensalmente todas as solicitações da fiscalização feitas à contratada, bem como as respostas da empresa, fazendo uma média dos prazos atrasados (dias úteis). $Y = \text{somatório dos prazos atrasados (dias úteis) de todas solicitações pendentes} / \text{quantidade de solicitações com prazos atrasados}$
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 2 dias úteis= 100% do valor da NF do mês; De 3 a 5 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; De 6 a 10 dias úteis = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = período acima de 10 dias úteis
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e

	a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.
--	---

INDICADOR 04	LTCAT
Finalidade	Garantir que não haja exposição inadequada de trabalhadores, e pagamento por exposições conforme laudo;
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumento de medição	Processo Administrativo específico
Forma de acompanhamento	Protocolo de processo com a entrega do laudo e despachos das unidades envolvidas; Início – Início do contrato; Fim – encerramento do contrato.
Periodicidade	Anual
Mecanismo de Cálculo	Será verificado a data de entrega do laudo e suas correções. Serão somados os dias (úteis) de atraso, conforme normas do “Item 8.16 – Do adicional de insalubridade e/ou periculosidade” = Y
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; De 6 a 10 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; De 11 a 15 dias úteis = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y= período acima de 15 úteis dias de atraso
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

7.7.2. Quando descumpridos mais de um indicador, ou seja, mais de um indicador implicar em ajuste no valor final da NF, o valor a ser pago será a média aritmética dos valores ajustados dos eventuais índices aplicados:

Valor a ser pago = (Σ Valor dos indicadores) / (Número de indicadores aplicados)

7.7.3. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas neste projeto básico.

7.8. Medição mensal:

7.8.1. O processamento da medição, avaliação, ateste e pagamento ocorrerá em processo administrativo específico, denominado PROCESSO DE PAGAMENTO, com tramitação no sistema SEI, ou outro que vier a substituí-lo, PROTOCOLADO PELA CONTRATADA e com acesso externo para acompanhamento;

7.8.2. O faturamento deverá ser mensal e a UFR pagará somente pelos serviços efetivamente prestados e apurados mediante medição e avaliação qualitativa (IMR);

7.8.3. O processo a ser protocolado pela contratada deverá conter a seguinte documentação:

7.8.3.1. Planilha-mensal editável que conterá os seguintes campos: nome completo do colaborador, função exercida, pagamento ou não do prêmio assiduidade, opção ou não pelo vale transporte ou transporte alternativo, dias e horas efetivamente trabalhados (conforme informações extraídas do relógio de ponto biométrico), férias, licenças, faltas, ocorrências e substitutos, total da carga horária mensal trabalhada;

7.8.3.2. Planilha de medição editável com os valores unitários e totais apurados pela empresa, bem como a memória de cálculo, incluindo os serviços e materiais entregues;

7.8.3.3. Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em ordem alfabética:

- a) Contracheques/Holerites assinados referentes ao mês faturado na Nota Fiscal;
- b) Folha de Frequência oriunda do relógio ponto assinada pelo trabalhador e pelo responsável pela unidade de lotação do prestador de serviço referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
- c) Comprovantes de reposição do profissional ausente assinados pela autoridade máxima (servidor da UFR) da unidade onde o posto de trabalho exerce suas atribuições (contendo nome do profissional ausente, motivação da ausência (injustificada, licença médica, férias), nome do substituto, folha de frequência do substituto, data e hora de início e término da substituição), bem como o comprovante de pagamento do funcionário substituto;
- d) Comprovantes de pagamento de vales-transportes (ou declaração de não optante ou optante de transporte alternativo), auxílio alimentação, adicional periculosidade, gratificação de função e ronda móvel (vigilante supervisor) e adicionais (conforme o caso), dentre outros benefícios que possam ser criados legalmente durante a execução do contrato quando não realizados via holerite referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
- e) Comprovantes de pagamento do prêmio assiduidade referente ao mês faturado da Nota Fiscal;
- f) Relatório atualizado das horas dispensadas e compensadas;
- g) Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias, além dos avisos de férias devidamente assinados.

