



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

APRESENTAÇÃO

Termo de Referência que se faz para contratação de Serviço gerais complementares e de apoio administrativo para a Universidade Federal de Ouro Preto.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Serviços Gerais Complementares e de apoio administrativo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Quadro 1: Resumo do objeto contratado

| Valor mensal e global dos serviços | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|--------------------------------|--|---|
| Tipo do serviço | Valor por Empregado (R\$) | Quant. de empregados por posto | Valor por posto (R\$) | Qtd. Postos | Valor Mensal (R\$) | Valor Global da proposta (R\$) | OBS | CCT utilizada |
| | | | | | | | | |
| Campus Ouro Preto | | | | | | | | |
| Almoxarife 200h | 4723,47 | 1 | 4723,47 | 3 | 14.170,41 | 170.044,92 | Adicional periculosidade - grau de risco 30% | MG000919/2020 / almoxarife |
| Servente (adicional insalubridade de 40%) 220h | 4.966,84 | 1 | 4966,84 | 3 | 14.900,52 | 178.806,24 | Adicional de insalubridade - grau máximo | MG000919/2020 / Servente |
| Carregador (Armazém) 220h | 4451,15 | 1 | 4451,15 | 4 | 17.804,60 | 213.655,20 | | MG000919/2020 / auxiliar de operador de carga |
| Servente/Limpador de veículos 200h | 3593,44 | 1 | 3593,44 | 1 | 3.593,44 | 43.121,28 | Adicional de insalubridade - grau médio | MG000919/2020 / servente |
| Servente/Trabalhador braçal 200h | 3555,16 | 1 | 3555,16 | 1 | 3.555,16 | 42.661,92 | Adicional de insalubridade - grau máximo | MG000919/2020 / Servente |
| Contínuo 200h | 3.048,43 | 1 | 3048,43 | 1 | 3.048,43 | 36.581,16 | | MG000919/2020 - contínuo |
| Auxiliar de Logística 220h | 4107,33 | 1 | 4107,33 | 1 | 4.107,33 | 49.287,96 | | MG000919/2020 / almoxarife |
| Trabalhador volante da agricultura 200h | 3198,82 | 1 | 3198,82 | 1 | 3.198,82 | 38.385,84 | | MG000919/2020 - manutenção e limpeza de bosques, hortos etc |

| | | | | | | | |
|--|----------|---|----------|----|------------|--------------|---|
| Zelador de edificio - 44 horas semanais | 4.688,41 | 1 | 4688,41 | 3 | 14.065,23 | 168.782,76 | MG000919/2020 - zelador |
| Zelador de edificio 12x36 diurno/noturno | 5.163,63 | 2 | 10327,26 | 1 | 10.327,26 | 123.927,12 | MG000919/2020 - zelador |
| Subtotal | | | | 19 | 88.771,20 | 1.065.254,40 | |
| Campus Mariana | | | | | | | |
| Auxiliar de Logística 220h | 3.994,65 | 1 | 3994,65 | 1 | 3.994,65 | 47.935,80 | MG000919/2020 / almoxarife |
| Subtotal | | | | 1 | 3.994,65 | 47.935,80 | |
| Campus João Monlevade | | | | | | | |
| Carregador (Armazém) 200h | 4.801,90 | 1 | 4801,9 | 2 | 9603,8 | 115.245,60 | MG000748/2020 - Auxiliar de operador de carga |
| Subtotal | | | | 2 | 9603,8 | 115.245,60 | |
| Total | | | | 22 | 102.369,65 | 1.228.435,80 | |

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de serviços gerais complementares e de apoio administrativo para a Universidade Federal de Ouro Preto, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

1.4. A presente contratação adota como regime de execução a por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice XII deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice XII deste Termo de Referência.

3.1.1. O tipo de solução a contratar foi escolhido analisando procedimentos de contratação de outras Instituições que adotam a mesma forma de contratação, admitindo como disputa a melhor oferta quanto ao valor do serviços que atenda aos requisitos da contratação.

3.1.2. A empresa contratada deverá oferecer os serviços de acordo com os requisitos da contratação.

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

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

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 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, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços gerais complementares e de apoio administrativo, a serem executados nas instalações da UFOP conforme especificação das atividades detalhadas neste instrumento. A contratada deverá manter em seu quadro de funcionários pessoas qualificadas para o desempenho da atividade de Almoxarife (CBO 4141-05), Auxiliar de Logística (CBO 4141-40), Carregador (Armazém) (CBO 7832-10), Contínuo (CBO 4122-05), Servente/Limpador de veiculos (CBO 5143-20), Servente/Trabalhador braçal (CBO 5143-20), Trabalhador

volante da agricultura (CBO 6220-20), Servente (adicional insalubridade de 40%) (CBO 5143-20) e Zelador de edifício (CBO 5141-20) em número capaz de atender a demanda licitada, com as seguintes características:

5.1.1.1 Almojarife (CBO 4141-05): Demonstrar organização, comunicar-se com facilidade, Demonstrar criatividade, Demonstrar agilidade, Demonstrar disciplina, Utilizar epi (quando for o caso), Ouvir atentamente (saber ouvir), Demonstrar iniciativa, Demonstrar dedicação, Demonstrar liderança, Manter-se dinâmico, Demonstrar resistência física, Demonstrar responsabilidade, Trabalhar em equipe, Demonstrar autocontrole, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar capacidade de concentração.

5.1.1.2. Auxiliar de Logística (CBO 4141-40): Demonstrar organização, comunicar-se com facilidade, Demonstrar criatividade, Demonstrar agilidade, Demonstrar disciplina, Utilizar epi (quando for o caso), Ouvir atentamente (saber ouvir), Demonstrar iniciativa, Demonstrar dedicação, Demonstrar liderança, Manter-se dinâmico, Demonstrar resistência física, Demonstrar responsabilidade, Trabalhar em equipe, Demonstrar autocontrole, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar capacidade de concentração.

5.1.1.3. Carregador (Armazém) (CBO 7832-10): Demonstrar atenção, trabalhar em equipe, reconhecer limites da capacidade física, demonstrar capacidade de adaptação, demonstrar senso de responsabilidade, tomar iniciativa, usar EPI, trabalhar com segurança, demonstrar destreza manual, demonstrar capacidade de avaliar riscos, demonstrar organização, demonstrar capacidade de coordenação motora, demonstrar capacidade de cumprir normas e procedimentos.

5.1.1.4. Contínuo (CBO 4122-05): Cultivar ética profissional, demonstrar polidez, demonstrar criatividade, demonstrar responsabilidade, aprimorar conhecimento, demonstrar solidariedade, demonstrar iniciativa, apresentar versatilidade, zelar documentos e valores de terceiros, demonstrar paciência, cativar as pessoas, zelar pelo patrimônio, demonstrar discrição, desenvolver orientação espacial.

5.1.1.6. Servente/Limpador de veículos (CBO 5143-20): Demonstrar flexibilidade, demonstrar conhecimento técnico, manter-se atualizado, demonstrar dinamismo, apresentar-se profissionalmente (asseio, uniforme e identificação), tratar pessoas com cordialidade, demonstrar autocontrole, dar provas de preparo físico, demonstrar atenção a detalhes, demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

5.1.1.7. Servente/Trabalhador braçal (CBO 5143-20): Demonstrar autocontrole, demonstrar autocrítica, demonstrar sociabilidade, demonstrar senso de organização, trabalhar sob pressão, demonstrar iniciativa.

5.1.1.8. Trabalhador volante da agricultura (CBO 6220-20): demonstrar força física, demonstrar resistência física, demonstrar sensibilidade com plantas, demonstrar habilidade manual, dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade rural, articular-se em redes de informações sobre trabalho temporário.

5.1.1.9. Servente (adicional insalubridade de 40%) (CBO 5143-20): Manifestar afinidade com animais, manifestar paciência, trabalhar em equipe, manifestar criatividade, manifestar iniciativa, atentar-se para detalhes, manifestar resistência física, demonstrar sensibilidade tátil, demonstrar capacidade de observação, demonstrar habilidade manual, demonstrar capacidade de decisão, demonstrar capacidade de organização, trabalhar com segurança.

5.1.1.10. Zelador de edifício (CBO 5141-20): Demonstrar educação, manter postura, expressar-se com clareza, dar provas de honestidade, demonstrar controle emocional, demonstrar asseio, adaptar-se à clientela variada, demonstrar desinibição, dar provas de atenção, demonstrar espírito de equipe, organizar-se, agir de forma prestativa, intervir com discrição, demonstrar gentileza, tratar as pessoas sem discriminação, dar provas de destreza manual, demonstrar senso de responsabilidade, manter-se atualizado, aplicar normas de combate a incêndios, dirigir autos, prestar primeiros socorros.

5.1.2. Reconhece-se a presença de elementos que configuram os serviços continuados, como a essencialidade e a habitualidade do objeto licitado. Entende-se a necessidade de constante manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração contratante, bem como a habitualidade do serviço, configurada pela necessidade da atividade ser prestada de modo permanente.

5.1.3 Das práticas de sustentabilidade:

5.1.3.1 Em caso de descarte dos equipamentos eletrônicos, para não provocar a contaminação e poluição do meio ambiente, os equipamentos descartados deverão ser encaminhados a empresas ou cooperativas que atuem na área de reciclagem de lixo eletrônico.

5.1.3.2 É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, 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.

5.1.3.3 É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

5.1.3.4. A contratada deve 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.

5.1.3.5. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários 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.

5.1.3.6. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

5.1.3.7. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição 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.

5.1.3.8. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

5.1.3.9. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços, até locais de coleta dentro do Campus, fixados em acordo entre as associações e a UFOP, dentro das rotas dos caminhões de coleta das associações;

5.1.3.10. A contratada não poderá permitir a coleta de materiais recicláveis, produzido no Campus, por outros sejam recolhidos destinados por nenhum outro coletor além das associações vinculadas no Termo de Compromisso firmado entre a Universidade e Prefeitura Municipal;

5.1.3.11. A contratada não poderá permitir a coleta de materiais recicláveis por catadores sem devida identificação por meio de crachás e fora da lista dos nomes enviada pela Divisão de Meio Ambiente.

