



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Rua Gomes Carneiro nr. 01, - Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23110.045464/2018-31

### ANEXO I

1. INTRODUÇÃO
2. DAS DEFINIÇÕES (CONFORME ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017)
3. DAS CARACTERÍSTICAS DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS
4. DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO
7. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS
8. DA REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS
9. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
10. DAS FÉRIAS
11. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO
12. DO UNIFORME
13. MEDIDAS DE PROTEÇÃO
14. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)
15. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS
16. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
17. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
18. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
19. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO
20. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS
21. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
22. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS
23. DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS INSUMOS
24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
26. DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS
27. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
28. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO
29. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR
30. DA NOTA FISCAL
31. DO PROCESSO DE PAGAMENTO
32. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO
33. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
34. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS
35. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO
36. DA SUBCONTRATAÇÃO
37. DA VISTORIA
38. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
39. DA GARANTIA CONTRATUAL
40. DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO DA GARANTIA E DE CRÉDITOS DA CONTRATADA
41. RESCISÃO CONTRATUAL

#### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivando o atendimento das necessidades de execução de atividades acessórias na Universidade Federal de Pelotas elaboramos este Plano de Trabalho com vistas à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGIA E MONITORAMENTO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA** conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018, os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei 10.520/2002, combinado com o Decreto 5.450/2005, Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, atualizada, e subsidiariamente a Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinado às condições e exigências estabelecidas no Edital.

1.2. O serviço a ser contratado pode ser classificado como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas da UFPel, de forma que os cargos vinculados ao contrato de serviços que está sendo licitado, sem exceção, NÃO é inerente ao grupo de categorias funcionais do Governo Federal, podendo ser objeto da contratação.

1.3. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente, manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão.

1.4. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta.” (Acórdão nº 256/2005 TCU – PLENÁRIO).

1.5. A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço.

#### 2. DAS DEFINIÇÕES (CONFORME ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017)

2.1. **AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES:** A referida autoridade, para fins do disposto nesta Instrução Normativa, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental.

2.2. **BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

2.3. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.4. **CREDENCIAMENTO:** ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.

2.5. CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

2.6. CUSTOS INDIRETOS: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) preposto; e
- e) seguros.

2.7. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

2.8. GERENCIAMENTO DE RISCOS: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

2.9. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): 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.

2.10. INSUMOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

2.11. LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

2.12. MAPA DE RISCOS: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

2.13. ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

2.14. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

2.15. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

2.16. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES: documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.17. PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

2.18. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

2.19. REMUNERAÇÃO: soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

2.20. REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

2.21. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

2.22. SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

2.23. TAREFAS EXECUTIVAS: atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional.

2.24. UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

### **3. DAS CARACTERÍSTICAS DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS**

3.1. O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

3.2. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. **É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de: (GRIFO NOSSO)**

3.3.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

3.3.2. 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 a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

3.3.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

3.3.4. 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;

3.3.5. 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;

3.3.6. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

3.3.7. **Conceder aos trabalhadores, da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros. (GRIFO NOSSO)**

3.4. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

3.4.1. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

#### **4. DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

4.1. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

4.1.1. Os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

4.1.2. A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

4.1.3. A contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.1.4. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III do Art. 17 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;

#### **5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.2. Considerando a imprescindibilidade de serviços contínuos ligados à SEGURANÇA INSTITUCIONAL de áreas internas e externas, estas atividades atualmente vinculadas ao Núcleo de Segurança da Superintendência de Infraestrutura da Pró-Reitoria Administrativa, faz-se necessária a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGIA E MONITORAMENTO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.**

5.3. A Superintendência de Infraestrutura da Pró-Reitoria Administrativa, consoante às necessidades de adequação dos serviços prestados nesta instituição em razão da atualização dos profissionais e de valores contratuais, apresenta a necessidade de contratação de profissionais por postos de trabalho específicos, para atender as demandas da Universidade, reduzindo custos e aumentando o controle e gestão sobre o serviço prestado;

5.4. O presente certame licitatório surge como providência necessária, imprescindível e urgente, em observância ao princípio da continuidade da prestação de serviços e do interesse público, tendo em vista a segurança nos espaços da Universidade;

5.5. Os serviços de segurança não podem sofrer descontinuidade, pois com a utilização desse tipo de serviço se terá a maior segurança e controle nos acessos de terceiros nas instalações da Universidade Federal de Pelotas, buscando com isso evitar ações atentatórias contra o patrimônio público.

5.6. A contratante não dispõe de mão de obra específica para o serviço pretendido, de tal modo que inexistirá vedação legal para a contratação, vez que serão respeitadas as exigências contidas no Art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal.

5.7. Justifica-se a contratação específica de Vigias devido às funções desempenhadas pelos mesmos segundo a CBO.

5.8. A contratação do posto de vigia durante o dia justifica-se devido ao controle necessário de fluxo de pessoas e também ao controle de movimentação das pessoas dentro do Campi e Prédios, sendo estes os horários de maior entrada e saída de servidores/alunos/fornecedores/terceirizados.

5.9. A contratação dos postos de vigia durante a noite justifica-se devido ao controle de fluxo de pessoas e ao zelo pela guarda do patrimônio da instituição, sendo este realizado através de rondas pela área dos Campi e Prédios, de modo a inibir ações de vandalismo e depredação.

5.10. A presente contratação foi definida visando a economicidade dos recursos públicos destinados à manutenção da Instituição. O modelo atual de contratação era executado com vigilantes armados para os turnos diurno e noturno e comprovadamente apresenta um custo elevado dada a situação orçamentária atual da Instituição. Ademais, o quantitativo de vigilantes no quadro da Universidade é muito inferior à necessidade que existe em termos de estrutura física. (A UFPel possui um número elevado de prédios, muitos deles distantes entre si, o que acarreta uma série de obstáculos do ponto de vista logístico). A substituição por vigias representa uma redução de custos e uma operacionalização segura, sendo este modelo seguido por outros órgãos públicos de forma satisfatória.

5.11. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de sua estrutura específica para execução de tarefas, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de VIGIA;

5.12. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

5.13. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, se busca dessa forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Como se trata de atividade-meio, a inexistência de pessoal terceirizado certamente causaria prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, e como consequência viria ocasionar prejuízos à Administração no concernente à segurança do patrimônio e das pessoas, tornando-se necessária a sua contratação na forma preconizada pelo **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e pela Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;**

5.14. Essas necessidades emergiram de políticas de racionalização da estrutura governamental, com vistas a aperfeiçoar as técnicas de gestão e atingir melhores padrões de excelência, qualidade e produtividade e menores custos.

#### **6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

6.1. A presente licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGIA E MONITORAMENTO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, de acordo com as especificações abaixo relacionadas, a serem executados nas instalações da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), conforme detalhamento constante neste Termo de Referência e seus Anexos, bem como de acordo com as especificações e quantidades abaixo relacionadas:

6.2. A Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de vigia e monitoramento com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniforme completo, Equipamento de Proteção Individual – EPI e demais equipamentos operacionais (ver item 15 - DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS) necessários para a realização das tarefas relativas ao serviço contratado, de modo a atender as necessidades da UFPEL, de acordo com os postos de trabalho apresentados no presente Termo de Referência, por um período de 12 meses, podendo ser aditado conforme legislação vigente.

6.3. Quadro demonstrativo dos Postos de Trabalho:

Vigia e Monitoramento												
Pelotas		1.1 - 12x36 D (Pelotas) 220 Horas	1.2 - 12x36 N (Pelotas) 220 Horas	1.3 - 12x36 D (Pelotas) 220 Horas Monitoramento Motorizado	1.4 - 12x36 N (Pelotas) 220 Horas Monitoramento Motorizado	1.5 - 36h D (Pelotas) 180 Horas	1.6 - 36h N (Pelotas) 180 Horas	1.7 - 30h D (Pelotas) 150 Horas	1.8 - 30h N (Pelotas) 150 Horas	1.9 - 24h D (Pelotas) 120 Horas	1.10 - 24h N (Pelotas) 120 Horas	1.11 - Supervisor (Pelotas) 220 Horas
Valor por Posto (Mensal)		6.970,51	7.619,91	9.349,50	10.193,74	2.793,51	3.118,21	2.352,02	2.676,72	2.138,20	2.462,85	4.695,18
Total de Postos	45	17	16	2	2	1	0	3	1	0	2	1
Total Funcionários	82	34	32	4	4	1	0	3	1	0	2	1
Valor Total	301.650,94	118.498,67	121.918,62	18.699,00	20.387,47	2.793,51	0,00	7.056,06	2.676,72	0,00	4.925,71	4.695,18
Valor total estimado (12 meses de contrato)	3.619.811,25	1.421.983,98	1.463.023,43	224.387,98	244.649,68	33.522,07	0,00	84.672,78	32.120,68	0,00	59.108,47	56.342,18
Vigia e Monitoramento												
Capão do Leão		2.1 - 12x36 D (Capão do Leão) 220 Horas	2.2 - 12x36 N (Capão do Leão) 220 Horas	2.3 - 12x36 D (Capão do Leão) 220 Horas Monitoramento Motorizado	2.4 - 12x36 N (Capão do Leão) 220 Horas Monitoramento Motorizado	2.5 - 36h D (Capão do Leão) 180 Horas	2.6 - 36h N (Capão do Leão) 180 Horas	2.7 - 30h D (Capão do Leão) 150 Horas	2.8 - 30h N (Capão do Leão) 150 Horas	2.9 - 24h D (Capão do Leão) 120 Horas	2.10 - 24h N (Capão do Leão) 120 Horas	2.11 - Supervisor (Capão do Leão) 220 Horas
Valor por Posto (Mensal)		6.828,20	7.466,62	9.167,00	9.996,95	2.725,90	3.045,09	2.295,13	2.614,34	2.084,92	2.404,07	4.598,68
Total de Postos	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Funcionários	8	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valor Total	28.589,65	13.656,40	14.933,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor total estimado (12 meses de contrato)	343.075,76	163.876,79	179.198,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigia e Monitoramento												
Eldorado do Sul		3.1 - 12x36 D (Eldorado do Sul) 220 Horas	3.2 - 12x36 N (Eldorado do Sul) 220 Horas	3.3 - 12x36 D (Eldorado do Sul) 220 Horas Monitoramento Motorizado	3.4 - 12x36 N (Eldorado do Sul) 220 Horas Monitoramento Motorizado	3.5 - 36h D (Eldorado do Sul) 180 Horas	3.6 - 36h N (Eldorado do Sul) 180 Horas	3.7 - 30h D (Eldorado do Sul) 150 Horas	3.8 - 30h N (Eldorado do Sul) 150 Horas	3.9 - 24h D (Eldorado do Sul) 120 Horas	3.10 - 24h N (Eldorado do Sul) 120 Horas	3.11 - Supervisor (Eldorado do Sul) 220 Horas
Valor por Posto (Mensal)		7.145,51	7.806,27	9.566,14	10.425,12	2.886,60	3.216,98	2.430,32	2.760,68	2.212,75	2.543,06	4.814,45
Total de Postos	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Funcionários	6	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valor Total	22.097,29	14.291,02	7.806,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor total estimado (12 meses de contrato)	265.167,52	171.492,23	93.675,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigia e Monitoramento												
TOTAL DO CONTRATO		1 - 12x36 D 220 Horas	2 - 12x36 N 220 Horas	3 - 12x36 D 220 Horas Monitoramento Motorizado	4 - 12x36 N 220 Horas Monitoramento Motorizado	5 - 36h D 180 Horas	6 - 36h N 180 Horas	7 - 30h D 150 Horas	8 - 30h N 150 Horas	9 - 24h D 120 Horas	10 - 24h N 120 Horas	11 - Supervisor 220 Horas
Valor Total	352.337,88	146.446,08	144.658,14	18.699,00	20.387,47	2.793,51	0,00	7.056,06	2.676,72	0,00	4.925,71	4.695,18
Valor total estimado (12 meses de contrato)	4.228.054,53	1.757.353,01	1.735.897,69	224.387,98	244.649,68	33.522,07	0,00	84.672,78	32.120,68	0,00	59.108,47	56.342,18