- 7.8.3.4. Comprovantes de depósito/pagamento dos salários;
- 7.8.3.5. Arquivo digital (PDF) dos Comprovantes do pagamento das contribuições sociais correspondentes ao mês anterior ao faturado na Nota Fiscal (vencido no mês faturado), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
- 7.8.3.6. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 7.8.3.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);
- 7.8.3.8. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE e RET);
- 7.8.3.9. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 7.8.3.10. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);
- 7.8.3.11. Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS (anualmente após o vencimento do prazo do MTE);
- 7.8.3.12. Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a CAGED (do mês anterior ao faturado e mês faturado);
- 7.8.3.13. Apólice do seguro de vida, bem como relação nominal atualizada dos funcionários contemplados pela apólice no mês faturado, acompanhada de comprovante de pagamento da fatura do seguro do mês faturado.

7.8.4. A documentação exigida no item anterior pode ser alterada conforme legislação, devendo ser apresentada aquela que estiver em vigência;

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

8.2. Equipamentos e ferramentas de trabalho:

8.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de trabalho, a todos os profissionais, sem repasse dos custos a estes, conforme as quantidades mínimas estabelecidas a seguir, devendo substituí-los sempre que houver necessidade:

- 8.2.1.1. **01 (um)** apito, material plástico, tipo profissional, tamanho médio – por funcionário;
- 8.2.1.2. **01 (uma)** lanterna portátil, com bateria interna recarregável, bivolt, com no mínimo 4 LEDs – por funcionário;
- 8.2.1.3. **01 (um)** Revólver calibre 38 – por posto;
- 8.2.1.4. **05 (cinco)** Munições para revólver calibre 38 – por posto;

8.2.1.5. **01 (um)** Colete Balístico nível II – por funcionário;

8.2.1.6. **01 (um)** rádio transmissor NOVO em VHF/FM, devidamente configurado, com capacidade de 16 canais programáveis, 5 watts de potência de RF, frequência de operação de 136 a 174 MHz - Descrição Complementar: composição do radio portátil (HT): Unidade Rádio; Com 01 (uma) antena de borracha; 01 (uma) bateria recarregável LI-ION, 01 (um) carregador rápido, tipo de mesa bivolt, 01 (um) clip de cinto, 01 (um) manual de operação em português - Características: regulagem e frequência tipo “VHF/FM”, 16 canais de operação, 02 (dois) botões programáveis; SQ/PL?DPL?INV.-DPL; bloqueio de canal ocupado; canal exclusivo de recepção; compressão de voz (XPAND TM); transmissão interna ativada por voz (VOX); eliminação de canal ruidoso; alerta de chamada; limitador de tempo de transmissão; repetidor/comunicação direta; varredura de dupla prioridade; sinalização, (PTT/ID envio) verificação de rádio recepção inibição seletiva do radio-recepção; 02 (dois) tons compatíveis com QUIK_CALL II; alerta de chamada (recepção; chamada seletiva (recepção); sinalização DTMF,PITT-ID (envio); – por posto;

8.2.1.7. **01 (uma)** Moto nova, com no mínimo 110 cilindradas – ao posto de vigilante supervisor;

8.2.1.8. **01 (um)** Capacete para condutor de motocicleta, tamanho a escolher, com casco em ABS, fivela de fecho no sistema tipo engate rápido de metal, Viseira em policarbonato substituível com ventilação antiembaçante e planificada para proporcionar uma melhor visão. Deverá conter o selo do INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, e adesivos reflexivos nas laterais, na frente e atrás do capacete com superfície mínima de 18cm², e demais itens exigidos pelas leis de trânsito vigente - CONTRAN / Código de Trânsito Brasileiro, para uso na cidade – ao posto de vigilante supervisor.

8.2.2. A entrega dos materiais de trabalho (equipamentos) aos funcionários da contratada deverá ocorrer de forma que, todos os prestadores de serviço, compareçam equipados no primeiro dia da prestação de serviços do contrato e deverá ser registrada mediante “Termo de Entrega de equipamentos”, em 03 (três) vias, devendo ser assinada pelo preposto da empresa, pelo fiscal do contrato e pelo empregado;

8.2.3. Não será aceita a entrega parcial dos itens;

8.2.4. A empresa contratada deverá arcar com todos os custos, manutenções, limpezas, impostos, seguros, abastecimento, instalação dos equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. E ainda:

8.2.4.1. Instalar relógio de Ponto biométrico novo, em perfeitas condições de uso, com as seguintes especificações mínimas: Relógio ponto, material ABS injetado/aço, mostrador digital, tipo eletrônico e leitor de código de barras, com funcionamento conectado à rede de informática, tipo biométrico (impressão digital), alimentação 110 ou 220v, tipo impressora térmica;

8.2.4.2. Adquirir Bobina térmica para o relógio ponto biométrico. Largura: 57 mm x comprimento 300 m. Será necessário a aquisição de 3 bobinas de 300 metros de comprimento anualmente, considerando que 16 funcionários imprimem tickets duas vezes ao dia, gerando um consumo médio diária de 2,5 metros de bobina;

8.2.4.3. Referente aos rádios transmissores, os mesmos devem ser novos, em perfeitas condições de funcionamento e ajustados/configurados com a devida frequência de modo que mantenham contato entre os rádios transmissores nos diversos locais do Câmpus;

8.2.4.4. Providenciar o abastecimento da moto, considerando a quilometragem diária das rondas na UFR igual a 20 km. Dessa forma, serão 600 km rodados por mês. Considerando o rendimento médio da moto de 30 km por litro de combustível, serão utilizados 20 litros mensais de combustível;

8.3. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

8.3.1. Caberá à contratada identificar, estocar e controlar a entrega, uso e devolução de todos os EPIs previstos no contrato ou no LTCAT promovendo sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário observado as indicações do fabricante e a legislação em vigor;

8.3.2. O Prazo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual será no primeiro dia de vigência do Contrato, sendo vedada a prestação do serviço por parte dos profissionais sem o recebimento dos EPIs, sob pena de aplicação de sanção administrativa caso o prestador de serviço não esteja devidamente equipado, bem como a aplicação do desconto do IMR;

8.3.3. Considera-se “Equipamento de Proteção Individual – EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. ” (Item 6.1, Norma Regulamentadora 6);

8.3.4. A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados. (Art. 166 da Consolidação das Leis do Trabalho);

8.3.4.1. Caberá à contratada quanto ao EPI, conforme item 6.6.1 da Norma Regulamentadora 6:

- a) Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- d) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- h) Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

8.3.5. A seleção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverá atentar-se:

8.3.5.1. Aos riscos a que o trabalhador está exposto durante o trabalho;

8.3.5.2. Às condições de ambiente em que exerce a atividade;

8.3.5.3. À parte do corpo a proteger;

- 8.3.5.4. Às características do próprio trabalhador;
- 8.3.5.5. A lista de equipamentos de proteção individual constante no Anexo I da Norma Regulamentadora 6.
- 8.3.6. Caberá ao colaborador quanto ao EPI, conforme o item 6.7.1 da Norma Regulamentadora 6:
 - 8.3.6.1. Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
 - 8.3.6.2. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
 - 8.3.6.3. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
 - 8.3.6.4. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.
- 8.3.7. A empresa deverá esclarecer e informar a todos os seus empregados que o desrespeito às normas de segurança e meio ambiente constitui falta de natureza grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT;
- 8.3.8. Será de responsabilidade da contratada fornecer, além do EPI inicial para a execução dos serviços definido em contrato e em conjunto com o Gestor/Fiscal(ais) do contrato os equipamentos de proteção individual indicados pelos laudos técnicos de insalubridade e/ou periculosidade, sem custos adicionais para a contratante;
- 8.3.9. Com base na experiência da CONTRATANTE, e sem eximir a responsabilidade da CONTRATADA de verificação caso a caso de cada prestador de serviço, foi definido apenas o capacete e o colete balístico como item de proteção individual, que estão listados nos equipamentos de trabalho a serem fornecidos. A contratada deve providenciar TODO e QUALQUER equipamento de proteção individual que se julgar necessário, além daqueles porventura indicados no LTCAT a ser elaborado.