5.1.4. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo o contrato ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

5.1.4.1. A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.1.5. A CONTRATADA deverá repassar um relatório ao final de cada ano de execução dos serviços ou ainda, sempre que houver rescisão, com o quantitativo de ocorrências em cada campus da UFOP e com as respectivas soluções adotadas. Este relatório servirá de base para planejamento das próximas contratações.

5.1.6. No quadro abaixo são listados os fornecedores que prestaram serviços de gerais complementares e de apoio administrativo para a UFOP nos últimos anos. Desta forma, observa ampla concorrência para esta solução de mercado:

Quadro 2: Solução de mercado

| Produtos/Serviços | Serviços gerais complementares e de apoio administrativo |
|-------------------|---|
| FORNECEDORES | CNPJ: 00.482.840/0001-38, Razão Social: Liderança Limpeza e Conservação Ltda.; Valor Global: R\$ 713.537,96. |
| | CNPJ: 03.553.992/0001-72, Razão Social: OSW Manutenção e Serviços Minas Gerais Eireli; Valor Global: R\$ 610.991,65 |
| | CNPJ: 23.070.659/0001-10, Razão social: Adserte Administração e Terceirização de Mão de Obra Ltda.; Valor Global: R\$ 581.551,7 |
| FABRICANTES | Não se aplica |

5.2 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. CBO nº 4141 (Almoxarifes e armazenistas):

“Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.”

5.2.2. CBO nº 7832 (Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias):

“Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.”

5.2.3. CBO nº 4122 (Contínuos):

“Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.”

5.2.4. CBO nº 6220 (Trabalhadores de apoio à agricultura):

“Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.”

5.2.5. CBO nº 5141 (Trabalhadores nos serviços de administração de edifícios):

“Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas.”

5.3 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4 A quantidade estimada de deslocamentos é de responsabilidade da Contratada. O serviço está sendo contratado para três cidades distintas onde a UFOP desenvolve suas atividades, Ouro Preto (Centro e Morro do Cruzeiro), Mariana (ICSA) e João Monlevade.

5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (31) 3559-1371 ou pelo telefone (31) 3559-1209 podendo sua realização ser comprovada por atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria, que é facultativa ao licitante, este ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A Execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Os postos referentes ao cargo de Almojarife (CBO 4141-05) e Auxiliar de Logística (CBO 4141-40) realizarão os serviços a seguir discriminados:

7.1.1.1. Almojarife: Recepcionar produtos: Verificar notas fiscais; Descarregar produtos; Confrontar notas e pedidos; Escanear códigos dos produtos; Codificar itens; Endereçar materiais; Encaminhar materiais para armazenagem; conferir produtos e materiais: Conferir lacre do caminhão; Conferir prazos de entrega dos produtos; Conferir lastro de embalagem; Conferir amarração dos paletes; Conferir quantidades; Conferir marcas dos Produtos; Conferir qualidade e vencimento dos produtos; Checar códigos de barra e unidade de venda do produto; Conferir materiais por subgrupo; Conferir produtos com especialista da área requerente; Devolver itens em desacordo; Cadastrar produtos no sistema; Codificar notas; Registrar conhecimento de fretes; Lançar entrada de mercadorias/produtos; Lançar baixa de mercadorias/produtos; Solicitar reposição de estoque; Registrar prazos de entrega; Registrar condições de pagamento; Verificar notas fiscais lançadas no sistema; Registrar estorno de notas fiscais; Emitir notas fiscais de transferência de itens; Emitir notas fiscais de devoluções; Registrar ordens de serviço de terceiros; Emitir requisição de compras; Registrar cancelamento de pedidos; Emitir autorização de serviço; Enviar documentos fiscais para o setor contábil; Arquivar documentos, armazenar produtos e materiais: Definir o módulo de armazenagem; Definir áreas de armazenagem por tipo de produto; Operar equipamentos de movimentação de mercadorias; Direcionar mercadorias de acordo com o sistema; Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.; Armazenar por linha e marca; Armazenar produtos por zona ou subgrupo; Armazenar matéria-prima; Armazenar produtos semi-acabados; Armazenar produto acabado; Armazenar produtos perecíveis; Armazenar gases em depósitos especiais; Armazenar explosivos em paiol; Armazenar produtos sucateados, preparar mercadorias/produtos para distribuição: Separar produtos por pedidos; Separar mercadorias/produtos por destinatário; Separar produtos por zona; Separar produtos por marcas; Embalar mercadorias/produtos; Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes; Anotar códigos nas caixas de controle; Contar volumes na distribuição; Remanejar peças e itens disponíveis; Acompanhar carregamento dos produtos; Etiquetar mercadorias/produtos, controlar estoque: Dimensionar quantidades mínimas e máximas; Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; Controlar pedidos de compra; Fazer previsão mensal de estoque; Controlar datas de vencimento de produtos; Controlar qualidade dos produtos armazenados; Vistoriar produtos avariados; Controlar produtos danificados na manipulação; Controlar devolução de itens; Controlar estoque físico e contábil; Inventariar itens por endereço; Controlar material em consignação; Controlar mercadorias por depósito; Controlar emissão de notas manuais; Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados; Controlar estoques futuros; Controlar mercadorias por fornecedores; Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação; Controlar produtos congelados em câmaras frias; Controlar mercadoria por tempo de estoque.

7.1.1.2 O cargo de almojarife (CBO 4141-05) deve ser remunerado com adicional de periculosidade com grau de risco de 30% porque, segundo laudo técnico de insalubridade e periculosidade realizado pela Saúde Ocupacional, haveria o seguinte motivo de risco na realização das atividades do cargo: NR 16 – Anexo 2 Armazenamento de produtos Inflamáveis (álcool, produtos químicos e botijões de GLP) em recinto fechado.

7.1.1.3. Auxiliar de Logística: Organizar local da armazenagem: Planejar o leiaute; Sinalizar áreas de risco; Organizar prateleiras; Ordenar paletes e equipamentos; Organizar produtos no espaço físico; Agrupar produtos; Ordenar materiais; Unitizar carga; Limpar o local de armazenamento e equipamentos; Controlar o acesso de pessoas.

7.1.1.4. Para realização da planilha de custos deste Estudo Preliminar, considerou-se o salário do cargo de Auxiliar de Logística (CBO 4141-40) como aquele presente na CCT MG000919/2020 para a categoria “almojarife”. Este enquadramento se justifica pelo fato de as duas ocupações pertencerem à família do CBO 4141- Almojarifes e Armazenistas.

7.1.2. Os postos referentes ao cargo de Carregador (armazém) (CBO 7832-10) realizarão os serviços a seguir discriminados:

7.1.2.1. Preparar cargas e descargas de mercadoria: Conferir notas fiscais; Programar transporte, por tipo de carga; Verificar peso da carga; Conferir carga para movimentação; Vistoriar etiquetas nos paletes, contêineres e mercadorias; Posicionar embalagens de acordo com orientações; Selecionar lotes para transporte; Recolocar fita lacre na embalagem; Entregar e coletar encomendas: Verificar previamente local de entrega do produto; Verificar etiqueta de identificação do volume; Verificar tipo de produto para entrega; Separar encomendas e mercadorias, segundo o destino; Distribuir mercadorias nos compartimentos de caminhões, conforme escala; Operar equipamentos de carga e descarga: Operar esteiras; Operar empilhadeiras; Operar carrinho hidráulico; Operar carrinho plataforma; Operar carrinho tartaruga, Movimentar mercadorias e cargas: Realizar transbordo de mercadorias; Movimentar mercadorias das embarcações para caminhões, vagões e armazéns; Movimentar mercadorias dos vagões, caminhões, armazéns para embarcações e aeronaves; Descarregar mercadorias; Dispor cargas em racks móveis e fixos; Colocar cargas no terminal de embarque; Distribuir carga em paletes, tonéis e contêineres; Juntar mercadorias espalhadas (recheio de carga a granel).

7.1.2.2. Para realização da planilha de custos deste Estudo Preliminar, considerou-se o salário do cargo de Carregador (armazém) (CBO 7832-10) como aquele da categoria “Auxiliar de operador de carga” na CCT MG000919/2020, para Ouro Preto e Mariana e, na CCT MG000748/2020 para João Monlevade.

7.1.3. Os postos referentes ao cargo de Contínuo (CBO 4122-05) realizarão os serviços a seguir discriminados:

7.1.3.1. Recolher e distribuir livros entre as bibliotecas da UFOP, nos campi Ouro Preto e Mariana: Preparar malotes para entrega; Entregar malotes; Coletar malotes; Abrir malotes; Listar a saída e entrada de documentos via malotes; Controlar entrada e saída do malote em lista específica; Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados; Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados; Auxiliar secretaria: Arquivar

documentos; Classificar documentos e objetos; Auxiliar na montagem de processos; Organizar agenda de trabalho; Prestar conta de valores recebidos e pagos; Auxiliar no processo de prestação de contas do fundo fixo de despesa; Preencher formulários; Recepcionar visitantes e funcionários; Conduzir visitantes aos departamentos da instituição; Retirar benefícios destinados aos empregados da instituição; Distribuir benefícios aos empregados da instituição; Pesquisar documentos arquivados; Transmitir mensagens orais e escritas: Atender telefone; Operar equipamento de fax; Utilizar e-mail; Utilizar telefone fixo e celular; Expressar-se oralmente; Anotar recados; Operar equipamentos fotocopiadores.

7.1.4. Os postos referentes ao cargo de Servente/Limpador de veículos (CBO 5143-20) realizarão os serviços a seguir discriminados:

7.1.4.1. Limpar veículos: Varrer piso; Retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarro e outros); Aspirar bancos e porta-malas; Limpar bancos; Lavar área externa dos veículos; Retirar pichações; Limpar pegadores; Escovar caixilhos; Limpar portas; Limpar cabines, paredes externas e internas de trem; Limpar janelas e vidros; Lavar pára-brisas; Lavar piso do trem; Esfregar piso dos trens; Operar elevadores hidráulicos; Lavar assoalho externo do veículo; Esfregar motor; Lavar rodas, caixa e para-lamas; Aplicar xampu automotivo; Enxaguar veículo; Aspirar resíduos e água; Secar área externa e interna do veículo; Secar motor; Desinfetar trens; Pulverizar piso, motor e assoalho externo; Polir automóvel; Lustrar automóvel; Encerar automóvel; Limpar cantos de portas; Limpar painéis; Limpar tapetes; Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas; Engraxar artigos de couro: Verificar objetos esquecidos pelos clientes; Hidratar couro (sapatos, artefatos e bancos de automóveis); Executar atividades administrativas: Preencher formulários; Preencher ordem de serviço; Comunicar irregularidades à instituição; Requisitar material, equipamentos e utensílios; Encaminhar documentos e registros.