6.4. A carga horária mensal, semanal, diária e jornada semanal deverão ser conforme o quadro demonstrativo abaixo:

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)									
Identificação do Serviço	Pelotas			Capão do Leão			Eldorado do Sul		
Tipo de serviço: Vigia e Monitoramento	Quantidade total a contratar	Valor Unitário do Posto de Trabalho	Valor Mensal por Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar	Valor Unitário do Posto de Trabalho	Valor Mensal por Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar	Valor Unitário do Posto de Trabalho	Valor Mensal por Tipo de Serviço
1 - 12x36 D 220 Horas	17	6.970,51	118.498,67	2	6.828,20	13.656,40	2	7.145,51	14.291,02
2 - 12x36 N 220 Horas	16	7.619,91	121.918,62	2	7.466,62	14.933,25	1	7.806,27	7.806,27
3 - 12x36 D 220 Horas Monitoramento Motorizado	2	9.349,50	18.699,00	0	9.167,00		0	9.566,14	
4 - 12x36 N 220 Horas Monitoramento Motorizado	2	10.193,74	20.387,47	0	9.996,95		0	10.425,12	
5 - 36h D 180 Horas	1	2.793,51	2.793,51	0	2.725,90		0	2.886,60	
6 - 36h N 180 Horas	0	3.118,21		0	3.045,09		0	3.216,98	

7 - 30h D 150 Horas	3	2.352,02	7.056,06	0	2.295,13	0	2.430,32	
8 - 30h N 150 Horas	1	2.676,72	2.676,72	0	2.614,34	0	2.760,68	
9 - 24h D 120 Horas	0	2.138,20		0	2.084,92	0	2.212,75	
10 - 24h N 120 Horas	2	2.462,85	4.925,71	0	2.404,07	0	2.543,06	
11 - Supervisor 220 Horas	1	4.695,18	4.695,18	0	4.598,68	0	4.814,45	
TOTAL	52	45	301.650,94	4	28.589,65	3	22.097,29	
VALOR TOTAL (MENSAL)		R\$352.337,88						

6.5. Cada posto terá suas atividades e horários de início, término e intervalos definidos pela UFPel, preferencialmente em planilha eletrônica, através do Fiscal do Contrato e do Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados da Superintendência de Infraestrutura, responsável pela Gestão do Contrato e registrados junto à CONTRATADA, podendo haver alterações conforme demanda.

6.6. Portanto, a necessidade mensal de vale-transporte deverá ser considerando conforme os dias trabalhados de cada posto de trabalho, conforme Planilha de Custo e Formação de Preço, podendo a contratante dimensionar a quantidade total de vale-transporte de acordo com as experiências em contratos atuais com a Administração Pública, visto que é comum não haver adesão na sua totalidade, por parte dos colaboradores.

6.7. Ressaltamos a obrigação da empresa em 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.

## 7. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

7.1. Quanto aos Profissionais que irão compor a força de trabalho do presente contrato, estes deverão ser rigorosamente selecionados e contratados pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.

7.2. A discriminação dos Serviços está apresentada na Descrição dos Postos de Trabalho abaixo, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

<b>Item</b>	1.1 até 3.11
<b>CBO</b>	5174 - Porteiros, vigias e afins
<b>Títulos</b>	5174-20 - Vigia
<b>Descrição Sumária</b>	Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
<b>Formação e Experiência</b>	O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo. Para alguns tipos de vigias é exigido credencial emitida pela Polícia Civil. No mínimo um ano de experiência na ocupação. Muitos dos vigias conseguem emprego por indicação de outros vigias. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
<b>GACS - Atividades</b>	<p><b>B - ORIENTAR PESSOAS</b></p> <p>B.1 - Orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço</p> <p>B.2 - Orientar deslocamento na empresa</p> <p>B.3 - Informar sobre regimento interno</p> <p>B.4 - Orientar sobre eventos no hotel</p> <p>B.5 - Informar sobre comércio local</p> <p>B.6 - Informar itinerário de ônibus</p> <p>B.7 - Requisitar transporte</p> <p>B.8 - Informar sobre normas e procedimentos</p> <p><b>C - ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO</b></p> <p>C.1 - Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas</p> <p>C.2 - Observar tipo de pessoas estranhas</p> <p>C.3 - Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento</p> <p>C.4 - Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados</p> <p>C.5 - Monitorar pelo circuito fechado de tv</p> <p>C.6 - Prevenir incêndios e acidentes</p> <p>C.7 - Chamar segurança</p> <p>C.8 - Realizar abordagem preventiva pós-furto</p> <p>C.9 - Acompanhar abertura e fechamento da loja</p> <p>C.10 - Acompanhar sangria do caixa</p> <p><b>D - CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS</b></p> <p>D.1 - Identificar as pessoas</p> <p>D.2 - Encaminhar as pessoas</p> <p>D.3 - Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço</p> <p>D.4 - Controlar a movimentação das pessoas</p> <p>D.5 - Prestar primeiros socorros</p> <p><b>E - RECEBER MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b></p> <p>E.1 - Recepcionar o entregador</p> <p>E.2 - Verificar a documentação da mercadoria recebida</p> <p>E.3 - Conferir os materiais</p> <p>E.4 - Examinar o estado dos materiais e equipamentos</p> <p>E.5 - Receber volumes e correspondências</p> <p>E.6 - Requisitar material</p> <p>E.7 - Acompanhar a entrega de produtos</p> <p><b>F - FAZER MANUTENÇÃO SIMPLES</b></p> <p>F.1 - Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado</p> <p>F.2 - Trocar baterias do rádio transmissor</p> <p>F.3 - Checar o posicionamento das câmeras</p> <p>F.4 - Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de tv</p> <p>F.5 - Solicitar reparos</p> <p>F.6 - Atender emergências</p> <p>F.7 - Inspeccionar hidrantes</p> <p>F.8 - Ligar bomba de sucção</p> <p>F.9 - Ligar gerador</p> <p>F.10 - Irrigar jardim</p> <p>F.11 - Checar equipamentos de segurança</p> <p><b>Y - COMUNICAR-SE</b></p> <p>Y.1 - Comunicar-se por sinais e/ou códigos</p> <p>Y.2 - Comunicar-se em outros idiomas</p> <p>Y.3 - Transmitir recados</p>

Y.4 - Operar rádio, interfones e sistema telefônico  
Y.5 - Redigir relatórios  
Y.6 - Acionar polícia e corpo de bombeiros  
Y.7 - Registrar ocorrências  
Y.8 - Participar de reuniões

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS  
Z.1 - Manter a postura  
Z.2 - Demonstrar atenção  
Z.3 - Manter o auto controle  
Z.4 - Demonstrar capacidade de organizar-se  
Z.5 - Ter capacidade de tomar decisões  
Z.6 - Trabalhar em equipe  
Z.7 - Demonstrar proatividade  
Z.8 - Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo  
Z.9 - Demonstrar capacidade de ser desinibido  
Z.10 - Demonstrar fluência verbal  
Z.11 - Demonstrar capacidade de lidar com o público  
Z.12 - Demonstrar flexibilidade

7.3. **Descrição geral das atividades dos postos VIGIA:**

7.3.1. **Controle de Acesso:**

- 7.3.1.1. Receber, orientar e encaminhar pessoas aos locais desejados;
- 7.3.1.2. Orientar visitantes, clientes e prestadores de serviços;
- 7.3.1.3. Orientar deslocamento na Instituição;
- 7.3.1.4. Abrir e fechar as portas de acesso aos prédio/campus; bem como as salas internas dos prédios;
- 7.3.1.5. Manter o quadro de chaves e controles de acesso, controlando seu uso e guarda;
- 7.3.1.6. Controlar o acesso de pessoas às áreas internas dos prédios, inclusive com mecanismos de identificação (planilha de controle, sistema informatizado de acesso e crachá);
- 7.3.1.7. Impedir a entrada de pessoas não autorizadas nos locais de acesso restrito;
- 7.3.1.8. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 7.3.1.9. Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, diretamente ou com o auxílio de monitoramento por imagens, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade da pessoa, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e a identificação do material;
- 7.3.1.10. Impedir a entrada ou saída de veículos ou materiais sem a devida autorização;
- 7.3.1.11. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação;
- 7.3.1.12. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 7.3.1.13. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- 7.3.1.14. Não permitir prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheia e estranha às Instituições, nas suas dependências, salvo autorização expressa da UFPEl;
- 7.3.1.15. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 7.3.1.16. Dar apoio, atendimento e assistência ao público em eventos realizados nos auditórios;
- 7.3.1.17. Fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas dos prédios da UFPEl;
- 7.3.1.18. Impedir o acesso de pessoas não autorizadas nos locais de acesso restrito;
- 7.3.1.19. Controlar a movimentação das pessoas

7.3.2. **Controle de Fluxo e Prevenção de Incêndio:**

- 7.3.2.1. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da Instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 7.3.2.2. Impedir o acesso de pessoas em áreas interditadas em casos de incêndios, acidentes, obras e outras ocorrências, conforme solicitação do Fiscal do Contrato através do supervisor da CONTRATADA;
- 7.3.2.3. Não permitir e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação;
- 7.3.2.4. Impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, pedintes, ou quaisquer outras pessoas não autorizadas nas áreas sob sua responsabilidade;
- 7.3.2.5. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- 7.3.2.6. Inspeccionar hidrantes/extintores de incêndio

7.3.3. **Tarefas gerais:**

- 7.3.3.1. Zelar pela limpeza e conservação dos locais da prestação do serviço;
- 7.3.3.2. Atender as ordens emitidas pelo Supervisor, no tocante aos procedimentos de segurança adotados pela Universidade;
- 7.3.3.3. Registrar as irregularidades ou situações anormais na rotina de trabalho, anotando-as no Livro de Registro de Ocorrências;
- 7.3.3.4. Informar imediatamente ao Supervisor da Empresa que comunicará ao Fiscal do Contrato, sobre a guarda de objetos abandonados ou encontrados nas áreas sob sua responsabilidade, bem como registrar o fato no Livro de Registro de Ocorrências daquele local;
- 7.3.3.5. Comunicar à Administração da UFPEl sobre qualquer fato que comprometa o andamento dos serviços ou a segurança dos locais de trabalho;
- 7.3.3.6. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 7.3.3.7. Comunicar-se por sinais e/ou códigos, operar rádio, interfones e sistema telefônico, redigir relatórios

7.3.4. **Patrimônio e Segurança:**

- 7.3.4.1. Repassar para o(s) vigia(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da

rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

7.3.4.2. Comunicar ao Fiscal de Contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

7.3.4.3. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

7.3.4.4. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

7.3.4.5. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo com autorização escrita da UFPel;

7.3.4.6. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade. As rondas do vigia devem ser feitas de conforme orientação da fiscalização do contrato.