8.4. **Condições de uso, manutenção, reposição e substituição:**

- 8.4.1. Caberá à CONTRATADA identificar, estocar e controlar a entrega, uso e devolução de todos os equipamentos e ferramentas previstas no contrato promovendo sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário;
- 8.4.2. Todas as manutenções preventivas e corretivas serão custeadas pela CONTRATADA, inclusive o transporte para retirada e devolução ao local de lotação do posto de trabalho do lote contratado, e, havendo o encaminhamento de equipamento de trabalho para a manutenção, que demande sua ausência por mais de 05 dias úteis, deverá ser fornecido pela empresa bem substituto a fim de não atrapalhar o andamento das atividades no Câmpus;
- 8.4.3. Os equipamentos, seus componentes e acessórios, deverão ser substituídos/recarregados/reparados/repostos/abastecidos sempre que houver necessidade constatada oriunda de:
 - 8.4.3.1. Desgaste, defeito, desempenho insuficiente, que atrapalhe a produtividade das atividades;
 - 8.4.3.2. Data de validade expirada;
 - 8.4.3.3. Avaria não consertável;
 - 8.4.3.4. Utilização do conteúdo ou itens descartáveis, cabendo o carregamento e reposição;
 - 8.4.3.5. Extravio/furto;

- 8.4.3.6. Manutenção preventiva e/ou Corretiva indicada pelo fabricante ou decorrente do desgaste;
- 8.4.3.7. Reposição de peças para operação dos equipamentos e ferramentas;
- 8.4.3.8. Consumo de combustíveis.

8.4.4. Para fins contratuais, a data de entrega será o dia do cumprimento total deste item, ou seja, quando todos os equipamentos e ferramentas de trabalho forem entregues e/ou repostos, cabendo à aplicação do IMR para avaliação.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 9.1.1. Trata-se da vigilância patrimonial de uma instituição federal de ensino superior;
- 9.1.2. A população acadêmica/profissional é cerca de 4000 alunos, 446 servidores efetivos e 100 servidores terceirizados, que se distribuem nos turnos de funcionamento da instituição;
- 9.1.3. O patrimônio institucional é constituído, além dos bens imóveis, de computadores, equipamentos de laboratórios e diversos, mobiliário, materiais diversos, veículos oficiais, animais, experimentos de pesquisa, dentre outros típicos de instituições de ensino, pesquisa e extensão.

10. UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade de vigilância noturna e diurna, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 10.2.1. 03 (Três) camisas sociais em tecido tipo tricoline ou similar, manga curta, na cor branca;
- 10.2.2. 03 (Três) camisas sociais em tecido tipo tricoline ou similar, manga comprida, na cor branca;
- 10.2.3. 03 (Três) Calças tipo esporte fino, com zíper, em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 10.2.4. 01 (um) cinto em couro preto ajustável;
- 10.2.5. 01 (um) par de meias de algodão, na cor preta ou branca;
- 10.2.6. 01 (um) crachá de identificação, com foto, em PVC, com impressão colorida, contendo nome completo, identidade, cargo e função. Dimensões aproximadas: largura 54mm x altura 86mm;
- 10.2.7. 02 (dois) Pares de Coturnos de couro preto, cano longo, com solado de borracha e fechamento por cadarço;
- 10.2.8. 02 (dois) Quepes pretos;
- 10.2.9. 01 (uma) Capa de chuva impermeável, material PVC amarelo ou transparente, com capuz, mangas compridas;
- 10.2.10. 01 (uma) Jaqueta de frio ou japona, com capuz, manga longa;

10.2.11. 01 (um) Coldre de uso na cintura para fixação em cinto e guarda da arma.

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

10.4. A entrega dos uniformes aos funcionários da CONTRATADA deverá ocorrer de forma que, todos os prestadores de serviço, compareçam uniformizados no primeiro dia da prestação de serviços do contrato e deverá ser registrada mediante “Termo de entrega de uniformes”, em 03 (três) vias, devendo ser assinada pelo preposto da empresa, pelo fiscal do contrato e pelo empregado;

10.5. Não será aceita a entrega parcial dos itens;

10.6. Conforme CCT 2021 da categoria, cláusula décima nona:

“As empresas são obrigadas a fornecer 03 (três) uniformes a seus empregados e 02 (dois) pares de calçados para cada ano de serviço.

§ PRIMEIRO - As multas aplicadas às empresas, decorrentes de má uniformização, por culpa ou dolo do empregado, serão descontadas integralmente do salário do mesmo.

[...]