7.1.4.2. O cargo de Servente/Limpador de veículos (CBO 5143-20) deve ser remunerado com adicional de insalubridade de grau médio porque, segundo laudo técnico de insalubridade e periculosidade realizado pela Saúde Ocupacional, haveria o seguinte motivo de risco na realização das atividades do cargo: Anexo 10 - Umidade.

7.1.5. Os postos referentes ao cargo de Servente/Trabalhador braçal (CBO 5143-20) realizarão os serviços a seguir discriminados:

7.1.5.1 Atividades braçais no auxílio ao preparo e na locomoção de peças experimentais; Manutenção das operações essenciais ao funcionamento do laboratório; Atendimento a graduação (suporte às aulas, trabalhos práticos e às atividades de aplicação) e à pós-graduação (suporte a operação de equipamentos, organização da agenda e às atividades de pesquisa).

7.1.6. Os postos referentes ao cargo de Trabalhador volante da agricultura (CBO 6220-20) realizarão os serviços a seguir discriminados:

7.1.6.1. Cuidar do setor Horto Botânico do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas da UFOP; Prestar serviço de manutenção nos canteiros com as plantas medicinais; Prestar serviços de manutenção nas casas de vegetação (controle de regamento e luz) durante a realização de experimento; Prestar serviços de manutenção do tanque de tilápias; Cultivo e manutenção das espécies em canteiros: irrigação, capinas, colheita de partes reprodutivas, tratamentos culturais de controle de doenças e pragas por manejo agroecológico; cuidados de limpeza da casa de vegetação (verificação do funcionamento e controle dos equipamentos automatizados de irrigação e iluminação); cuidados e manutenção do tanque de plantas aquáticas (limpeza, controle do nível de água, manejo integrado de pragas com a criação de peixes pequenos); propagação de espécies (semeadura, transplante e tratamentos culturais); reprodução de mudas de espécies vegetais para trabalhos de ensino e extensão; receber visitação do público externo.

7.1.7. Os postos referentes ao cargo de Servente (adicional insalubridade de 40%) (CBO 5143-20) realizarão os serviços a seguir discriminados:

7.1.7.1. Criação de roedores: Encher caixas de animais com maravalha (diariamente); Levar ração para as salas de animais (diariamente); Lavar bebedouros usados (diariamente); Levar bebedouros para as salas de animais (diariamente); Levar caixas sujas para área de lavagem (diariamente); Limpeza das estantes e chão da sala de R. FISCHER (diariamente e/ou após utilização); Limpeza das estantes e chão da sala de C. ISOGÊNICOS (diariamente e/ou após utilização); Limpeza das estantes e chão da sala de HAMSTER (diariamente e/ou após utilização); Limpeza das estantes e do chão das salas de criação R. WISTAR (diariamente e/ou após utilização); Limpeza das estantes e do chão da sala de C. SWISS (diariamente e/ou após utilização); Limpeza dos baldes de ração antes da reposição do conteúdo; Limpar carrinhos usados nas salas de criação de roedores (diariamente e/ou após utilização); Limpeza de chão da sala de depósito de grades e caixas; Limpeza de maçanetas, visores e portas das salas de Fischer, c. Isogênicos, SHR, e Hamster (diariamente e/ou após utilização); Limpeza de extintores, telefone, caixas de depósito de maravalha e mesas; Lavar lixeiras semanalmente; Lavar carrinhos completamente diariamente; Limpeza de teto, parede e janelas das salas de Fisher (mensal); Limpeza de teto, parede e janelas das salas de depósito de caixas e depósito de grades (mensal); Limpeza de teto, parede e janelas das salas SHR e Hamster (mensal); Limpeza de teto, parede e janelas das salas de isogênicos (mensal); Limpar corredor no final da manhã e final da tarde (diário); Auxiliar na autoclavagem maravalha (três vezes na semana); Auxiliar na autoclavagem de jalecos usados (sempre que necessário); Auxiliar na autoclavagem de bebedouros dos camundongos isogênicos criação e experimentação (diariamente); Limpeza simples da autoclave no fim do dia (diariamente); Dobrar jalecos limpos; Limpeza do chão das salas de apoio, autoclave e secagem maravalha (diariamente); Auxiliar na manutenção da limpeza de racks ventiladas e condicionadores de ar;

7.1.7.2. Lavagem e esterilização: Ao todo o setor de lavagem de material realiza a lavagem e esterilização de de 3.358 itens por mês. Secar e contar material lavado no dia anterior (diariamente); Bater e lavar caixas de acordo com escala (diariamente); Lavar e secar chão da lavagem, secagem e DML (diariamente); Tirar lixo das lixeiras e levar para expurgo (diariamente/ 3 vezes ao dia conforme PGRSS); Tirar poeira com álcool de superfícies, móveis e equipamentos (diariamente); Tirar teias de aranha da lavagem, secagem e DML (mensalmente); Limpar janelas, portas e visores do setor de lavagem e secagem (mensalmente); Limpar e organizar estante com grades (diariamente); Lavar lixeiras do setor de lavagem (diariamente); Lavar carrinhos utilizados pelo setor de lavagem (diariamente); Lavar o Tanque de lavagem de caixas (diariamente); Carregar a autoclave com caixas (diariamente); Carregar a autoclave com maravalha (3 vezes por semana); Carregar a autoclave com bebedouros (diariamente); Limpeza e organização do almoxarifado de maravalha.

7.1.7.3. Experimentação: Levar bebedouros sujos do exp. II (semanalmente); Guardar grades limpas (diariamente); Limpar pass through (janelinha de vidro) (diariamente); Limpar e passar pano com água sanitária no corredor e salas (diariamente); Tirar lixos da lixeira (diariamente); Limpeza das maçanetas das portas (diariamente); Limpeza de portas e visores (semanalmente); Limpeza de teto e parede (semanalmente); Limpeza das estantes do corredor (semanalmente); Limpeza de extintores e telefone (semanalmente); Limpeza das estantes exp. I (semanalmente); Limpeza das estantes exp. III (semanalmente); Limpeza das estantes exp. IV (semanalmente); Limpeza das estantes exp. V (semanalmente); Limpeza das estantes exp. II e VI (semanalmente); Auxiliar na manutenção da limpeza de racks ventiladas e condicionadores de ar.

7.1.7.4. Procedimentos: Lavar bebedouros usados (diariamente); Lavar e secar jalecos (diariamente); Limpar e passar pano no chão corredor proc. e salas (diariamente); Limpar e passar pano no chão e vidros do corredor de acesso a saída (diariamente); Tirar lixos da lixeira (diariamente); Limpeza das maçanetas das portas (diariamente); Limpeza externa do freezer (semanalmente); Limpeza de portas e visores (diariamente); Limpeza de teto, janela, e parede das salas (semanalmente); Limpeza de bancadas e equipamentos (diariamente); Limpar equipamentos e materiais do corredor (diariamente); Limpar chão, aparelhos e pias da lavanderia (diariamente); Limpar chão do corredor sujo (diariamente); Limpar almoxarifado sempre que necessário; Limpar sala de necropsia sempre após o uso.

7.1.7.5. Área externa: Limpeza de chão e móveis da recepção (diariamente); Limpeza de chão e móveis da cozinha, DML, Hall de entrada (diariamente); Limpeza de chão, pia e vaso de Banheiros e vestiário e Retirada do lixo (2x ao dia); Varrer e organizar sala de ração (diariamente); Limpeza geral na Guarita (diariamente); Limpeza de chão e móveis do escritório (semanalmente); Limpeza geral e da mobília do auditório (semanalmente); Varrer passeios e recolher lixo do gramado (semanalmente); Limpeza simples do expurgo (semanalmente); Limpeza cuidadosa dos armários todos (semanal); Limpeza e

retrolavagem do filtro central (semanal); Limpeza de vidros da recepção, escritório, DML, cozinha, hall de entrada, auditório (quinzenal); Lavar a sala de ração quando estiver vazia.

7.1.7.6. Canil: Retirada do lixo; Canil A: Limpeza e desinfecção de baias, comedouros e bebedouros com água sanitária (diariamente); Canil B: Limpeza e desinfecção de baias, comedouros e bebedouros com água sanitária (diariamente); Canil C: Limpeza e desinfecção de baias, comedouros e bebedouros com água sanitária (diariamente); Canil A: Recreação de todos os cães +/- 1h cada grupo; Permanecer no local para evitar briga (*cães infectados) (diariamente); Canil Criação (B): Recreação de todos os cães +/- 1h cada grupo (diariamente); Canil C: Recreação de todos os cães +/- 1h cada grupo; Permanecer no local para evitar briga (*cães infectados) (diariamente); Limpeza da área externa e recolhimento de fezes no gramado (diariamente); Inspeção geral dos cães e auxílio durante tratamento veterinário (diariamente); Auxílio para exame clínico e tratamento (diariamente); Limpeza de salas de procedimentos (diariamente); Limpeza de baias (diariamente 2 vezes ao dia); Reposição de água a cada 1h ou conforme necessidade; Reposição de ração duas vezes ao dia.

7.1.7.7. Alguns funcionários trabalham semanalmente em escala de plantão nos fins de semana. Todos os funcionários terceirizados em função no CCA deverão estar disponíveis para plantão em finais de semana e feriados quando necessário para a garantia do bem-estar animal.

7.1.7.8. O cargo de Servente (adicional insalubridade de 40%) (CBO 5143-20) deve ser remunerado com adicional de insalubridade de grau máximo porque, segundo laudo técnico de insalubridade e periculosidade realizado pela Saúde Ocupacional, haveria o seguinte motivo de risco na realização das atividades do cargo: Fungos, bactérias, parasitas, micro-organismos. Sangue, fezes, urina, secreções, tecidos de animais portadores de doenças infectocontagiosas. – NR 15 - Anexo 14 – Permanente.