7.3.4.7. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos espaços;

7.3.4.8. Orientar os serviços de carga e descarga, bem como embarque e desembarque, inclusive com auxílio de equipamentos elétricos e mecânicos como elevadores de carga e de passageiros PNE, ainda orientando a organização dos estacionamentos e demais espaços da UFPel.

7.3.4.9. Ligar e desligar a iluminação externa, e de demais locais que se julguem necessário, assim como fechar portas e janelas em virtude da constatação de estarem abertas após a saída de servidores;

7.3.4.10. Percorrer as dependências da Instituição

7.3.4.11. Observar movimentação/comportamento das pessoas

7.3.4.12. Relatar avarias nas instalações

7.3.4.13. Inspecionar os veículos no estacionamento

7.3.4.14. Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados

7.3.4.15. Monitorar pelo circuito fechado de tv

7.3.4.16. Registrar a passagem pelos pontos de ronda

7.3.5. Monitoramento:

7.3.5.1. Inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;

7.3.5.2. Trocar baterias do rádio transmissor

7.3.5.3. Checar o posicionamento das câmeras e comunicar necessidade de reparos quando necessário;

7.3.5.4. Atender emergências

#### 7.4. Descrição geral das atividades dos postos VIGIA DE MONITORAMENTO MOTORIZADO:

7.4.1. Realizar o monitoramento motorizado, percorrendo diariamente, no mínimo 12 rotas pré-programadas de aproximadamente 10 km cada, realizadas de forma aleatória e por demanda para averiguar os sistemas de monitoramento e suporte ao vigias;

7.4.2. As rotas e prédios atendidos serão informados na reunião inicial após a assinatura do contrato;

7.4.3. Os prédios atendidos pelo Monitoramento Motorizado serão os seguintes, conforme listagem de prédios e mapa de prédios disponível no link [wp.ufpel.edu.br/terceirizados/sobre/mapa-terceirizacao](http://wp.ufpel.edu.br/terceirizados/sobre/mapa-terceirizacao)

- a) 01001 Campus Anglo
- b) 02001 Instituto de Ciências Humanas, Instituto de Filosofia, Sociologia e Política, Faculdade de Educação (CCHS)
- c) 02002 Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
- d) 02003 Centro de Artes
- e) 02004 Centro de Artes
- f) 02005 Biblioteca CCHS
- g) 02006 Teatro e Dança
- h) 02007 Núcleo de Transporte
- i) 02008 Brahma - Mercosul Multicultural
- j) 02009 Cotada - Centro de Engenharias
- k) 02010 Alfândega - Centro de Engenharias
- l) 02016 Depósito 4
- m) 03001 Lyceu Rio-Grandense
- n) 03002 Centro de Integração do Mercosul
- o) 03003 Casarão 8
- p) 03004 Grande Hotel
- q) 03005 Escola de Belas Artes
- r) 03006 Faculdade de Odontologia
- s) 03008 Faculdade de Direito
- t) 03009 Antigo DNOS
- u) 03010 Antiga Justiça do Trabalho
- v) 03011 Agência da Lagoa Mirim
- w) 03012 Antiga AAB
- x) 03013 Centro de Pesquisa em Saúde Amílcar Gigante
- y) 03014 Engenharia Industrial Madeireira
- z) 11001 Conservatório de Música (PMP)
- aa) 11002 Residência Família Assumpção (FSB)
- ab) 12003 Restaurante Universitário
- ac) 12006 Museu de Ciências Naturais Carlos Ritter
- ad) 12010 Geografia - Salis
- ae) 12011 Núcleo de Teatro Universitário
- af) 12016 Campus II UCPel
- ag) 12017 Moradia Estudantil (Três de Maio eq. Santa Tecla)

7.4.4. Conduzir veículo do tipo motocicleta para realizar as verificações de rotina e atendimento às chamadas do Videomonitoramento;

7.4.4.1. Os funcionários dos postos de Vigia de Monitoramento Motorizado deverão possuir, no mínimo, CNH categoria A, e curso de direção defensiva (20 horas) com o seguinte Conteúdo Programático:

- Conceito
- Condições adversas
- Como evitar acidentes
- Cuidados na direção e manutenção de veículos
- Cuidados com os demais usuários da via
- Estado físico e mental do condutor
- Normas gerais de circulação e conduta
- Infrações e penalidades
- Noções de respeito ao meio ambiente e de convívio social no trânsito: relacionamento interpessoal e diferenças individuais

7.4.5. O serviço de Monitoramento Motorizado não é caracterizado como serviço de ronda ostensiva e, portanto, não deve realizar abordagens durante o seu deslocamento, exceto em caso de segurança própria;

7.4.6. Comunicar os órgãos de polícia quanto a quaisquer ocorrências constatadas, bem como comunicar o Núcleo de Segurança da UFPel;

7.4.7. O serviço de Monitoramento Motorizado será realizado sempre em duplas por questões de segurança, salvo em situações de risco que exija o deslocamento individual;

7.4.8. Os serviços de vigia motorizada não serão interrompidos por falta de combustível ou em razão da manutenção dos veículos, devendo a contratada mantê-los abastecidos e substituí-los imediatamente nos casos de revisão e manutenção.

7.4.9. Deverá ser observado o uso de Equipamentos de Proteção Individual de uso obrigatório, tais como:

- a) Bota motociclista
- b) Capacete motociclista
- c) Caneleira motociclista
- d) Colete proteção motociclista
- e) Cotoveleira motociclista
- f) Joelheira motociclista
- g) Luvas motociclista

7.4.10. A contratada deve fornecer todo o equipamento necessário à operacionalização dos postos de trabalho de Vigia de Monitoramento Motorizado, incluindo motocicleta, manutenção, combustível, equipamentos obrigatórios, cursos obrigatórios e demais capacitações para atendimento satisfatório dos postos de trabalho;

7.4.11. O veículo motocicleta deverá ser novo, com ano/modelo no mínimo do ano corrente da proposta, do tipo "*Trail/Of Road*" com potência mínima de 160 cc, sistema de freios a disco, partida elétrica, e que atenda as normas de proteção ambiental;

7.4.12. O veículo motocicleta deverá ser nas cores preta e amarelo ouro, identificado como "VEÍCULO DE MONITORAMENTO MOTORIZADO";

7.4.13. A contratada deverá responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas decorrentes das infrações cometidas e também por qualquer dano ou prejuízo causado pelos funcionários do Monitoramento Motorizado.

7.5. **Descrição geral das atividades dos postos de SUPERVISORES** que tem por finalidade organizar e distribuir força de trabalho, para isso deve:

7.5.1. Possuir noção de segurança do trabalho;

7.5.2. Coordenar e supervisionar as atividades descritas no presente Termo de Referência e no contrato firmado;

7.5.3. Organizar, distribuir, designar e alocar a força de trabalho para os locais da prestação do serviço;

7.5.4. Organizar as folgas, e serviços dos finais de semana dos funcionários, garantindo o descanso semanal obrigatório, distribuição e organização de folhas ponto e coleta de Ponto Eletrônico;

7.5.5. Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;

7.5.6. Realizar o efetivo controle do contingente de Profissionais sob sua supervisão;

7.5.7. Controlar a documentação dos funcionários quanto a Certificados dos cursos obrigatórios e sua validade, bem como a validade da CNH, multas, inclusive procedendo a identificação do motorista infrator junto ao DETRAN, quando assim identificado.

7.5.8. Manter relação de funcionários contendo Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail e Endereço para quando haja necessidade de comunicação;

7.5.9. Transmitir aos funcionários alocados na prestação do serviço, orientações relacionadas à execução do mesmo;

7.5.10. Elaborar de planilhas de efetividade, conferência de folhas ponto e demais documentos, inclusive em sistemas informatizados, relacionados a frequência e efetividade dos profissionais vinculados ao contrato;

7.5.11. Receber atestados, planejamento de férias, substituição de funcionários faltosos, de acordo com a demanda de serviços apresentada pela UFPel;

7.5.12. Fornecer orientações sobre os procedimentos e tarefas adotados pela Universidade, de modo a garantir a perfeita execução dos serviços;

7.5.13. Ter conhecimento em informática, especialmente em planilhas eletrônicas, editor de textos, sistemas de internet;

7.5.14. Ter conhecimento integral do Contrato de Serviços a ser supervisionado, inclusive todas as atribuições dos demais postos de trabalho;

7.5.15. Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

7.5.16. Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de qualquer falha detectada;

7.5.17. Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal do Contrato os comprovantes de entrega desses uniformes;

7.5.18. Controlar a utilização dos uniformes dos funcionários, mantendo-se sempre em bom estado de utilização e adequado ao clima.

7.5.19. Ser responsável pela entrega, controle e orientação de utilização dos EPIs aos funcionários, manutenção dos equipamentos quanto à higiene e condições de uso.