§ QUARTO – O tempo dispendido pelos empregados para a realização da troca do uniforme e o seu direcionamento ao local determinado no posto de serviço, dentro do estabelecimento da empresa contratante, não superior a 20 (vinte) minutos, não será computado ao tempo de trabalho para qualquer efeito.

§ QUINTO – [...] a higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador.”

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, 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;

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

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

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

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

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

- 11.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. 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.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Universidade Federal de Rondonópolis para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13. Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos, aditamentos e relatórios após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e

utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

12.2. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

12.5. 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;

12.6. 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;

12.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.8. 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:

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

12.8.2. 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

12.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

12.8.5. 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.

12.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas

Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.11. Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, 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;

12.12. 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;

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

12.13. 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.

12.14. 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.

12.14.1. 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.

12.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.16. 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 Projeto Básico;

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

12.18. 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;

- 12.19. 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:
- 12.19.1. 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;
 - 12.19.2. 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;
 - 12.19.3. 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.
- 12.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.22. 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;
- 12.22.1. 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.
 - 12.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 12.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 12.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.26. Não se beneficiar 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;
- 12.27. 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 no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.27.1. 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.

12.28. 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.

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

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

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

12.32. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

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

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

12.39. Quando tributado pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a contratada deve cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

12.39.1. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à 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.

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

15.3.1. 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;

15.3.2. 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;

15.3.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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):

15.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

15.6.1.1. 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);

15.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

15.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

15.6.2. 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):

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

15.6.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.6.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

15.6.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

15.6.3.4. 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

15.6.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.6.4. 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:

15.6.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.6.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.6.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

15.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

15.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados deverão ser apresentados.

15.10. 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).

15.11. 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.

15.12. 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.

15.13. 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.

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

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

15.14.1.1. 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;

15.14.1.2. 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;

15.14.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

15.14.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

15.14.1.6. 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).

15.14.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar, além da documentação prevista no item 15.6.1, a seguinte:

a) Documentos comprobatórios de que o trabalhador atende aos requisitos mínimos para função, estabelecidos no item 5.3;

b) Declaração/Comprovantes de todos os colaboradores de que não possuem parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFR, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no Decreto nº 7.203/2010;

c) Documento de entrega dos equipamentos de trabalho e EPIs aos trabalhadores alocados na execução do contrato devidamente assinados pelo preposto da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens;

d) Documento de entrega dos uniformes aos trabalhadores alocados na execução do contrato devidamente assinados pelo preposto da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens;

e) Comprovante de cadastro do trabalhador junto ao E-SOCIAL.

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

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

15.14.2.1. 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;

15.14.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

15.14.2.3. 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;

15.14.2.4. 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.

15.14.3. Fiscalização diária:

15.14.3.1. 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.

15.14.3.2. 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.

15.14.3.3. 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.

15.14.4. 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.

15.15. 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.

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

15.16.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

15.16.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

15.16.3. 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

15.16.4. 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.

15.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 7.7, 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:

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

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

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

15.18. 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.

15.19. 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.

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

- 15.21. 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.
- 15.22. 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.
- 15.23. 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.
- 15.24. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.25. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.
- 15.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.27. 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 Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.28. 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.
- 15.29. 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.
- 15.30. 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.
- 15.31. A fiscalização de que trata este Projeto Básico 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.
- 15.32. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.32.1. Acompanhar semanalmente, ou sempre que necessário, o livro de ocorrências preenchido diariamente pelos vigilantes;

15.32.2. A cada alteração (substituição) de prestador de serviço, caberá ao preposto da empresa apresentar ao fiscal do contrato o prestador de serviço que ocupará o posto de trabalho juntamente com toda a documentação que demonstrará a regularidade da contratação antes do início da substituição permanente, bem como atualizar a planilha prevista no item 15.14.1.1;

15.32.3. A cada desligamento permanente de prestador de serviço ao contrato, caberá ao preposto da empresa apresentar ao fiscal do contrato toda a documentação referente ao reaproveitamento do prestador de serviço em outro contrato/demissão. Serão apresentados os arquivos digitais (PDF) dos seguintes documentos:

15.32.3.1. Comprovação de que os empregados serão/foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho OU os Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.32.3.2. Comprovante de pagamento/depósito das verbas rescisórias ao trabalhador;

15.32.3.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais com autenticação de pagamento;

15.32.3.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

15.32.3.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, conforme título “CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DO PAGAMENTO

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

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

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

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

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

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

17.4.1. O prazo de validade;

17.4.2. A data da emissão;

17.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. O período de prestação dos serviços;

17.4.5. O valor a pagar; e

17.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. Não produziu os resultados acordados;

17.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

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

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

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

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

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

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

I: índice de compensação financeira (6% anual = 0,00016438);

EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela a ser paga.