7.1.7.9. Um posto do cargo de Servente (adicional insalubridade de 40%) (CBO 5143-20) deve trabalhar aos feriados.

7.1.7.9. Um posto de servente (adicional insalubridade de 40%) (CBO 5143-20) deve trabalhar aos domingos, em horário diurno, com gozo da folga semanal remunerada em outro dia da semana.

7.1.8. Os postos referentes ao cargo de Zelador de edifício (CBO 5141-20) realizarão os serviços a seguir discriminados:

7.1.8.1. Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio dos prédios e edifícios; Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos nos estacionamentos; recebem objetos, mercadorias, equipamentos, carregam mobiliários e realizam pequenos reparos.

7.2. A execução dos serviços será iniciada após assinatura do contrato, nos locais e horários descritos no apêndice II deste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1 A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem: o conjunto de ações que objetivam aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada; verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e dos art. 10 e 11 do Decreto nº 9.507, de 2018.

8.1.1 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO VIII, ambos da IN nº 05/2017.

8.1.2 A contratante, a partir da Pró-Reitoria de Orçamento, Planejamento e Administração (PROPLAD), designará os servidores que atuarão como fiscais técnicos e setoriais e como fiscal administrativo, bem como o servidor que atuará como gestor do contrato.

8.1.3 O gestor do contrato, o fiscal administrativo e os fiscais técnicos e setoriais serão nomeados através de portaria específica.

8.2. Os mecanismos de comunicação estabelecidos entre a UFOP e a prestadora de serviços serão por meio de ofício e por meio de email do representante legal e/ou preposto devidamente indicado.

8.3. A forma de aferição/medição dos serviços para efeito de pagamento seguirá as seguintes diretrizes:

8.3.1 Manifestação do gestor, fiscais técnicos, administrativos e setoriais sobre a execução dos serviços gerais complementares e de apoio administrativo mensalmente.

8.3.2 Avaliação de pesquisa de satisfação por meio de formulários eletrônicos do Google, enviados para todos os endereços cadastrados de usuários da comunidade acadêmica a serem preenchidos pelo público usuário semestralmente.

8.3.3 O consulta via formulário será efetuada imediatamente após os primeiros 30 dias de execução dos serviços pela Contratada e será repetida a cada 06 (seis) meses e sempre que a equipe de fiscalização julgar necessário.

8.3.4 O formulário consultará índices de satisfação do público usuário considerando as seguintes pontuações para o serviços gerais complementares e de apoio administrativo de forma geral e para cada item: 1 - Excelente (realizado de forma ótima, com qualidade irrepreensível); 2 - Satisfatório (realizado de forma agradável, atendendo às expectativas); 3 - Regular (deveria ser executado com maior frequência e/ou qualidade); 4 - Insatisfatório (o serviço deixa a desejar em certos aspectos, mostrando-se abaixo das expectativas); 5 - Ruim (o serviço não é realizado ou se verificam falhas acentuadas e recorrentes na sua execução); e 6 - Não sabe (não tem opinião formada a respeito ou não sabe avaliar).

8.3.5 O formulário disponibilizará campo para adicionar sugestões, elogios ou críticas que o público usuário considera importantes para a melhoria dos serviços prestados e para o formulário de avaliação.

8.4. A gestão do contrato contará ainda com o Instrumento de Medição de Resultados, conceituado como um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.4.1. O IMR a ser utilizado na gestão do contrato pode ser consultado no Apêndice I deste Termo de Referência.

8.4.2. Os seguintes itens deverão ser avaliados, a princípio, podendo sofrer alterações diante da necessidade relatada pela equipe de fiscalização: Indicador 1 -Reposição do profissional ausente; Indicador 2 - Pagamento de formulários e outros benefícios; Indicador 3 - Uso de uniformes e EPI; Indicador 4 - Entrega de documentação e atendimento às solicitações da fiscalização do contrato.

8.4.2.1. Cada um dos indicadores da subcláusula 8.4.2. representam uma faixa de pontuação. O somatório da pontuação obtida pela contratada em cada um dos indicadores determinará a porcentagem do valor integral do contrato que a empresa terá direito a receber pela prestação dos serviços.

8.4.2.2. O IMR será elaborado mês a mês, para cada uma das competências, de modo a apurar a porcentagem do valor integral do contrato que a contratada terá direito a receber pela prestação dos serviços mensalmente.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. 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:

Quadro 3: Previsão de custos com materiais e equipamentos

| EPIs/Uniforme | Quantidade anual | Custo unitário | Custo anual |
|--|------------------|----------------|---------------|
| Centro de Ciência Animal (CCA) | | | |
| Avental PVC Forrado branco CA21075 | 84 | R\$ 6,15 | R\$ 516,60 |
| Luva de segurança Látex para limpeza CA13959 (par) | 228 | R\$ 2,38 | R\$ 542,64 |
| Luva látex ranhurada de cano longo CA15100 (par) | 192 | R\$ 6,08 | R\$ 1.167,36 |
| Luva pequena para procedimento não cirúrgico de látex isenta de pó (caixa com 100) | 84 | R\$ 30,75 | R\$ 2.583,00 |
| Máscara descartável tripla com elástico (pacote com 50 unid) | 84 | R\$ 73,75 | R\$ 6.195,00 |
| Máscara PFF2 - V(S) | 168 | R\$ 17,01 | R\$ 2.857,68 |
| Óculos de proteção | 14 | R\$ 2,85 | R\$ 39,90 |
| Protetor auricular | 8 | R\$ 1,65 | R\$ 13,20 |
| Subtotal | | | R\$ 13.915,38 |
| Divisão de transportes | | | |
| Protetor auricular | 4 | R\$ 1,65 | R\$ 6,60 |
| Subtotal | | | R\$ 6,60 |
| CAP - Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais | | | |
| Protetor auricular | 16 | R\$ 1,65 | R\$ 26,40 |
| Subtotal | | | R\$ 26,40 |
| ICEA | | | |
| Protetor auricular | 8 | R\$ 1,65 | R\$ 13,20 |

| | | | |
|--------------------|---|----------|---------------|
| | | 1,65 | |
| Subtotal | | | R\$ 13,20 |
| DEART | | | |
| Protetor auricular | 4 | R\$ 1,65 | R\$ 6,60 |
| Subtotal | | | R\$ 6,60 |
| TOTAL | | | R\$ 13.968,18 |

*Valor de referência com base no Painel de Preços.

9.1.1. Todos os equipamentos necessários à execução do contrato deverão ser de primeiro uso;

9.1.2. Os equipamentos fornecidos pela CONTRATANTE deverão ser inspecionados pelo fiscal do contrato no primeiro dia de prestação de serviços.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1 A UFOP tem atividades em três cidades distintas: João Monlevade, Mariana e Ouro Preto, de acordo com apêndice II - Lotação dos postos de trabalho.

10.1.2 Os prestadores de serviço deverão registrar suas marcações de ponto em sistema eletrônico ou biométrico, por meio de equipamentos ou ferramentas digitais disponibilizados pela Contratada, viabilizando a fiscalização e maior controle para relatórios de prestação dos serviços.

10.1.3 Para os postos de trabalho com jornada 12 por 36 horas, os serviços deverão ser prestados todos os dias da semana, inclusive em feriados. Os postos de trabalho com jornada diferente de 12 por 36 horas não trabalharão nos feriados, exceto os postos Servente (adicional insalubridade de 40%) e zelador de edifício.

10.1.4 A critério da Administração, esta poderá dispensar os postos de trabalho nos recessos, seguindo o calendário administrativo da UFOP.

11. UNIFORMES

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

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

11.2.1. Em relação aos postos referentes aos cargo de Almojarife (CBO 4141-05) o uniforme deve compreender as seguintes peças de vestuário:

Quadro 4: Previsão de custos com uniformes para os postos de Almojarife

| UNIFORMES - Almojarife | | | | | |
|------------------------|---------|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Item | Peça | Descrição | Qtde peças por funcionário (12 meses) | Custo unitário da peça (R\$) | Custo anual total por peça (R\$) |
| 1 | Calça | Calças jeans, modelo tradicional, com 2 bolsos traseiros, 2 bolsos laterais, insígnia da licitante vencedora no bolso, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor discretas, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 4 peças | 41,95 | 167,8 |
| 2 | Camisa | Camisa uniforme, 100% algodão, manga curta, com bolso superior esquerdo, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas sem transparências, em cores discretas e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 4 peças | 32 | 192 |
| 3 | Cintos | Cinto em couro na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 2 peças | 17 | 34 |
| 4 | Meias | Tipo algodão de cor branca. | 8 pares | 5,95 | 59,5 |
| 5 | Crachás | Com logomarca da empresa, nome do prestador de serviços e foto, em material PVC branco. | 1 peça | 6,38 | 12,76 |
| 6 | Calçado | Bota segurança, material: couro, material sola: borracha vulcanizada, cor: preta, tamanho: sob medida, tipo cano: longo | 2 pares | 35,18 | 140,72 |
| 7 | Casaco | Agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas e | 2 peças | 65 | 260 |

| | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--|---------|-------|--------|
| | | adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas | | | |
| 8 | Óculos de segurança | Óculos proteção, material armação: policarbonato, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: policarbonato, cor lente: incolor, cor lente externa: incolor, aplicação: proteção geral, características adicionais: resistente a impactos, com camadas absorvedor de, tipo fixação: com alças dobráveis, tamanho: padrão, cor armação: preta | 2 peças | 5,18 | 5,18 |
| 16 | Luva de segurança | luva segurança, material: vaqueta, tamanho: g, aplicação: segurança e proteção individual., características adicionais: duplo reforço com punho feito em raspa | 2 peças | 10,43 | 10,43 |
| 17 | Capacete | Capacete segurança, material: plástico, aplicação: construção civil, características adicionais: aba frontal, copa lisa, dupla suspensão e jugular | 2 peças | 37,3 | 74,6 |
| 15 | Botina de segurança | Botina segurança, material: couro, material sola: poliuretano (pu) bi-densidade, modelo: com cadarço, tipo sola: antiderrapante com estrutura injetada no cabedal, tamanho: sob medida | 1 par | 41 | 41 |
| Custo anual total do uniforme | | | | | 997,99 |

*Valor de referência com base no Pannel de Preços.