7.5.20. Ser responsável pela entrega dos contracheques aos funcionários alocados na prestação do serviço;

7.5.21. Atender às solicitações da Contratante, bem como prestar as devidas informações referentes à quantidade e qualidade do material utilizado na execução do serviço;

7.5.22. Cumprir e fazer cumprir, pelos ocupantes dos outros postos, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;



- 7.5.23. Orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 7.5.24. Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada.
- 7.5.25. Avaliar o desempenho dos vigias sob sua supervisão;
- 7.5.26. Advertir os empregados, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- 7.5.27. Suprir os locais da prestação do serviço com material de controle (Planilhas e Livros de ocorrência) e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- 7.5.28. Repassar as normas de segurança aos profissionais sob sua supervisão;
- 7.5.29. Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades dos vigias;
- 7.5.30. Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento da UFPEL, todas as ocorrências consideradas relevantes.
- 7.6. Os Profissionais contratados pela empresa deverão possuir os seguintes pré-requisitos:
- 7.6.1. Ensino médio completo;
- 7.6.2. Ter idade mínima de 18 anos completos;
- 7.6.3. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;
- 7.6.4. Possuir noções de informática;
- 7.6.5. Ter boa comunicação verbal.
- 7.7. **Além das tarefas e atividades previstas para cada Cargo/Função, os profissionais que atuarão na prestação do serviço contratado deverão cumprir com as seguintes obrigações:**
- 7.7.1. Cumprir a jornada e escala de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída de cada turno;
- 7.7.2. Registrar corretamente no Ponto os horários fiéis das jornadas e escalas de trabalho executadas;
- 7.7.3. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 7.7.4. Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;
- 7.7.5. Apresentar-se ao trabalho com crachá, uniforme e EPI exigido e com boa apresentação pessoal, cabelos e barbas aparados e limpos, com aparência pessoal adequada e calçados limpos e/ou engraxados;
- 7.7.6. Adotar postura adequada às funções, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
- 7.7.7. Comunicar ao Supervisor através de documento ou formulário digital, as falhas observadas nos equipamentos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, bem como todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;
- 7.7.8. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais formulários relacionados com o controle e utilização de equipamentos, materiais e produtos no desempenho das suas funções;
- 7.7.9. Zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e seus acessórios, de acordo com as normas estipuladas pelo fabricante e normas internas da contratante;
- 7.7.10. Não preparar ou fazer refeições fora do horário próprio para refeições;
- 7.7.11. Sempre utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), em consonância com a legislação e normas de segurança do trabalho;
- 7.7.12. Impedir a utilização do local de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;
- 7.7.13. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da Contratante e da Contratada;
- 7.7.14. Acionar de imediato, quando necessário, o corpo de bombeiros, socorro médico e demais unidades de socorro, por telefone e prestar os primeiros socorros às possíveis vítimas;
- 7.7.15. Interpretar documentos ligados ao seu posto de trabalho;
- 7.7.16. Participar de reuniões técnicas e de relacionamento humano sempre que convocados pelos seus superiores;
- 7.7.17. Agir com discrição e manter sob sigilo os assuntos inerentes às Diretorias, Departamentos e Coordenadorias, ou em relação aos servidores e demais pessoas que atuam nestes;
- 7.7.18. Manter sigilo absoluto em relação às imagens de circuito fechado, devendo o assunto ser tratado somente com o Núcleo de Segurança da Superintendência de Infraestrutura da Pró-Reitoria Administrativa;
- 7.7.19. Solucionar situações emergenciais, dentro de sua atribuição e área de atuação, que não haja condições de levar o problema até seu superior;
- 7.7.20. Executar as atividades próprias da função constantes deste Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 7.7.21. Cuidar e preservar o patrimônio público durante o desempenho das suas atividades (edificações e equipamentos);
- 7.7.22. Cuidar, preservar e buscar informações sobre a atuação adequada em locais onde sua tarefa coincidir com espaços utilizados com pesquisas acadêmicas;
- 7.7.23. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na execução de suas funções;
- 7.7.24. **Demonstrar as seguintes capacidades:**
- 7.7.24.1. Redação própria e caligrafia legível;
- 7.7.24.2. Polidez e proatividade no atendimento;
- 7.7.24.3. Auto-organização e Iniciativa;
- 7.7.24.4. Comunicabilidade;
- 7.7.24.5. Criatividade prezando os princípios da responsabilidade e moralidade;
- 7.7.24.6. Cortesia e o bom relacionamento interpessoal;
- 7.7.24.7. Responsabilidade;
- 7.7.24.8. Dinamismo;
- 7.7.24.9. Equilíbrio emocional;
- 7.7.24.10. Trabalho em equipe;
- 7.7.24.11. Agir com bom senso;
- 7.7.24.12. Relacionar-se com superiores e subordinados;
- 7.7.24.13. Manter-se atualizado tecnicamente;
- 7.7.24.14. Comunicar-se com eficiência;
- 7.7.24.15. Demonstrar educação

- 7.7.24.16. Manter postura
- 7.7.24.17. Demonstrar honestidade
- 7.7.24.18. Demonstrar asseio
- 7.7.24.19. Demonstrar atenção
- 7.7.24.20. Demonstrar espírito de equipe
- 7.7.24.21. Demonstrar paciência
- 7.7.24.22. Manter autocontrole
- 7.7.24.23. Organização
- 7.7.24.24. Ter capacidade de tomar decisões
- 7.7.24.25. Demonstrar prestatividade
- 7.7.24.26. Aplicar normas de combate ao incêndio
- 7.7.24.27. Estar atualizado
- 7.7.24.28. Demonstrar senso de responsabilidade.

7.8. **Para todas as funções do contrato, não serão aceitos o acúmulo de funções, inclusive de preposto (de responsabilidade da CONTRATADA), sendo estas funções exclusivas;**

7.9. Todos os postos de trabalho deverão ter os cursos mínimos exigidos para cada função desempenhada, conforme a necessidade de cada posto de trabalho;

7.10. Os Profissionais contratados pela empresa deverão receber, em 30 dias da assinatura do contrato, cursos de capacitação referentes às atribuições dos cargos, conforme segue:

- a) Curso de Primeiros Socorros;
- b) Combate a Incêndios;
- c) Ética e conduta profissional;
- d) Atendimento ao público;
- e) direção defensiva (20 horas) \* específico para o Monitoramento Motorizado;

7.11. A CONTRATADA deverá aplicar demais cursos que julgar necessário ao bom desempenho do serviço, bem como zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;

7.12. É exigência das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego que os serviços sejam prestados por profissionais capacitados;

7.13. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sem prejuízo a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho;

7.14. Cabe às empresas licitantes avaliar os custos referentes aos treinamentos e capacitações;

7.15. Não cabe a administração imputar os custos referentes aos treinamentos e capacitações, pois no caso de empresas que possuem profissionais para capacitar o pessoal o custo é muito distinto de uma capacitação externa, bem como, poderá a licitante apresentar profissionais já capacitados;

7.16. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigias no quadro da empresa;

## 8. DA REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

8.1. A referência para remuneração será o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores de Pelotas;

8.2. Os salários de VIGIA deve no mínimo, expressar o piso salarial da categoria, proporcionalmente à carga horária contratada, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

8.3. O salário de SUPERVISOR deve no mínimo, expressar o piso salarial da categoria, para a função de Fiscal/Supervisor/Encarregado, proporcionalmente à carga horária contratada, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

8.3.1. Como não há previsão na Convenção Coletiva para o salário base ou mesmo gratificação de função de Fiscal/Supervisor/Encarregado, o Departamento de Normas e Sistemas de Logística determina o salário base do encarregado da seguinte forma:

### SALÁRIO DO ENCARREGADO

**Categoria:** Encarregado/Supervisor ;

**Base de Cálculo:** R\$ 1.305,17 (Salário-base dos vigias 220 horas);

**Percentual:** 39,17% (Utilizado média calculada com base nos dados do ano anterior, sendo ele a diferença dos salários dos serventes e dos encarregados);

**Gratificação:** 511,24

**Total:** R\$ 1.816,41

8.4. Dessa forma, o **salário-base de cada uma das categorias a serem contratadas deve ser no mínimo o valor obtido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato;**

8.5. Assim, o SALÁRIO-BASE deve expressar, no mínimo, a tabela, apresentada pela Administração, conforme segue:

Média de Salários-base apurada pela Administração		
Item	CBO - Cargo	Salário-Base (mínimo a ser apresentado na Planilha de Custo e Formação de Preço)
	5174 - Vigia (220 horas)	R\$ 1.305,17
	5174 - Supervisor (220 horas)	R\$ 1.816,41

8.6. Para os benefícios diários e mensais tais como auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida, auxílio creche (lista não exaustiva) deverão ser tomadas como base os Acordos e Convenções Coletivas pactuados entre Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Rio Grande do Sul, conforme orientação do Termo de Ajuste de Conduta nº 67/2014 do Ministério Público do Trabalho – Procuradoria do Trabalho de Pelotas;

## 9. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

9.1. Quanto a previsão de Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade foram adotados os percentuais relativos aos cargos previstos nos Acordos e Convenções Coletivas pactuados entre Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Rio Grande do Sul, no qual os cargos em tela não estão contemplados com os referidos adicionais;

9.1.1. A administração identificou na legislação a obrigatoriedade do adicional de periculosidade apenas nos postos de VIGIA DE MONITORAMENTO MOTORIZADO conforme dispõe o § 4º do art. 193 da CLT e ANEXO 5 da NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS (Aprovado pela Portaria MTE n.º

"Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: [\(Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012\)](#)

[...]

**§ 4º São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta."** [\(Incluído pela Lei nº 12.997, de 2014\)](#) (Grifo nosso)

"NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

ANEXO 5 (Aprovado pela Portaria MTE n.º 1.565, de 13 e outubro de 2014)

ATIVIDADES PERIGOSAS EM MOTOCICLETA

**1 .As atividades laborais com utilização de motocicleta ou motoneta no deslocamento de trabalhador em vias públicas são consideradas perigosas.** (Grifo nosso)

2. Não são consideradas perigosas, para efeito deste anexo:

- a) a utilização de motocicleta ou motoneta exclusivamente no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela;
- b) as atividades em veículos que não necessitem de estacionamento ou que não exijam carteira nacional de habilitação para conduzi-los;
- c) as atividades em motocicleta ou motoneta em locais privados.
- d) as atividades com uso de motocicleta ou motoneta de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido."