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

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

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

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

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

normativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

19.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA | IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

$$R = (V (I - I^\circ)) / I^\circ$$

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

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

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

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

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

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

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

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

19.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data

de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

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

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

20.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

20.5.1. o seguro-garantia deve contemplar na íntegra a Circular SUSEP nº 477/2013, bem como a Circular SUSEP nº 577/2018, ou outra que vier a substituí-las ou alterá-las.

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

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

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

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

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

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

20.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

20.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Projeto Básico.

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

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

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

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

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

21.2.2. **Multa de:**

21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **Tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

21.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

21.2.4. 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;

21.3. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% 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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR (CONTRATAÇÃO DIRETA).

22.1. Declaração da contratada de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

22.2. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

22.2.1. SICAF;

22.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

22.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

22.2.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU

22.2.5. Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens 23.1.2, 23.1.3 e 23.1.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

22.2.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

22.2.7. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

22.2.7.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

22.2.7.2. O proponente será convocado para manifestação previamente à uma eventual negativa de contratação.

22.3. No decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

22.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

22.3.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

22.3.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

22.3.4. 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;

22.3.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

22.3.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

22.3.7. caso o contratado seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

23. RESCISÃO

23.1. O Contrato poderá ser rescindido:

23.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento;

23.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

23.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

23.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

23.5. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

23.6. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

23.7. Indenizações e multas.

24. DOS CASOS OMISSOS

24.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

25. VEDAÇÕES

25.1. É vedado à CONTRATADA:

25.1.1. caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;

25.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

26. ALTERAÇÕES

26.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

26.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 65º, § 1º, da Lei n.

8.666/1993.

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. À contratação relativa ao presente projeto básico aplicam-se ainda as seguintes disposições:

27.1.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei 8.666/1993;

27.1.2. As partes ficam vinculadas aos termos deste Projeto Básico, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;

27.1.3. A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

28. ANEXOS

ANEXO I

TERMO DE CONTRATO

(Contratação direta, IV do art. 24 da lei 8.666/93)

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EXCLUÍDOS OS DE ENGENHARIA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS E A EMPRESA

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS, com sede na Avenida dos Estudantes, nº 5055, Cidade Universitária, CEP 78.736-900, na cidade de Rondonópolis/MT, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 35.854.176/0001-95, neste ato representada pela sua Reitora Pró-Tempore Profa. ANALY CASTILHO POLIZEL DE SOUZA, nomeada pela Portaria nº 2.122, de 10 de dezembro de 2019, publicada no DOU de 11 de dezembro de 2019, portador da matrícula funcional nº 1493862, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviços de vigilância armada, com fornecimento de uniformes, equipamentos de trabalho e de proteção, para garantir a segurança da comunidade acadêmica, das instalações, do patrimônio e dos imóveis no câmpus da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) , que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de ... dias, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Projeto Básico e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo são as estabelecidas no Projeto Básico.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no Projeto Básico.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Projeto Básico.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Projeto Básico.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Projeto Básico.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos

tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 65, §1º da Lei n. 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

16.1. A lavratura do presente Termo de Contrato referente à Dispensa de Licitação nº. XX/2021, é feita com base no IV do art. 24 da lei 8.666/93, conforme justificativa constante do Projeto Básico.

16.2. O presente Termo de Contrato se vincula ao Projeto Básico da Contratante e à proposta da Contratada.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Subseção Judiciária de, integrante da Seção Judiciária do _____ - Justiça Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato, depois de lido e achado em ordem, vai assinado eletronicamente pelos contraentes.

....., ... de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **RENATO TILLMANN BASSINI, Prefeito(a) do Campus - Prefeitura do CUR**, em 18/03/2021, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3353026** e o código CRC **B9AA012C**.