11.2.2. Em relação aos postos referentes aos cargo de Auxiliar de Logística (CBO 4141-40) o uniforme deve compreender as seguintes peças de vestuário:

Quadro 5: Previsão de custos com uniformes para os postos de Auxiliar de Logística

| UNIFORMES - Auxiliar de Logística | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Item | Peça | Descrição | Qtde peças por funcionário (12 meses) | Custo unitário da peça (R\$) | Custo anual total por peça (R\$) |
| 1 | Calça | Calças jeans, modelo tradicional, com 2 bolsos traseiros, 2 bolsos laterais, insígnia da licitante vencedora no bolso, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor discretas, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 6 peças | 41,95 | 251,7 |
| 2 | Camisa | Camisa uniforme, 100% algodão, manga curta, com bolso superior esquerdo, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas sem transparências, em cores discretas e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 10 peças | 32 | 320 |
| 3 | Cintos | Cinto em couro na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 4 peças | 17 | 68 |
| 4 | Meias | Tipo algodão de cor branca. | 10 pares | 5,95 | 59,5 |
| 5 | Crachás | Com logomarca da empresa, nome do prestador de serviços e foto, em material PVC branco. | 4 peças | 6,38 | 25,52 |
| 6 | Calçado | Bota segurança, material: couro, material sola: borracha vulcanizada, cor: preta, tamanho: sob medida, tipo cano: longo | 4 pares | 35,18 | 140,72 |
| 7 | Casaco | Agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas | 4 peças | 65 | 260 |
| 8 | Óculos de segurança | Óculos proteção, material armação: policarbonato, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: policarbonato, cor lente: incolor, cor lente externa: incolor, aplicação: proteção geral, características adicionais: resistente a impactos, com camadas absorvedor de, tipo fixação: com alças dobráveis, tamanho: padrão, cor armação: preta | 4 peças | 5,18 | 20,72 |
| Custo anual total do uniforme | | | | | 1.146,16 |

*Valor de referência com base no Pannel de Preços.

11.2.3. Em relação aos postos referentes aos cargo de Carregador (Armazém) (CBO 7832-10) o uniforme deve compreender as seguintes peças de vestuário:

Quadro 6: Previsão de custos com uniformes para os postos de Carregador

| UNIFORMES - Carregador | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Item | Peça | Descrição | Qtde peças por funcionário (12 meses) | Custo unitário da peça (R\$) | Custo anual total por peça (R\$) |
| 1 | Calça | Calças jeans, modelo tradicional, com 2 bolsos traseiros, 2 bolsos laterais, insígnia da licitante vencedora no bolso, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor discretas, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 4 peças | 41,95 | 167,8 |
| 2 | Camisa | Camisa uniforme, 100% algodão, manga curta, com bolso superior esquerdo, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas sem transparências, em cores discretas e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 4 peças | 32 | 128 |
| 3 | Cintos | Cinto em couro na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 2 peças | 17 | 34 |
| 4 | Meias | Tipo algodão de cor branca. | 6 pares | 5,95 | 35,7 |
| 5 | Crachás | Com logomarca da empresa, nome do prestador de serviços e foto, em material PVC branco. | 2 peças | 6,38 | 12,76 |
| 6 | Calçado | Bota segurança, material: couro, material sola: borracha vulcanizada, cor: preta, tamanho: sob medida, tipo cano: longo | 2 pares | 35,18 | 70,36 |
| 7 | Casaco | Agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas | 2 peças | 65 | 130 |
| 8 | Óculos de segurança | Óculos proteção, material armação: policarbonato, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: policarbonato, cor lente: incolor, cor lente externa: incolor, aplicação: proteção geral, características adicionais: resistente a impactos, com camadas absorvedor de, tipo fixação: com alças dobráveis, tamanho: padrão, cor armação: preta | 4 peças | 5,18 | 20,72 |
| Custo anual total do uniforme | | | | | 599,34 |

*Valor de referência com base no Pannel de Preços.

11.2.4. Em relação aos postos referentes aos cargo de Contínuo (CBO 4122-05) o uniforme deve compreender as seguintes peças de vestuário:

Quadro 7: Previsão de custos com uniformes para os postos de Contínuo

| UNIFORMES - Contínuo | | | | | |
|----------------------|---------|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Item | Peça | Descrição | Qtde peças por funcionário (12 meses) | Custo unitário da peça (R\$) | Custo anual total por peça (R\$) |
| 1 | Calça | Calças jeans, modelo tradicional, com 2 bolsos traseiros, 2 bolsos laterais, insígnia da licitante vencedora no bolso, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor discretas, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 4 peças | 41,95 | 167,8 |
| 2 | Camisa | Camisa uniforme, 100% algodão, manga curta, com bolso superior esquerdo, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas sem transparências, em cores discretas e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 6 peças | 32 | 192 |
| 3 | Cintos | Cinto em couro na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 2 peças | 17 | 34 |
| 4 | Meias | Tipo algodão de cor branca. | 10 pares | 5,95 | 59,5 |
| 5 | Crachás | Com logomarca da empresa, nome do prestador de serviços e foto, em material PVC branco. | 2 peças | 6,38 | 12,76 |
| 6 | Calçado | Bota segurança, material: couro, material sola: borracha vulcanizada, cor: preta, tamanho: sob medida, tipo cano: longo | 04 pares | 35,18 | 140,72 |

| | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--|----------|------|--------|
| 7 | Casaco | Agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas | 04 peças | 65 | 260 |
| 8 | Óculos de segurança | Óculos proteção, material armação: policarbonato, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: policarbonato, cor lente: incolor, cor lente externa: incolor, aplicação: proteção geral, características adicionais: resistente a impactos, com camadas absorvedor de, tipo fixação: com alças dobráveis, tamanho: padrão, cor armação: preta | 01 peça | 5,18 | 5,18 |
| Custo anual total do uniforme | | | | | 871,96 |

*Valor de referência com base no Pannel de Preços.

11.2.5. Em relação aos postos referentes aos cargo de Servente/Limpador de veículos (CBO 5143-20) o uniforme deve compreender as seguintes peças de vestuário:

Quadro 8: Previsão de custos com uniformes para os postos de Servente/Limpador de veículos

| UNIFORMES - Servente/Limpador de veículos | | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Item | Peça | Descrição | Qtde peças por funcionário (12 meses) | Custo unitário da peça (R\$) | Custo anual total por peça (R\$) |
| 1 | Calça | Calças jeans, modelo tradicional, com 2 bolsos traseiros, 2 bolsos laterais, insígnia da licitante vencedora no bolso, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor discretas, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 6 peças | 41,95 | 251,7 |
| 2 | Camisa | Camisa uniforme, 100% algodão, manga curta, com bolso superior esquerdo, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas sem transparências, em cores discretas e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 12 peças | 32 | 384 |
| 3 | Cintos | Cinto em couro na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 4 peças | 17 | 68 |
| 4 | Meias | Tipo algodão de cor branca. | 12 pares | 5,95 | 71,4 |
| 5 | Crachás | Com logomarca da empresa, nome do prestador de serviços e foto, em material PVC branco. | 2 peças | 6,38 | 12,76 |
| 6 | Calçado | Bota segurança, material: couro, material sola: borracha vulcanizada, cor: preta, tamanho: sob medida, tipo cano: longo | 4 pares | 35,18 | 140,72 |
| 7 | Casaco | Agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas | 4 peças | 65 | 260 |
| 8 | Óculos de segurança | Óculos proteção, material armação: policarbonato, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: policarbonato, cor lente: incolor, cor lente externa: incolor, aplicação: proteção geral, características adicionais: resistente a impactos, com camadas absorvedor de, tipo fixação: com alças dobráveis, tamanho: padrão, cor armação: preta | 6 peças | 5,18 | 31,08 |
| 18 | Avental | Avental, material: pvc - cloreto de polivinila, cor: branca, características adicionais: impermeável, uma tira no pescoço e duas na cintura, aplicação: proteção e segurança, tamanho: sob medida | 4 peças | 7 | 28 |
| 12 | Luva de segurança | Luva pvc, tamanho: médio, tamanho punho: médio, características adicionais: impermeável, sem forro | 12 peças | 29 | 348 |
| Custo anual total do uniforme | | | | | 1.595,66 |

*Valor de referência com base no Pannel de Preços.

11.2.6. Em relação aos postos referentes aos cargo de Servente/Trabalhador braçal (CBO 5143-20) o uniforme deve compreender as seguintes peças de vestuário:

Quadro 9: Previsão de custos com uniformes para os postos de Servente/Trabalhador braçal

| UNIFORMES - Servente/Trabalhador braçal | | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Item | Peça | Descrição | Qtde peças por funcionário (12 meses) | Custo unitário da peça (R\$) | Custo anual total por peça (R\$) |
| 1 | Calça | Calças jeans, modelo tradicional, com 2 bolsos traseiros, 2 bolsos laterais, insígnia da licitante vencedora no bolso, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor discretas, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 6 peças | 41,95 | 251,7 |
| 2 | Camisa | Camisa uniforme, 100% algodão, manga curta, com bolso superior esquerdo, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas sem transparências, em cores discretas e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 10 peças | 32 | 320 |
| 3 | Cintos | Cinto em couro na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 2 peças | 17 | 34 |
| 4 | Meias | Tipo algodão de cor branca. | 10 pares | 5,95 | 59,5 |
| 5 | Crachás | Com logomarca da empresa, nome do prestador de serviços e foto, em material PVC branco. | 1 peças | 6,38 | 6,38 |
| 6 | Calçado | Bota segurança, material: couro, material sola: borracha vulcanizada, cor: preta, tamanho: sob medida, tipo cano: longo | 4 pares | 35,18 | 140,72 |
| 7 | Casaco | Agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas | 4 peças | 65 | 260 |
| 8 | Óculos de segurança | Óculos proteção, material armação: policarbonato, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: policarbonato, cor lente: incolor, cor lente externa: incolor, aplicação: proteção geral, características adicionais: resistente a impactos, com camadas absorvedor de, tipo fixação: com alças dobráveis, tamanho: padrão, cor armação: preta | 4 peças | 5,18 | 20,72 |
| | Avental | Avental de soldador, material: raspa de couro, comprimento: 0,90 m, largura: 0,60 m, características adicionais: inteiriço, sem emendas, com fivelas e tiras ajuste | 3 peças | 20 | 60 |
| 10 | Boné | Boné, material corpo: brim, material aba: polietileno, material regulador abertura: velcro, modelo: touca árabe, cor: caqui, características adicionais: modelo com proteção para pescoço e ombro, tamanho: sob medida | 2 peças | 11,12 | 22,24 |
| 17 | Capacete | Capacete segurança, material: plástico, aplicação: construção civil, características adicionais: aba frontal, copa lisa, dupla suspensão e jugular | 2 peças | 16,28 | 32,56 |
| Custo anual total do uniforme | | | | | 1.207,82 |

*Valor de referência com base no Pannel de Preços.