## 10. DAS FÉRIAS

10.1. A empresa contratada deve enviar previamente à Contratante o período (escala) de gozo de férias dos empregados:

- 10.1.1. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;
- 10.1.2. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, imprerivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo;

10.2. A Universidade reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias;

10.3. Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão descontados/glosados da fatura da Contratada e liberados da conta vinculada, na devida proporção;

## 11. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO

11.1. Não estão previstos serviços extraordinários;

11.2. O cálculo do adicional noturno, traz legalmente a previsão de pagamento de hora reduzida, conforme consta no DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943:

Art. 73. Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna. [\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946\)](#)

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos. [\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946\)](#)

§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte. [\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946\)](#)

§ 3º O acréscimo, a que se refere o presente artigo, em se tratando de empresas que não mantêm, pela natureza de suas atividades, trabalho noturno habitual, será feito, tendo em vista os quantitativos pagos por trabalhos diurnos de natureza semelhante. Em relação às empresas cujo trabalho noturno decorra da natureza de suas atividades, o aumento será calculado sobre o salário mínimo geral vigente na região, não sendo devido quando exceder desse limite, já acrescido da percentagem. [\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946\)](#)

§ 4º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos. [\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946\)](#)

§ 5º As prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste capítulo. [\(Incluído pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946\)](#)

11.3. Na Planilha de Custo e Formação de Preço, para cada posto de trabalho, há o cálculo do posto em si, baseado nos moldes da Instrução Normativa nº 05/2017 e Instrução Normativa nº 7/2018 do Ministério do Planejamento, e nas mesmas planilhas de postos é apresentado o cálculo baseado no valor do salário hora do cargo/função, com os devidos impactos dos Módulos que compõem a PCFP;

11.4. Os valores apresentados na Planilha de Custo e Formação de Preço no que diz respeito às horas noturnas são calculados com base no salário-hora reduzido, computado como 52 minutos e 30 segundos;

## 12. DO UNIFORME

12.1. São obrigações da Contratada:

12.1.1. Disponibilizar ao ocupante do posto, no início do contrato, em entrega única, TODO O UNIFORME referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega total deverá ser até 30 (trinta) dias posterior à assinatura do contrato;

12.1.2. Fornecer Uniforme em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses), e providenciar sua substituição completa a cada prorrogação contratual, se houver, e assim sucessivamente.

12.1.3. **Exemplo:** Data de assinatura do contrato em 01/01/2019, a primeira entrega deverá acontecer até 01/02/2019 e a segunda entrega deverá acontecer até 01/02/2020, e assim sucessivamente, caso haja prorrogação contratual;

12.1.4. Fornecer Uniforme NOVO (podendo ser exigido comprovação mediante apresentação de Notas Fiscais), completo, contendo Capa/Colete, Calça, Camisa Manga Curta, Camisa Manga Longa, Casaco/Blusão, Jaqueta de inverno, Calçado e Boné, adequado a cada estação do ano, de forma a garantir o bem estar dos funcionários;

12.2. A roupa deve ser confortável, de fácil lavagem, que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (inverno e verão);

12.3. O uniforme deverá ser nas cores estipuladas pela UFPel (podendo sofrer alterações a pedido da contratante);

12.4. O uniforme deverá ser entregue ao empregado mediante recibo nominal detalhado, documento este que deverá ser apresentado à contratante, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega, pois de maneira nenhuma o valor atribuído aos uniformes poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;

12.5. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbota e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética, estando sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE;

12.6. Os Uniformes devem ser adequados ao bem-estar dos funcionários, inclusive aos profissionais com necessidades especiais (gestantes, sobrepeso, PcD conforme pela Portaria 2.344/2010 da Secretaria dos Direitos Humanos, etc);

12.7. No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários;

12.8. O detalhamento do uniforme a ser obrigatoriamente fornecido segue abaixo:

UNIFORMES VIGIA			
Item	Descrição	Especificação	Quantidade por funcionário (por período de 12 meses)
1	Boné	Boné de vigia cor preta com logomarca da empresa	1
2	Calça	Social - Tecido de Microfibra, Oxford ou Tweed na cor preta; ou Cargo - Tecido Terbrim, na cor preta;  Dois bolsos laterais, antialérgica, adequada à prestação do serviço;	3
3	Calçado	Par de Coturnos em lona com sola de borracha na cor preta	2
4	Camisa Manga Curta	Camisa, manga curta, tecido em tricoline, com bolsos frontais, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
5	Camisa Manga Longa	Camisa, manga longa, tecido em tricoline, com bolsos frontais, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
6	Casaco/Blusão	Casaco/blusão/pulôver na cor preta, com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1
7	Colete	Tecido externo 100% poliéster resinado de alta resistência na cor preta, porta rádio HT, porta lanterna, porta crachá, 2 bolsos embutidos com zíper, 1 bolso lado direito, aba com regulagem frontal e dorsal com fecho de segurança;	1
8	Jaqueta de inverno	Jaqueta de Inverno de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso na cor preta com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1
UNIFORME SUPERVISOR			
ITEM	Descrição	Especificação	Quantidade por funcionário (por período de 12 meses)
1	Blusão	Blusão/pulôver na cor preta ou cinza	1
2	Calça social	Tecido de Microfibra, Oxford ou Tweed na cor preta	2
3	Camisa Social Manga Curta	Tecido, misto, na cor branca	2
4	Camisa Social Manga Longa	Tecido, misto, na cor branca	2
5	Jaqueta de inverno	Jaqueta de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso na cor preta	1
6	Sapato Social	Par de sapatos social em couro na cor preta	1

12.9. Considerando a dificuldade das empresas licitantes quanto ao estipulado para compor o uniforme, disponibilizamos uma imagem referência para balizar o entendimento sobre o item uniforme;

a) Uniforme do vigia e vigia motorizado:



Fonte: <<http://www.blackstarservicos.com.br/>>



Fonte: <<https://www.google.com.br/search?q=colete+tático>>

### 13. MEDIDAS DE PROTEÇÃO

13.1. A hierarquia das medidas de proteção é definida por medidas: coletivas, administrativas e individuais;

13.2. Prioritariamente devem ser adotadas medidas de proteção coletiva. Trata-se de técnicas e conhecimentos adotados de forma a reduzir os riscos existentes em um determinado ambiente e que vão beneficiar todo o grupo de trabalhadores ali presentes. Tomando o exemplo da exposição ao ruído, tratamentos acústicos que diminuam o nível de pressão sonora no ambiente irão beneficiar a todos e são um exemplo de uma medida de proteção coletiva;

13.3. Adicionalmente, medidas administrativas podem fazer com que, mesmo exposto a um determinado risco, o trabalhador tenha reduzida a possibilidade de agravos a sua saúde devido ao curto tempo de exposição. Tomando novamente por base o exemplo do ambiente com pressão sonora elevada, se determinado trabalhador desenvolve suas atividades num ambiente com nível de pressão sonora de 88 db(A), situação onde o limite de exposição diária é de 4 horas, mas sua jornada nestas condições se limita a 2 horas, em função de revezamento com outros trabalhadores por determinação da empresa, pode-se considerar que ocorre a redução do risco de perda auditiva deste trabalhador. Neste caso, o revezamento imposto pela empresa, de tal forma a minimizar o tempo de exposição do trabalhador ao ruído, resulta em medida administrativa de proteção.

13.4. Elaboração de procedimentos seguros de trabalho como, por exemplo, a adoção de Análise Preliminar de Risco (APR) constitui medida administrativa de prevenção. Não obstante, apenas medidas administrativas nem sempre são capazes de solucionar o problema. Mesmo utilizando-se dessas técnicas, enquanto as medidas de proteção coletivas e administrativas não forem suficientes ou estiverem em fase de implantação, outras barreiras devem ser empregadas para evitar a exposição do trabalhador a situações de risco;

13.5. Desta forma, dentre as medidas de proteção individual, o Equipamento de Proteção Individual (EPI) consiste na última alternativa para auxiliar na proteção do trabalhador. Importante salientar que o fato de ser a última medida na hierarquia das medidas de proteção não significa que o EPI seja menos importante que as demais medidas (coletivas e administrativas).

13.6. Ressalte-se que o principal motivo para priorizar outros tipos de medidas de proteção é o fato de que as medidas de proteção individual pressupõem uma exposição direta do trabalhador ao risco, sem que exista nenhuma outra barreira para eliminar ou diminuir as consequências do dano caso ocorra um acidente.

### 14. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

14.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são quaisquer meios ou dispositivos destinados a serem utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade. Um equipamento de proteção individual pode ser constituído por vários meios ou dispositivos associados de forma a proteger o seu utilizador contra um ou vários riscos simultâneos;

14.2. O uso destes tipos de equipamentos só deverá ser contemplado quando não for possível tomar medidas que permitam eliminar os riscos do ambiente em que se desenvolve a atividade;

14.3. Os EPIs são ferramentas de trabalho que visam proteger a saúde do trabalhador, reduzindo os riscos decorrentes da exposição aos diversos riscos. O uso de EPI é uma exigência da legislação trabalhista brasileira através de suas Normas Regulamentadoras;

14.4. O não cumprimento poderá acarretar em ações de responsabilidade cível e penal, além de multas aos infratores;

14.5. O fornecimento dos EPI fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) elaborado pela

própria empresa a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

- 14.6. Os EPI deverão ser entregues com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado.
- 14.7. No início do contrato e a cada nova entrega deverá ser enviada ao fiscal, juntamente com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação, conforme cronograma de entrega dos EPI;
- 14.8. A contratada deverá apresentar logo após a assinatura do contrato, preferencialmente na reunião inicial, um cronograma de entrega de EPI;
- 14.9. A entrega deve ser registrada junto à fiscalização (podendo ser solicitado o acompanhamento da entrega) e deverá ser assinado o recibo por parte do funcionário;
- 14.10. A entrega deverá ser realizada de forma a contemplar todos os itens obrigatórios no início do contrato, ou seja, todos os postos deverão iniciar as atividades com o conjunto de EPI contemplando todos os itens obrigatórios;
- 14.11. Este cronograma deverá escalonar a entrega de itens de maior quantidade para que os funcionários não consumam indiscriminadamente a quantidade prevista para o período total de 12 meses;
- 14.12. A contratada deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora. Caso isso não ocorra a contratante deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as penalidades previstas contratualmente;
- 14.13. A contratada fica responsável pelo dimensionamento dos itens de EPI, garantindo no mínimo o previsto neste Termo de Referência.
- 14.14. A alteração ou substituição de itens de EPI por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à contratante.
- 14.15. Responsabilidades - A legislação prevê que é obrigação do:
- 14.15.1. Empregador:
- 14.15.1.1. Fornecer os EPI adequados ao trabalho;
- 14.15.1.2. Instruir e treinar quanto ao uso dos EPI;
- 14.15.1.3. Fiscalizar e exigir o uso dos EPI;
- 14.15.1.4. Repor os EPI danificados
- 14.15.2. Trabalhador:
- 14.15.2.1. Utilizar, guardar e conservar os EPI;
- 14.15.2.2. Os EPI devem ser usados apenas para finalidade a que se destinam;
- 14.15.2.3. O trabalhador deverá comunicar à Chefia quando houver qualquer alteração que torne impróprio o uso dos EPI.
- 14.16. Os Equipamentos de Proteção Individual devem cumprir todas as Normas Regulamentadoras pertinentes;
- 14.17. A relação de Equipamentos de Proteção Individual para os postos de Vigia de Monitoramento Motorizado está disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) Vigia de Monitoramento Motorizado				
Item	Descrição do Item	Especificação	Unidade	Quantidade por Posto (por período de 12 meses)
1	Bota motociclista	Bota de Cano Alto e Alta absorção, solado de borracha, acabamento em couro, protetor para troca de marcha e fechamento por meio de velcro e zíper	Par	4
2	Capacete motociclista	Casco injetado em Abs de alto impacto, Cinta Jugular com sistema de fecho micrométrico, Viseira com 2mm de espessura, Forro Antialérgico, Aprovado pelo Inmetro	Unidade	2
3	Caneleira motociclista	Painéis assimétricos de joelho e espinha para proteção contra tubos superiores, pedais e outros impactos, sistema de correia de velcro ajustável	Par	2
4	Colete proteção motociclista	Tecido interno especial ventilado para maior conforto, Proteção total nos braços com 6 peças plásticas articuladas, sem limitar seus movimentos; Protetor de coluna integral, anatômico e articulado; Protetor fabricado em plástico PU, com cobertura em E.V.A, facilmente utilizado por baixo de jaquetas.	Unidade	2
5	Cotoveleira motociclista	Cotoveleira resistente, com articulação que permite um melhor ajuste ao cotovelo, garantindo maior conforto e segurança. Plástico injetado de alta qualidade. Revestimento em elastano para que durante uma queda ou pancada a cotoveleira não escape do braço;	Par	2
6	Joelheira motociclista	Joelheira resistente, com articulação frontal que permite um melhor ajuste ao joelho, garantindo maior conforto e segurança. Plástico injetado de alta qualidade.	Par	2
7	Luvas motociclista	Luva confeccionada em Poliéster acolchoado, fechamento emborrachado com velcro, com proteção das articulações em fibra, e proteção em borracha nos dedos e palma	Par	2

## 15. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

- 15.1. A Contratada, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer os materiais e equipamentos operacionais suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços;
- 15.2. É de responsabilidade única e exclusiva da empresa licitante o levantamento e dimensionamento dos materiais e equipamentos operacionais para atender de forma adequada o contrato;
- 15.3. A Contratada deverá adotar os seguintes Insumos Operacionais Administrativos:
- 15.3.1. Instalar aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico que devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Desde 01 de março de 2011 é exigido pelo Ministério do Trabalho que, empresas que registram o ponto de seus funcionários de maneira eletrônica, utilizem relógios de ponto homologados. Além disso, os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto;
- 15.3.1.1. Funcionamento:
- O relógio de ponto biométrico identifica o trabalhador pela leitura da impressão digital ou quando não for possível concluir pela impressão digital, por uma senha digitada no teclado;
  - Registra a marcação de ponto na memória;
  - Imprime o comprovante do trabalhador;
  - Permite exportar marcação de ponto para tratamento através do software de controle de ponto;
  - O Ministério do Trabalho e Emprego fiscaliza os equipamentos para registro eletrônico de ponto, coletando as marcações registradas na

- memória do equipamento através de um pendrive, conectado à porta USB do relógio;
- Todos os documentos fiscais deverão ser assinados digitalmente, evitando cópias e falsificações, em especial no recibo do colaborador;
- Comunicação criptografada impossibilitando que um software não autorizado se comunique com o relógio de ponto;
- Sistema de detecção, que bloqueia o funcionamento do equipamento, caso haja tentativa de violação.

15.3.1.2. Os equipamentos serão instalados, no local em que os serviços serão prestados, a serem definidos pela Superintendência de Infraestrutura, podendo haver alteração durante o contrato

15.3.1.3. Os pontos devem estar em funcionamento em até 10 dias a partir da assinatura do contrato de prestação de serviços.

15.3.1.4. Locais de Instalação:

- 01001 - Campus Anglo;
- 02002 - Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAURB);
- 02007 - Núcleo de Transporte (NUTRANS);
- 02008 - Brahma - Mercosul Multicultural;
- 02016 - Depósito 4;
- 03002 - Lyceu Rio-Grandense;
- 03004 - Grande Hotel;
- 03006 - Faculdade de Odontologia;
- 03008 - Faculdade de Direito;
- 03010 - Antiga Justiça do Trabalho;
- 03012 - AABB;
- 04001 - Faculdade de Medicina;
- 06000 - Campus Capão do Leão (Capão do Leão/RS)
- 11006 - Centro de Pesquisas Meteorológicas
- 11015 - CST Transportes Terrestres (Eldorado do Sul/RS)
- 12016 - Campus II UCPel

15.3.2. Fornecer Livro de Ocorrências (capa dura e folhas com linhas para o registro das ocorrências) e Canetas;

15.3.3. Guarda chuva e capa de chuva;

15.3.4. Lanternas LED recarregáveis e apito profissional;

15.3.5. Crachás de identificação (Fornecer Crachá de Identificação em material de PVC impresso com suporte e fita cordão e outro mecanismo de fixação ao uniforme para postos que o exijam por questões de segurança no trabalho; Contendo: foto, primeiro nome ou primeiro e último nome, nº de matrícula e a expressão "A SERVIÇO DA UFPEL" e, em seu verso, Nome completo, nº do RG além de Telefone, E-mail e Endereço da CONTRATADA);

15.3.6. Rádios Comunicadores (Fornecer e se responsabilizar pela utilização de rádios portáteis profissionais do tipo HT de longo alcance, homologados pelo INMETRO e ANATEL, com bateria de longa duração e bateria reserva, base carregadora e fone de ouvido (inclusive fone de ouvido específico para o monitoramento motorizado) a serem utilizados pelos vigias, ficando também a cargo da CONTRATADA treiná-los quanto ao seu uso e manuseio apropriado, inclusive para comunicação com os funcionários dos contratos de Portaria e Vigilância para comunicação quanto a questões de segurança nos locais;

15.3.7. Os equipamentos de comunicação devem atender todas especificações necessárias ao cumprimento da legislação pertinente e devem possuir a funcionalidade de comunicação com os equipamentos dos demais serviços contratados pela Universidade (portaria e vigilância);

15.3.8. A relação abaixo de Equipamentos de Equipamentos Operacionais está disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

Equipamentos Operacionais			
Item	Descrição	Especificação Materiais de Consumo	Quantidade Total (por período de 12 meses)
1	Registrador Eletrônico de Ponto Biométrico	Os registradores eletrônicos de ponto biométrico devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Além disso os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto.	16
8	Rádio de Comunicação	Rádios portáteis profissionais do tipo HT de longo alcance, homologados pelo INMETRO e ANATEL, com bateria de longa duração e bateria reserva, base carregadora e fone de ouvido (inclusive fone de ouvido específico para o monitoramento motorizado), com funcionalidade de comunicação com os funcionários dos contratos de Portaria e Vigilância para comunicação quanto a questões de segurança nos locais;	20

15.3.9. A relação abaixo de Materiais de Consumo está disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

Materiais de Consumo			
Item	Descrição	Especificação Materiais de Consumo	Quantidade por Posto (por período de 12 meses)
1	Apito com cordão	Apito profissional para vigia	2
2	Canetas	Caneta esferográfica	1
3	Capa de Chuva	Capa para proteção em períodos de chuva	1
4	Crachás de identificação	Crachá PVC impresso (frente e verso)	2
5	Guarda chuva	Guarda chuva grande para proteção	1
6	Lanternas LED recarregáveis;	Lanterna recarregável à bateria 12 leds	1
7	Livro de Ocorrências	Livro de ocorrências sem margem, capa dura, 100 folhas	1

## 16. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Os valores estimados totais (mensal e anual), que servirão como referência para o certame são os seguintes:

16.1.1. ITEM 1 (Pelotas - Postos de Trabalho) – Valor Total Mensal de R\$ 301.650,94;

16.1.2. ITEM 2 (Capão do Leão - Postos de Trabalho) – Valor Total Mensal de R\$ 28.589,65;

16.1.3. ITEM 2 (Capão do Leão - Postos de Trabalho) – Valor Total Mensal de R\$ 22.097,29;

16.1.4. Valor Total Mensal Global de R\$ 352.337,88 e Valor Total Global para 12 meses de R\$ 4.228.054,53;

16.2. Valores obtidos através da **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço** levantados pela Administração.

16.3. Estes serão os valores máximos admitidos para a contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para a prestação dos serviços contínuos de vigia com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo que foram estimados com base em:

a) Pesquisa de mercado realizada pela Administração para materiais, equipamentos de proteção individual e uniformes; e

b) Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho para salários, benefícios diários e mensais tais como auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida, auxílio creche (lista não exaustiva);

16.4. Para efeito de julgamento será considerado vencedor a licitante que apresentar o menor preço global total.

16.5. A metodologia de composição dos postos apresentados pela Administração em suas planilhas e custos e formação de preços é exemplificativa, com a finalidade de estimar o valor de referência da contratação, respeitados valores de salários e benefícios mensais e diários, conforme CCT vigente;

16.6. IRPJ e CSLL - Conforme Acórdãos 950/2007, 1904/2007 e 1453/2009, do Tribunal de Contas da União, e mais recentemente o Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010, de 19/08/2010, não deverão, em hipótese alguma, ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os valores relativos ao Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL.

16.7. As empresas licitantes deverão na formulação da proposta observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, portanto, a licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

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

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

16.10. Essas orientações visa a formulação da proposta comercial conforme o regime de tributação ao qual está submetida as empresas licitantes, de modo a conferir perfeita adequação entre o regime tributário e a proposta de preços.

16.11. Tais balizamentos no edital estão aderentes às orientações do TCU, a exemplo dos Acórdãos nºs 2.647/2009-Plenário e 505/2018-Plenário.

*O Tribunal de Contas da União (TCU) por meio do Acórdão nº 2.647/2009-Plenário, ao analisar o assunto, estabeleceu a seguinte determinação:*

*9.2.4. nos futuros processos licitatórios para execução indireta e contínua de serviço:*

*[...]*

*9.2.4.2. exijam que as propostas apresentadas observem, desde o início, o regime de tributação da proponente e a incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento da contratada, nos termos das Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003;*

*Assim, considerando a possibilidade de descontos de créditos estabelecida nas Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, as planilhas de custos das empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS deveriam refletir os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos doze meses anteriores à apresentação da proposta, a partir do encaminhamento da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições).*

16.12. Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.

16.13. A Planilha de Custos e Formação de Preços instituída pela Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, Instrução Normativa nº 07/2018 e alterações, deverá ser apresentada em formato digital (planilha eletrônica) conforme modelo anexo, ou seja, com a discriminação dos preços: unitário, mensal e global da proposta.

16.14. Não serão aceitas planilhas em desacordo com a legislação vigente, sob pena de desclassificação;

16.15. A licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, após a etapa de lances, será convocada pelo Pregoeiro para enviar o arquivo contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços, devidamente acompanhada das memórias de cálculos de todos os itens que compõem o referido documento.