11.2.7. Em relação aos postos referentes aos cargo de Trabalhador volante da agricultura (CBO 6220-20) o uniforme deve compreender as seguintes peças de vestuário:

Quadro 10: Previsão de custos com uniformes para os postos de Trabalhador volante da agricultura

| UNIFORMES - Trabalhador volante da agricultura | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
|--|--|--|--|--|--|

| Item | Peça | Descrição | Qtde peças por funcionário (12 meses) | Custo unitário da peça (R\$) | Custo anual total por peça (R\$) |
|-------------------------------|---------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Calça | Calças jeans, modelo tradicional, com 2 bolsos traseiros, 2 bolsos laterais, insígnia da licitante vencedora no bolso, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor discretas, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 6 peças | 41,95 | 251,7 |
| 2 | Camisa | Camisa uniforme, 100% algodão, manga curta, com bolso superior esquerdo, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas sem transparências, em cores discretas e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 10 peças | 32 | 320 |
| 3 | Cintos | Cinto em couro na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 2 peças | 17 | 34 |
| 4 | Meias | Tipo algodão de cor branca. | 10 peças | 5,95 | 59,5 |
| 5 | Crachás | Com logomarca da empresa, nome do prestador de serviços e foto, em material PVC branco. | 2 peças | 6,38 | 12,76 |
| 6 | Calçado | Bota segurança, material: couro, material sola: borracha vulcanizada, cor: preta, tamanho: sob medida, tipo cano: longo | 2 peças | 35,18 | 70,36 |
| 7 | Casaco | Agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas | 2 peças | 65 | 130 |
| 8 | Óculos de segurança | Óculos proteção, material armação: policarbonato, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: policarbonato, cor lente: incolor, cor lente externa: incolor, aplicação: proteção geral, características adicionais: resistente a impactos, com camadas absorvedor de, tipo fixação: com alças dobráveis, tamanho: padrão, cor armação: preta | 4 peças | 5,18 | 20,72 |
| 9 | Jaleco | Jaleco, material brim, manga longa, bolso frontal, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 4 peças | 39,99 | 159,96 |
| 10 | Boné | Boné, material corpo: brim, material aba: polietileno, material regulador abertura: velcro, modelo: touca árabe, cor: caqui, características adicionais: modelo com proteção para pescoço e ombro, tamanho: sob medida | 2 peças | 16,84 | 33,68 |
| 11 | Perneira | Perneira, material: tecido trevira, comprimento: 42 cm, aplicação: agricultura - corte cana, características adicionais: com 5 almas de aço | 2 peças | 22,73 | 45,46 |
| 12 | Luva de segurança | Luva pvc, tamanho: médio, tamanho punho: médio, características adicionais: impermeável, sem forro | 4 peças | 29 | 116 |
| Custo anual total do uniforme | | | | | 1.254,14 |

*Valor de referência com base no Painel de Preços.

11.2.8. Em relação aos postos referentes aos cargo de Servente (adicional insalubridade de 40%) (CBO 5143-20) o uniforme deve compreender as seguintes peças de vestuário:

Quadro 11: Previsão de custos com uniformes para os postos de Servente (adicional insalubridade de 40%)

| UNIFORMES - Servente (adicional insalubridade de 40%) | | | | | |
|---|-------|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Item | Peça | Descrição | Qtde peças por funcionário (12 meses) | Custo unitário da peça (R\$) | Custo anual total por peça (R\$) |
| 1 | Calça | Calças jeans, modelo tradicional, com 2 bolsos traseiros, 2 bolsos laterais, insígnia da licitante vencedora no bolso, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor discretas, | 9 peças | 41,95 | 377,55 |

| | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--|----------|-------|----------|
| | | compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | | | |
| 2 | Camisa | Camisa uniforme, 100% algodão, manga curta, com bolso superior esquerdo, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas sem transparências, em cores discretas e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 9 peças | 32 | 288 |
| 3 | Cintos | Cinto em couro na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 2 peças | 17 | 34 |
| 4 | Meias | Tipo algodão de cor branca. | 12 pares | 5,95 | 71,4 |
| 5 | Crachás | Com logomarca da empresa, nome do prestador de serviços e foto, em material PVC branco. | 1 peça | 6,38 | 6,38 |
| 6 | Calçado | Bota segurança, material: couro, material sola: borracha vulcanizada, cor: preta, tamanho: sob medida, tipo cano: longo | 1 peça | 35,18 | 35,18 |
| 7 | Casaco | Agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas | 1 peças | 65 | 65 |
| 8 | Óculos de segurança | Óculos proteção, material armação: policarbonato, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: policarbonato, cor lente: incolor, cor lente externa: incolor, aplicação: proteção geral, características adicionais: resistente a impactos, com camadas absorvedor de, tipo fixação: com alças dobráveis, tamanho: padrão, cor armação: preta | 4 peças | 5,18 | 20,72 |
| 13 | Jaleco | Jaleco, material: tecido, tipo: longo, tipo manga: comprida, com elástico no punho, cor: branca, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas, características adicionais: com botões. | 9 peças | 40 | 360 |
| 14 | Protetor facial | Protetor facial, material: policarbonato, cor: transparente, características adicionais: tipo viseira, c, visor articulável, tipo fixação: carneria regulável | 2 peças | 22 | 44 |
| 20 | Bota de segurança | Bota segurança, material: borracha vulcanizada, cor: preta, tipo cano: longo, características adicionais: sem forro, solado antiderrapante | 2 peças | 31,05 | 62,1 |
| Custo anual total do uniforme | | | | | 1.364,33 |

*Valor de referência com base no Painel de Preços.

11.2.9. Em relação aos postos referentes aos cargo de Zelador de edifício (CBO 5141-20) o uniforme deve compreender as seguintes peças de vestuário:

Quadro 12: Previsão de custos com uniformes para os postos de Zelador de edifício

| UNIFORMES - Zelador de edifício | | | | | |
|---------------------------------|---------|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Item | Peça | Descrição | Qtde peças por funcionário (12 meses) | Custo unitário da peça (R\$) | Custo anual total por peça (R\$) |
| 1 | Calça | Calças jeans, modelo tradicional, com 2 bolsos traseiros, 2 bolsos laterais, insígnia da licitante vencedora no bolso, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor discretas, compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 6 peças | 41,95 | 251,7 |
| 2 | Camisa | Camisa uniforme, 100% algodão, manga curta, com bolso superior esquerdo, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas sem transparências, em cores discretas e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas. | 8 peças | 32 | 256 |
| 3 | Cintos | Cinto em couro na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 2 peças | 17 | 34 |
| 4 | Meias | Tipo algodão de cor branca. | 8 pares | 5,95 | 47,6 |
| 5 | Crachás | Com logomarca da empresa, nome do prestador de serviços e foto, em material PVC | 2 peças | 6,38 | 12,76 |

| | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--|---------|-------|--------|
| | | branco. | | | |
| 6 | Calçado | Bota segurança, material: couro, material sola: borracha vulcanizada, cor: preta, tamanho: sob medida, tipo cano: longo | 4 pares | 35,18 | 140,72 |
| 7 | Casaco | Agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas | 2 peças | 65 | 130 |
| 8 | Óculos de segurança | Óculos proteção, material armação: policarbonato, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: policarbonato, cor lente: incolor, cor lente externa: incolor, aplicação: proteção geral, características adicionais: resistente a impactos, com camadas absorvedor de, tipo fixação: com alças dobráveis, tamanho: padrão, cor armação: preta | 2 peças | 5,18 | 10,36 |
| Custo anual total do uniforme | | | | | 883,14 |

*Valor de referência com base no Painel de Preços.

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

11.3.1. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima, duráveis e que não desbotem facilmente.

11.3.2. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, em tamanho adequado para os funcionários.

11.3.3. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

11.3.4. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável e boa qualidade não sintético

11.3.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

11.3.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

11.3.7. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

11.3.8. O uniforme completo deverá ser entregue no início do contrato, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

11.3.10. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos, nem poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

11.3.11. Todos os prestadores de serviços serão obrigados a portar crachá contendo foto recente 3x4 colorida, uniforme e EPI's adequados ao desenvolvimentos das atividades, durante a jornada de trabalho.

11.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3 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;

12.4 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;

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

12.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

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

12.7.1 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;

12.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3 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

12.7.4 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.

12.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

12.9 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.

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

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

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

12.13 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.14 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.

12.15 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

13.7 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;

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

13.9 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:

13.9.1 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;

13.9.2 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

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

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

13.9.5 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.

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

13.11 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;

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

13.13 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;

13.13.1 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.

13.14 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.

13.15 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.

13.15.1 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.

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

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

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

13.19 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;

13.20 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:

13.20.1 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;

13.20.2 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;

13.20.3 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.

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

13.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.23 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;

13.23.1 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.

13.23.2 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.