16.16. Sugerimos a elaboração em Excel ou Calc, e o envio do arquivo compactado na extensão “Zip”.

## **17. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

17.1. Os serviços objeto deste Contrato deverão ser prestados na Universidade Federal de Pelotas, que é constituída de diversos prédios agrupados em dois municípios: Capão do Leão, com Campus único mais duas Unidades (Centro Agropecuário da Palma e Eclusa do Canal São Gonçalo); Pelotas, com os prédios agrupados por campi enraizados na cidade, e Eldorado do Sul, conforme listagem de prédios anexa e mapa de prédios disponível no link [wp.ufpel.edu.br/terceirizados/sobre/mapa-terceirizacao](http://wp.ufpel.edu.br/terceirizados/sobre/mapa-terceirizacao)

## **18. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

18.1. O Prazo para início dos serviços não poderá exceder a 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, salvo no interesse da administração.

## **19. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

19.1. O presente contrato terá a sua vigência fixada em 12 meses, a partir da data de início da execução do contrato, que deverá registrada quando da assinatura do contrato;

19.2. A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3. Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

19.3.1. Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

19.3.2. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

19.3.3. Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

19.3.4. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;



- 19.3.5. Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 19.3.6. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 19.4. A comprovação de que trata o item 20.3.4 acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado;
- 19.5. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;
- 19.6. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses de que trata o Item 3 do Anexo IX da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 poderá ser prorrogado por até doze meses;
- 19.7. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:
- 19.7.1. Quando o contrato conter previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
- 19.7.2. Quando o contrato conter previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e
- 19.8. No caso do item 20.7.3 acima se os valores forem superiores aos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato;
- 19.9. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;
- 19.10. Conforme Acórdão 1586/2018 Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

## **20. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS**

- 20.1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 20.2. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;
- 20.3. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato;
- 20.4. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto;
- 20.5. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou apostilamento contratual;
- 20.6. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:
- 20.6.1. A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
- 20.6.2. A descrição detalhada da proposta de alteração;
- 20.6.3. A justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
- 20.6.4. O detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e
- 20.6.5. A ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

## **21. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- 21.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea "d" e § 5º do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93.

## **22. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS**

- 22.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos, de acordo com o artigo 12 do Decreto nº 9.507 de 2018;
- 22.2. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem 23.1. e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, sendo assegurado à Contratada receber o pagamento, desde que mantida as condições efetivas da proposta;
- 22.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 22.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa deverá repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;
- 22.5. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 22.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;
- 22.7. As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

22.8. 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 coletivo ou convenção coletiva.

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

22.10. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento ou aditamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

22.11. O prazo de 60 (sessenta) dias, citado no subitem 23.9., ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

22.12. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

22.13. As repactuações a que a contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

22.14. A Contratada deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a contratante, a partir do terceiro dia da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, do acordo ou convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nºs 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT - 02, aprovado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e artigo 57, § 7º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual;

22.15. Se a Contratada não exercer de forma tempestiva seu direito à repactuação e por via de consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa;

22.16. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula – por solicitação da Contratada, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

- a) o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho não tiver sido depositado e registrado até a data da prorrogação contratual;
- b) o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;
- c) qualquer outra situação em que a Contratada, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da contratante.

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

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
- c) 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, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

22.18. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

22.19. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

22.20. De acordo com o disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

## 23. DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS INSUMOS

23.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação das propostas para o objeto deste instrumento, em relação aos custos com insumos (uniformes, etc) e necessários à execução do serviço;

23.2. Será considerado como índice inicial o da data da apresentação da proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054, de 07/02/1994 e Lei nº 10.192, de 14/02/2001):

$$= ( \frac{V - I_0}{I_0} )$$

Sendo:

**R** = Valor do reajuste procurado;

**V** = Valor contratual dos serviços;

**I** = Índice relativo ao mês do reajuste;

**I<sub>0</sub>** = Índice inicial: refere-se ao Índice de custos de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

23.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;

23.4. O reajuste para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição federal, sendo assegurado à contratada receber o pagamento mantido as condições efetivas da proposta;

23.5. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas ao objeto deste instrumento, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes dos insumos e materiais necessários à execução do serviço;

23.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste;

23.7. Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

23.8. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser exarada no prazo máximo de sessenta dias,

contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

23.9. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento ou aditamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

23.10. O prazo de sessenta dias, referido no subitem 24.8., ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

23.11. A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

23.12. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

23.13. A contratada deverá exercer o direito ao reajuste, pleiteando o reconhecimento deste perante a contratante desde a data do aniversário da apresentação da proposta até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme restou determinado para a repactuação, uma espécie de reajuste, nos Acórdãos TCU nºs 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT - 02, aprovado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e artigo 57, § 7º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data do aniversário da apresentação da proposta a que se referir o reajuste, observada a periodicidade anual;

23.14. Se a contratada não exercer de forma tempestiva seu direito ao reajuste, no prazo estabelecido neste item e, por via de consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear o respectivo reajuste, ocorrerá a preclusão do seu direito ao reajuste em relação ao último aniversário da data da apresentação da proposta, em consonância com entendimento do TCU manifestado nos Acórdãos nºs 1.240/2008 e 1.470/2008, ambos do Plenário, bem como do PARECER PGFN/CJU/COJLC/Nº 852/2012, além da doutrina citada nos Acórdãos e no Parecer;

23.15. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula – por solicitação da Contratada, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de reajuste, ou por interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de reajuste pretérito com efeitos financeiros desde a data de aniversário da apresentação da proposta:

a) o índice que servir de base para o reajuste não tiver sido divulgado, ou procedida à solicitação de reajuste em data muito próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento do reajuste poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

b) qualquer outra situação em que a Contratada, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de reajuste não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da contratante.

23.16. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do serviço;

23.17. Os efeitos financeiros do reajuste deverão ocorrer exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

23.18. Ao reajuste não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

24.1. 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 o Contrato, no prazo determinado;

24.2. Iniciar as atividades em até 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do contrato, salvo no interesse da administração;

24.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

24.4. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;

24.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos à sua execução;

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

24.7. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

24.8. Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

24.9. Comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

24.10. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante.

24.11. Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.

24.12. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.

24.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

24.14. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;

24.15. 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;

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

24.17. 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;

24.18. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

24.19. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

24.20. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sem prejuízo das demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho:

- **NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

- **NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO**

A finalidade dessa NR é promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local onde executa suas atividades. Uma das exigências da norma na hora de estabelecer o SESMT diz respeito à habilitação e ao registro dos profissionais que irão compor esse serviço (Médico do Trabalho, Engenheiros e Arquiteto, Enfermeiro do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho). Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

- **NR 5 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA**

Essa NR objetiva prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, zelando pela vida e promovendo a saúde dos trabalhadores. A norma trata, entre outros aspectos, da eleição de representantes para a comissão tanto por parte dos empregados quanto dos empregadores.

- **NR 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI**

Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

- **NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

- **NR 9 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

- **NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

Esta Norma Regulamentadora e seus anexos definem referências técnicas, princípios fundamentais e medidas de proteção para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores e estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e equipamentos de todos os tipos, e ainda à sua fabricação, importação, comercialização, exposição e cessão a qualquer título, em todas as atividades econômicas, sem prejuízo da observância do disposto nas demais Normas Regulamentadoras - NR aprovadas pela Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, nas normas técnicas oficiais e, na ausência ou omissão destas, nas normas internacionais aplicáveis.

- **NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral. O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo.

- **NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa. O empregado poderá optar pelo adicional de Insalubridade que porventura lhe seja devido. É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

- **NR 17 – ERGONOMIA**

Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

- **NR 23 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS**

Todos os empregadores devem adotar medidas de prevenção de incêndios, em conformidade com a legislação estadual e as normas técnicas aplicáveis.

- **NR 24 - CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO**

- **NR 26 - SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA**

Devem ser adotadas cores para segurança em estabelecimentos ou locais de trabalho, a fim de indicar e advertir acerca dos riscos existentes. As cores utilizadas nos locais de trabalho para identificar os equipamentos de segurança, delimitar áreas, identificar tubulações empregadas para a condução de líquidos e gases e advertir contra riscos, devem atender ao disposto nas normas técnicas oficiais. A utilização de cores não dispensa o emprego de outras formas de prevenção de acidentes.

- **NR 28 - FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES**

- **NR 33 - SEGURANÇA E SAÚDE NOS TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS**

Esta Norma tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos para identificação de espaços confinados e o reconhecimento, avaliação, monitoramento e controle dos riscos existentes, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente nestes espaços. Espaço Confinado é qualquer área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua, que possua meios limitados de entrada e saída, cuja ventilação existente é insuficiente para remover contaminantes ou onde possa existir a deficiência ou enriquecimento de oxigênio.

- 24.21. Serviços prestados em desconformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego estarão sujeitos às sanções e penalidades legais aplicáveis;
- 24.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre organizado e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 24.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- 24.24. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da CONTRATANTE;
- 24.25. Responsabilizar-se pelo socorro a funcionários com mal súbito ou acidentados, por meio de seu supervisor;
- 24.26. Adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente à contratante;
- 24.27. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 2 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 24.28. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 24.29. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a EMPRESA (inclusive todos os funcionários), na execução dos serviços, deverá observar as seguintes regras:
- 24.29.1. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; tóco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas, baterias e lâmpadas fluorescentes são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante, estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 24.29.2. **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida, apesar da recomendação normativa de adoção da padronização internacional para a identificação, por cores, na UFPel, optou-se por implementar, por padronizar conforme o município de Pelotas, ou seja, VERDE (Materiais recicláveis ou secos), Laranja ou Marrom (Materiais orgânicos ou úmidos).
- 24.29.3. **MATERIAIS DE RISCO:** Para os materiais de risco deverá ser seguida a orientação normativa da UFPel, ou padronização adotada pelo Município e demais orientações normativas; Cabe ressaltar que este serviço está previsto no Contrato de Prestação de Serviços de Limpeza; Aperfeiçoar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- 24.30. Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 24.31. Comprovar, a cada recibo emitido a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 24.32. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária, decorrentes da execução do presente contrato;
- 24.33. Arcar com todos os tributos incidentes sobre este Contrato, bem como sobre a sua atividade, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei;
- 24.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais de sua propriedade e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 24.35. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 24.36. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 24.37. Cabe a Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos garantindo a produtividade prevista
- 24.38. É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos utilizados na instituição.
- 24.39. Os equipamentos definidos em edital deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços.
- 24.40. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a Contratada deverá comprovar a entrega dos mesmos à Fiscalização, mediante recibo assinado pelo funcionário.
- 24.41. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível.
- 24.42. No decorrer do contrato a contratada deverá manter os equipamentos e ferramentas sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.
- 24.43. A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento
- 24.44. Os equipamentos e ferramentas de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço.
- 24.45. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para conserto a Contratada deverá disponibilizar outro equipamento enquanto durar o conserto.
- 24.46. Fornecer a seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme legislação atinente, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento adequado quanto ao uso correto do EPI
- 24.47. Zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;
- 24.48. Não utilizar na execução dos serviços, sob quaisquer formas, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE ou servidor aposentado;
- 24.49. Remunerar todas as parcelas a seus empregados em conformidade com as disposições estabelecidas pelo sindicato da categoria.
- 24.50. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do Contrato e seus anexos;
- 24.51. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação;
- 24.52. Apresentar ao Núcleo de Serviços Terceirizados e aos fiscais de contratos, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, em arquivo digital, organizado por unidade,

os seguintes documentos:

- a) relação dos empregados;
- b) atestados de antecedentes civil e criminal;
- c) cópia do contrato de trabalho;
- d) cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- e) registro de empregados;
- f) cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- g) declaração de nepotismo
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos admissional e Vacinação dos Trabalhadores contemplado na NR 07;

1. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos seguintes exames médicos:

- Admissional;
- Periódico;
- Mudança de função;
- Retorno ao trabalho;
- Demissional.