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

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

- 13.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.28 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.
- 13.28.1 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.
- 13.29 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.
- 13.30 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.
- 13.31 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.
- 13.32 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.
- 13.33 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.34 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.35 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.
- 13.36 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.37 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.
- 13.38 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.39 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;
- 13.40 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.40.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.40.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.41 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 13.41.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 13.41.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 13.41.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.42. O preposto deverá comparecer à sede da Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que requisitado.
- 13.43 Além das cláusulas obrigatórias relacionadas aos direitos e deveres dos contratantes, dispostas expressamente na Lei 8.666/93, fica desde já salientada a ocorrência de outros direitos e deveres inerentes à espécie contratual que é adotada no mercado.
- 13.44 Cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária incluindo seguro contra riscos de acidente do trabalho, com relação ao pessoal designado para a prestação dos serviços contratados, que não terão com a Contratante qualquer vínculo empregatício.
- 13.45 A contratada deverá disponibilizar equipamentos, ferramentas ou meios, eletrônicos ou biométricos, para que os empregados registrem suas marcações de ponto, viabilizando a fiscalização e maior controle para relatórios de prestação dos serviços. O controle de frequência dos funcionários que

prestarem serviços na UFOP deverá compreender o período do mês a que se referir a Nota Fiscal.

13.46 A CONTRATADA deve apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, cabendo a Contratada não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1 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.

16.2 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 os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

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

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

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

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

16.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, 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):

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

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

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

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

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

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

- g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

16.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

16.26 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

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

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

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

16.32 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e efetuará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

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

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

16.35. A fiscalização técnica utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para avaliar mensalmente a execução dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos. Além dos indicadores estabelecidos no Apêndice I do TR, a Equipe de Fiscalização poderá estabelecer outros que julgar necessários para comprovar a efetiva execução dos serviços.

16.36 A fiscalização administrativa será realizada analisando o processo de pagamento com a documentação exigida de acordo com IN 05 de 26 de maio de 2017, CLT, Convenções coletivas, Acordos de Trabalho e demais legislações pertinentes.

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4 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:

17.4.1 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;

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

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

17.5 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).

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

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

18. DO PAGAMENTO

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

18.1.1 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.

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

18.3 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.

18.3.1 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.

18.4 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:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5 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;

18.6 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:

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9 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.

18.10 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.

18.11 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.

18.12 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.

18.13 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.

18.13.1 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.

18.14 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.

18.15 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.

18.16 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.

18.16.1 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.

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

18.16.3 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.

18.17 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \left[\frac{6}{100} \right] / 365 \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência. 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.2 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.

19.2.1 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.

19.3 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.

19.4 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:

19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

19.5 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.

19.6 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.

19.7 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.

19.8 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1 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.

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

19.8.3 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.

19.9 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.

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

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

20.2 A reactuação 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.

20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

20.3.1 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;

20.3.2 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;

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

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

20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação 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.

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

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

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

20.7.2 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);

- 20.7.3 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;
- 20.8 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.
- 20.9 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.
- 20.10 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.
- 20.11 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.
- 20.12 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.
- 20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$
- 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;
- 20.13.1 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.
- 20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3 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.
- 20.13.4 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.
- 20.13.5 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.
- 20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 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.
- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 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.
- 20.17 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.
- 20.18 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.
- 20.19 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.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1 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.

21.2 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.

21.2.1 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).

21.2.2 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.

21.3 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.

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

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

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

21.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

21.7 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.

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

21.9 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.

21.10 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.

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

21.12 Será considerada extinta a garantia:

21.12.1 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;

21.12.2 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.

21.13 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.

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

21.15 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.

21.15.1 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

21.16 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.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

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

22.2.1 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;

22.2.2 Multa de:

22.2.2.1 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;

22.2.2.2 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;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5 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;

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

22.2.3 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;

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

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 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 conseqüências letais, por ocorrência; | 5 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 4 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 3 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 2 |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 3 |
| 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; | 1 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 2 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 1 |
| 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; | 3 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 1 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 1 |

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

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

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

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

22.6 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.

22.7 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.

22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8 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.

22.9 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.

22.10 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.

22.11 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.

22.12 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.

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

23.3.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

23.3.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.1.4 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03(três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03(três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

23.3.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

23.3.2 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

23.3.2.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

23.3.3 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

23.3.3.1. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.4 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.5 Declaração de que instalará escritório na cidade de Ouro Preto, ou em um raio máximo de até 200 km da cidade de Ouro Preto a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 1.228.435,80 (um milhão e duzentos e vinte e oito mil e quatrocentos e trinta e cinco reais e oitenta centavos).

23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.228.435,80 .

24.1. O preço de referência utilizado para esta contratação foi o valor de estimativa de preço realizada pela UFOP. A formação do preço estimado e a memória de cálculo estão demonstradas nos apêndices III – “Planilha de Estimativas de Custos – UFOP” e IV – “Memória de Cálculo da Planilha de Formação de Preços e Custos e do Valor Estimado pela UFOP” deste instrumento.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1 Serviços gerais complementares e de apoio administrativo: Unidade Gestora/Gestão: 154046 / 15263; Programa de Trabalho: 5013; Ação Governo: 20RK; PTRES: 170259; Fonte de Recursos: 8100000000; Natureza da Despesa (ND): 33.90.37.00.

26. APÊNDICES

26.1. Apêndice I - Instrumento de Medição de Resultado

26.2. Apêndice II - Lotação dos Postos de Trabalho

26.3. Apêndice III - Planilha de Estimativas de Custos – UFOP

26.4. Apêndice IV - Memória de Cálculo da Planilha de Formação de Preços e Custos e do Valor Estimado pela UFOP.

26.5. Apêndice V - Modelo de planilha de custos e formação de preços, uniformes, materiais e equipamentos

- 26.6. Apêndice VI - Convenção Coletiva de Trabalho MG 000919/2020
- 26.7. Apêndice VII - Convenção Coletiva de Trabalho MG 000478/2020
- 26.8. Apêndice VIII - Decreto 5.654, de 12 de março de 2020 - Prefeitura de Ouro Preto
- 26.9. Apêndice IX - Decreto 9.833, de 02 de setembro de 2019 - Prefeitura de Mariana
- 26.10. Apêndice X - Decreto 118/2019, de 27 de dezembro de 2019 - Prefeitura de João Monlevade
- 26.11. Apêndice XI - Pesquisa de preços de Uniformes e Materiais
- 26.12. Apêndice XII - Estudos Técnicos Preliminares
- 26.13. Apêndice XIII - Lei nº 14.2013, de 10 de junho de 2020
- 26.14. Apêndice XIV - Lei nº 10.607, de 19 de dezembro de 2002
- 26.15. Apêndice XV - Lei nº 9.093, de 12 de setembro de 1995
- 26.16. Apêndice XVI - Lei nº 6.802, de 30 de junho de 1980.

Estando de acordo e justificado, vai o presente termo de referência à Coordenadoria de Suprimentos da UFOP para providências.

Ouro Preto, 20 de outubro de 2020.

Maximo Eleotério Martins
Pró-Reitor Adjunto de Orçamento, Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Maximo Eleoterio Martins, PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, em 20/10/2020, às 11:30, 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.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0094090** e o código CRC **0ED1649E**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.006258/2020-69

SEI nº 0094090

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: - www.ufop.br

Apêndice I - Instrumento de medição de resultados (IMR)

1. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de avaliação e pontuação.

| INDICADOR 1 – REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE | |
|--|--|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Manutenção dos serviços prestados pelo profissional titular ou substituto. |
| Meta a cumprir | Até 02 horas do conhecimento da ausência do profissional, conforme item 13.12 do TR. |
| Instrumento de medição | Constatação formal de ocorrências. |
| Forma de acompanhamento | <i>In loco</i> , pelo fiscal setorial do contrato. |
| Periodicidade | Por evento/comunicação à Contratada. |
| Mecanismo de Cálculo | Verificação da quantidade de ocorrências* registradas no mês de referência (pessoa/dia). |
| Início da Vigência | A partir do início da prestação do serviço. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Sem ocorrência = 20 Pontos. 1 ocorrência = 15 Pontos. 2 a 5 ocorrências = 10 Pontos. Mais de 5 ocorrências = 0 pontos |
| Sanções | Ver item 22 do TR. |
| Observações | *Entende-se por ocorrência a ausência de cobertura de um posto pelo período de um dia. |

| INDICADOR 2 – PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS | |
|--|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento de salários e benefícios. |
| Meta a cumprir | Nenhuma ocorrência no mês. |
| Instrumento de medição | Constatação formal de ocorrências. |
| Forma de acompanhamento | Pelo fiscal administrativo do contrato, por meio de comprovante de pagamento. |
| Periodicidade | Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, da CLT (Decreto-Lei 5452/43), bem como definido pela CCT vigente. |

| | |
|-------------------------------|---|
| Mecanismo de Cálculo | Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência. |
| Início da Vigência | A partir do início da prestação do serviço. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Sem ocorrências = 45 Pontos. Atraso no pagamento de benefícios = 30 pontos. Atraso no pagamento de salário = 10 pontos Atraso no pagamento de salário e benefícios = 0 Pontos. |
| Sanções | Ver item 22 do TR. |
| Observações | |

INDICADOR 3 – USO DE UNIFORMES E EPI

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|-------------------------------|--|
| Finalidade | Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes e EPI. |
| Meta a cumprir | Nenhuma ocorrência no mês. |
| Instrumento de medição | Constatação formal de ocorrências. |
| Forma de acompanhamento | <i>In loco</i> , pelo fiscal setorial do contrato. |
| Periodicidade | Diária, com aferição mensal do resultado. |
| Mecanismo de Cálculo | Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia). |
| Início da Vigência | A partir do início da prestação do serviço. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Sem ocorrências = 10 Pontos. 1 ocorrência = 5 Pontos. 2 ocorrências ou mais = 0 Pontos. |
| Sanções | Ver item 22 do TR. |
| Observações | |

INDICADOR 4 – ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|-------------------------|---|
| Finalidade | Mensurar o atendimento as exigências relacionadas ao envio da documentação exigida pela fiscalização e ao atendimento das solicitações. |
| Meta a cumprir | Nenhuma ocorrência no mês. |
| Instrumento de medição | Constatação formal de ocorrências. |
| Forma de acompanhamento | Pela equipe de fiscalização (fiscal técnico, fiscal administrativo e gestor). |

| | |
|-------------------------------|--|
| Periodicidade | Por evento/comunicação à Contratada |
| Mecanismo de Cálculo | Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. |
| Início da Vigência | A partir do início da prestação do serviço |
| Faixas de ajuste no pagamento | Sem ocorrências = 25 Pontos. 1 ocorrência = 20 Pontos. 2 ocorrências = 10 Pontos. 3 ocorrências ou mais = 0 pontos. |
| Sanções | Ver item 22 do TR. |
| Observações | |

2. Avaliação dos serviços

2.1. *Check-list* para avaliação dos serviços:

| Indicador | Critério (Faixas de pontuação) | Pontos | Avaliação |
|--|--|--------|-----------|
| 1 – Reposição de profissional ausente | Sem ocorrências | 20 | |
| | 1 ocorrência | 15 | |
| | 2 a 5 ocorrências | 10 | |
| | Mais de 5 ocorrências | 0 | |
| 2 – Pagamento de salários e outros benefícios | Sem ocorrências | 40 | |
| | Atraso no pagamento de benefícios | 30 | |
| | Atraso no pagamento de salários | 10 | |
| | Atraso no pagamento de salários e benefícios | 0 | |
| 3 – Uso do uniforme e EPI | Sem ocorrências | 10 | |
| | 1 ocorrência | 05 | |
| | 2 ocorrências ou mais | 0 | |
| 4 – Entrega de documentação e atendimento às solicitações da fiscalização. | Sem ocorrências | 25 | |
| | 1 ocorrência | 20 | |
| | 2 ocorrências | 10 | |
| | 3 ocorrências ou mais | 0 | |
| Pontuação total do serviço | | | |

2.2 Faixas de ajuste de pagamento

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

2.2.2 A avaliação final dos serviços e aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador.

2.2.3 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

| Faixas de pontuação de qualidade | Pagamento devido | Fator de ajuste de nível de serviço |
|---|-------------------------|--|
| De 90 a 100 pontos | 100% do valor previsto | 1,00 |
| De 80 a 89 pontos | 97% do valor previsto | 0,97 |
| De 70 a 79 pontos | 95% do valor previsto | 0,95 |
| De 60 a 69 pontos | 93% do valor previsto | 0,93 |
| De 50 a 59 pontos | 90% do valor previsto | 0,90 |
| Abaixo de 50 pontos | 85% do valor previsto | 0,85 |

Pagamento devido = Valor mensal previsto no contrato x fator de ajuste de nível de serviço

2.2.4 A avaliação abaixo de 50 pontos por mais de três vezes ensejará a rescisão do contrato.

Apêndice II - Lotação dos Postos de Trabalho

| Ouro preto | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------|---|-------------------------|--------------------------------------|---|
| Posto de trabalho | Unidades a serem atendidas | Turno | Frequência - Horário | Jornada Trabalho | Nº trabalhadores para o posto | Observações |
| Almoxarife | | | | | | |
| 1 | Almoxarifado | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 | 40h semanais | 1 | |
| 2 | Almoxarifado | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 | 40h semanais | 1 | |
| 3 | Almoxarifado | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 | 40h semanais | 1 | |
| Servente (adicional insalubridade de 40%) | | | | | | |
| 4 | Biotério / CCA | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 às 11:30, 12:30 às 17:00 sábado: de 8:00 às 12:00 | 44h semanais | 1 | Trabalho em feriados (ver item 6.1.9.2 do Estudo Preliminar) |
| 5 | Biotério / CCA | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 sábado: de 13:00 às 17:00 | 44h semanais | 1 | Trabalho em feriados (ver item 6.1.9.2. do Estudo Preliminar) |
| 6 | Biotério / CCA | Diurno | Segunda à quinta-feira: 8:00 às 12:30, 13:30 às 18:00 sexta-feira: 8:00 às 12:30, 13:30 às 17:00 | 44h semanais | 1 | Trabalho em feriados (ver item 6.1.9.2. do Estudo Preliminar) |
| Carregador (armazém) | | | | | | |
| 7 | Patrimônio e Almoxarifado | Diurno | Segunda à quinta-feira 7:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 sexta-feira - 7:00 às 12:00, 13:00 às 16:00 | 44 horas semanais | 1 | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--------|---|----------------------|---|--|
| 8 | Patrimônio e Almoarifado | Diurno | Segunda à quinta-feira 7:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 sexta-feira - 7:00 às 12:00, 13:00 às 16:00 | 44 horas semanais | 1 | |
| 9 | Patrimônio e Almoarifado | Diurno | Segunda à quinta-feira 7:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 sexta-feira - 7:00 às 12:00, 13:00 às 16:00 | 44 horas semanais | 1 | |
| 10 | Patrimônio e Almoarifado | Diurno | Segunda à quinta-feira 7:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 sexta-feira - 7:00 às 12:00, 13:00 às 16:00 | 44 horas semanais | 1 | |
| Servente/Limpador de veículos | | | | | | |
| 11 | Divisão de Transporte | Diurno | Segunda à sexta-feira - 7:00 às 11:00, de 12:30 às 16:30 | 40h semanais | 1 | |
| Servente/Trabalhador braçal | | | | | | |
| 12 | DECIV | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 | 40h semanais | 1 | |
| Contínuo | | | | | | |
| 13 | SISBIN | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 Às 12:00, 13:00 às 17:00 | 40h semanais | 1 | |
| Auxiliar de Logística | | | | | | |
| 14 | DEART/IFAC | Diurno | Segunda à quinta-feira 7:00 às 11:00, 12:00 às 17:00 sexta-feira - 7:00 às 11:00, 12:00 às 16:00 | 44 horas semanais | 1 | |
| Trabalhador volante da agricultura | | | | | | |
| 15 | DEBIO | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 | 40h semanais | 1 | |
| Zelador | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|-----|---------------------|--|----------------------|---|--|
| 16 | CAC | Diurno / Noturno | Domingo à domingo - 19:00 às 07:00 | 12hx36h | 2 | Intrajornada indenizada |
| 17 | CAC | Diurno | Segunda à sexta- feira- 07:00 às 11:00, 12:00 às 16:00; Sábado das 07:00 Às 11:00 | 44 horas semanais | 1 | Trabalho em feriados (ver item 6.10.1.1 do Estudo Preliminar); Labor extraordinário (ver item 6.10.1.2. do Estudo Preliminar) |
| 18 | CAC | Diurno | Segunda à sexta- feira- 08:00 às 12:00, 13:00 às 17:00; Sábado das 08:00 Às 12:00 | 44 horas semanais | 1 | Trabalho em feriados (ver item 6.10.1.1); Labor extraordinário (ver item 6.10.1.2. do Estudo Preliminar) |
| 19 | CAC | Diurno | Segunda à sexta- feira- 10:00 às 13:00; 14:00 às 19:00; Sábado das 10:00 Às 14:00 | 44 horas semanais | 1 | Trabalho em feriados (ver item 6.10.1.1); Labor extraordinário (ver item 6.10.1.2. do Estudo Preliminar) |

| Mariana | | | | | | |
|------------------------------|---|--------------|---|--------------------------------|--|--------------------|
| Posto de trabalho | Unidades a serem atendidas | Turno | Frequência - Horário | Jornada de Trabalho | Nº trabalhadores para o posto | Observações |
| Auxiliar de Logística | | | | | | |
| 20 | ICSA | Diurno | Segunda à quinta- feira 9:00 Às 12:00, das 13:00 às 19:00 sexta-feira - 9:00 às 12:00, 13:00 às 18:00 | 44h semanais | 1 | |

| João Monlevade | | | | | | |
|------------------------------|---|--------------|---|--------------------------------|--|--------------------|
| Posto de trabalho | Unidades a serem atendidas | Turno | Frequência - Horário | Jornada de Trabalho | Nº trabalhadores para o posto | Observações |
| Carregador (Armazém) | | | | | | |
| 21 | ICEA | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 | 40h semanais | 1 | |
| 22 | ICEA | Diurno | Segunda à sexta-feira - 8:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 | 40h semanais | 1 | |

| Valor mensal e global dos serviços | | | | | | |
|---|---------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
| Tipo do serviço | Valor por Empregado | Quantitativo de empregados por posto | Valor proposto por posto | Qtd. De Postos | Valor Mensal do Serviços | Valor Global da proposta |
| Campus Ouro Preto | | | | | | |
| Almoxarife 40 horas semanais - segunda a sexta feira | 4.723,47 | 1 | 4.723,47 | 3 | 14.170,41 | 170.044,92 |
| Servente 44 horas semanais - insalubridade grau máximo | 4.966,84 | 1 | 4.966,84 | 3 | 14.900,52 | 178.806,24 |
| Carregador (armazém) 44 horas semanais - segunda a sexta feira | 4.451,15 | 1 | 4.451,15 | 4 | 17.804,60 | 213.655,20 |
| Servente/Limpador de Veículo 40 horas semanais - insalubridade grau médio | 3.593,44 | 1 | 3.593,44 | 1 | 3.593,44 | 43.121,28 |
| Servente/Trabalhador Braçal 40 horas semanais - insalubridade grau médio | 3.555,16 | 1 | 3.555,16 | 1 | 3.555,16 | 42.661,92 |
| Contínuo 40 horas semanais | 3.048,43 | 1 | 3.048,43 | 1 | 3.048,43 | 36.581,16 |
| Auxiliar de Logística 44 horas semanais - Ouro Preto | 4.107,33 | 1 | 4.107,33 | 1 | 4.107,33 | 49.287,96 |
| Trabalhador volante agricultura 40 horas semanais | 3.198,82 | 1 | 3.198,82 | 1 | 3.198,82 | 38.385,84 |
| Zelador 12X36 H - Noturno | 5.163,63 | 2 | 10.327,26 | 1 | 10.327,26 | 123.927,12 |
| Zelador 44 horas semanais | 4.688,41 | 1 | 4.688,41 | 3 | 14.065,23 | 168.782,76 |
| Subtotal | | | | 19 | 88.771,20 | 1.065.254,40 |
| Campus Mariana | | | | | | |
| Auxiliar de Logística 44 horas semanais - Mariana | 3.994,65 | 1 | 3.994,65 | 1 | 3.994,65 | 47.935,80 |
| Subtotal | | | | 1 | 3.994,65 | 47.935,80 |
| Campus João Monlevade | | | | | | |
| Carregador (armazém) 44 horas semanais - segunda a sexta feira | 4.801,90 | 1 | 4.801,90 | 2 | 9.603,80 | 115.245,60 |
| Subtotal | | | | 2 | 9.603,80 | 115.245,60 |
| TOTAL | | | | 22 | 102.369,65 | 1.228.435,80 |