- 2. É obrigatória a realização da avaliação clínica em cada um desses exames, a qual deve incluir anamnese ocupacional, exame físico e mental. Os exames complementares devem ser feitos conforme o disposto na NR7.
- 3. Sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos, o empregador deve fornecê-las gratuitamente.
- 4. O empregador deve fazer o controle da eficácia da vacinação sempre que for recomendado pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, e providenciar, se necessário, seu reforço.
- 5. A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde.
- 6. O empregador deve assegurar que os trabalhadores sejam informados das vantagens e dos efeitos colaterais, assim como dos riscos a que estarão expostos por falta ou recusa de vacinação, devendo, nestes casos, guardar documento comprobatório e mantê-lo disponível à inspeção do trabalho
- 7. A vacinação deve ser registrada no prontuário clínico individual do trabalhador, previsto na NR-07.
- 8. Deve ser fornecido ao trabalhador comprovante das vacinas recebidas.

i) cópia das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao(s) equiparado(s) ou inválido(s) e a ficha de salário-família;

j) comprovante assinado pelos empregados na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de vale-transporte;

k) comprovante de cadastramento para o fornecimento de auxílio-alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT;

l) comprovação que ateste o recebimento de equipamento de proteção individual (EPI);

m) comprovação que ateste o recebimento de orientação quanto ao uso adequado do equipamento de proteção individual (EPI);

n) comprovação do seguro de vida, de acordo com a CCT da categoria;

o) comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;

p) programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA);

q) comprovação da qualificação técnica do pessoal empregado

24.53. Em caso de substituição de qualquer profissional, atualizar os documentos junto à Fiscalização do Contrato, inclusive o **ANEXO - Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal**;

24.54. Apresentar, quadrimestralmente ou quando solicitado pela contratante, para atender normas da Controladoria Geral da União – CGU, em formato Excel ou Calc, de acordo com modelo padrão específico a ser encaminhado pela Administração, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.

24.55. 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;

24.56. Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010.

24.56.1. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.



## NEPOTISMO

DECRETO Nº 7.203, DE JUNHO DE 2010

### SITUAÇÕES EM QUE É PRESUMIDO



Contratação de familiares para cargos em comissão e função de confiança



Contratação de pessoa jurídica de familiar por agente público responsável por licitação



Nomeação de familiares para vagas de atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público

### PRECISAM DE INVESTIGAÇÃO ESPECÍFICA



Quando autoridades de um órgão nomearem familiares de autoridades de outro órgão, compensando-se reciprocamente.

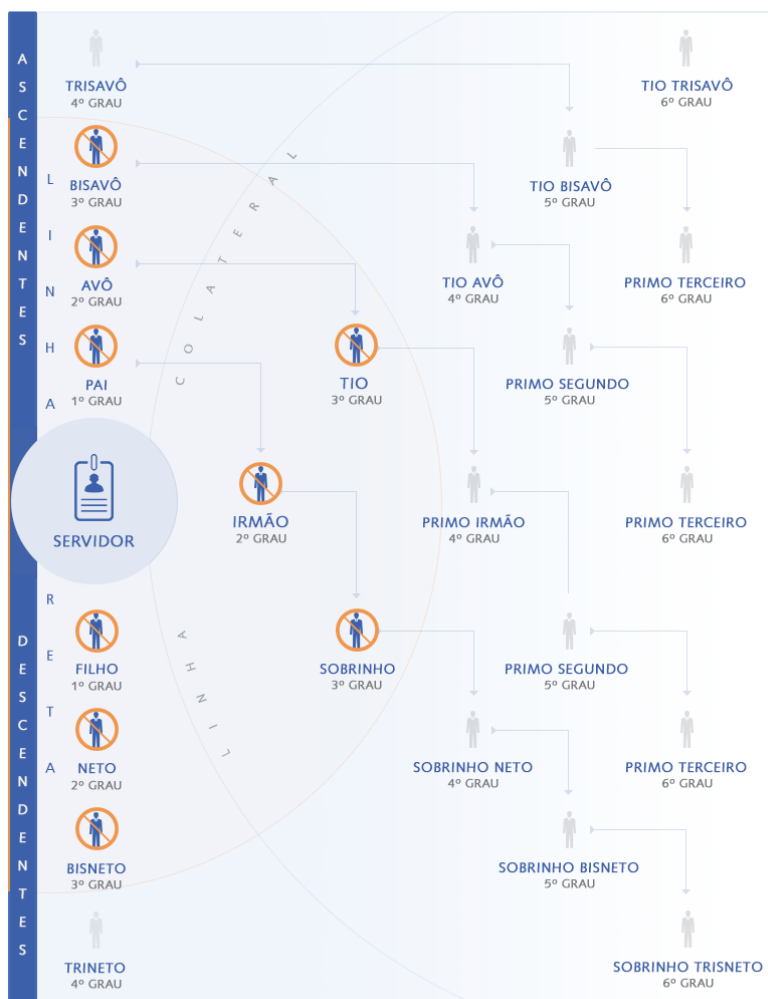


Contratação de familiares para prestação de serviços terceirizados



Nomeações, contratações não previstas expressamente no decreto, com indícios de influência

Familiares em linha reta e colateral enquadrados em situação de nepotismo presumido



FAMILIAR EM LINHA RETA		
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

FAMILIAR EM LINHA COLATERAL		
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

Fonte: <http://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/nepotismo/perguntas-e-respostas>

respostas

24.57. Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do contrato.

24.57.1. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

24.57.2. Não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada.

24.58. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da Contratante, bem como o retorno por meios próprios, inclusive em caso de paralisação dos transportes coletivos ou em situações onde se faça necessário a execução de serviços extraordinários.

24.59. Fornecer aos seus empregados auxílio transporte por meio de transporte próprio ou transporte coletivo público, auxílio alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e perfeito desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.

24.60. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE;

24.61. Submeter os empregados a curso básico de formação de ética, conduta profissional, atendimento ao público, e outros que o CONTRATANTE julgar necessário ao bom desempenho do serviço;

24.62. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em até duas horas, em eventual ausência;

24.62.0.1. A Contratante poderá adotar sistema informatizado de frequência e efetividade, com importação dos dados do sistema de ponto eletrônico ou com lançamentos manuais no próprio sistema por parte da contratada.

24.62.0.2. O sistema de efetividade será adotado como uma ferramenta de medição dos serviços prestados, podendo ser utilizado para computar o valor a ser faturado mensalmente, descontando os atrasos, faltas, ausências, não reposição de profissional, bem como demais funcionalidades que poderão ser contempladas no sistema de efetividade, como utilização de uniforme, crachás, rádio, epi;

24.62.0.3. As informações lançadas no sistema serão confrontadas pela fiscalização do contrato, e havendo divergência, será solicitado a apuração por parte da contratada, e restando desacordo nos lançamentos prevalecerá a informação da Contratante;

24.62.0.4. Caso não seja implementado o sistema eletrônico, a contratante poderá exigir apresentação de planilhas eletrônicas (Excel) para apuração de efetividade;

24.62.0.5. A não reposição em até duas horas caracterizará falta/ausência de profissional ensejando a aplicação de instrumentos previstos neste Termo de Referência;

24.63. Prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

24.64. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

24.65. **Designar, no momento da assinatura do Contrato, um REPRESENTANTE LEGAL perante UFPEL;**

24.66. **Designar no momento da assinatura do Contrato, um funcionário, com atribuições de PREPOSTO, que, se aceito pela Universidade Federal de Pelotas, conforme o artigo 68, da lei nº 8666/93, atuará em sede própria da empresa no município de Pelotas (apresentar endereço da sede no município de Pelotas até 30 dias da data de assinatura do contrato);**

24.66.1. O PREPOSTO indicado pela contratada não pode acumular funções (exemplo: o preposto não pode exercer o cargo de vigia, supervisor ou qualquer outra função deste e demais contratos com a UFPEL)

24.67. Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto deverão ser previstos pela Contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.

24.68. Custear todo o material necessário à adequada prestação do serviço, inclusive material de escritório, computadores, impressoras, tonner, papel e demais itens necessários à execução dos serviços;

24.69. Fornecer Crachá de Identificação em material de PVC impresso com suporte e fita cordão e outro mecanismo de fixação ao uniforme para postos que o exijam por questões de segurança no trabalho; Contendo: foto, primeiro nome ou primeiro e último nome, nº de matrícula e a expressão "A SERVIÇO DA UFPEL" e, em seu verso, Nome completo, nº do RG além de Telefone, E-mail e Endereço da CONTRATADA;

24.70. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal e material que possa advir direta ou indiretamente à UFPEL, ou a terceiros, no exercício



de sua atividade.

24.71. É de responsabilidade da empresa contratada, todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da UPPEL ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços.

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

24.73. 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;

24.74. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

24.77. 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;

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

24.79. 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:

24.79.1. 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;

24.79.2. 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

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

24.79.4. 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.

24.80. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – 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:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

24.81. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência do ocupante do posto de trabalho disponibilizado à contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

24.82. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

24.83. 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.

24.84. 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.

24.84.1. 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.

24.85. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos ocupantes dos postos de trabalho disponibilizados, 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;

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

24.87. 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;

24.88. 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:

24.88.1. 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;

24.88.2. 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;

24.88.3. 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.

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

24.89.1. Não é necessário que o preposto esteja em período integral, contudo, considerando a relação de atividades, obrigações e responsabilidades definidas no Termo de Referência, o preposto deverá estar presente nos locais da execução de serviços em período proporcional às suas obrigações para que seja aceito pela Administração.

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

24.91. 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;

24.92. 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.

24.93. Apresentar, mensalmente, cópia do Livro de Ocorrências para conferência e arquivamento, assim como manter diariamente o Livro de Ocorrências atualizado e em posse dos vigias para livre acesso do Fiscal do Contrato, sem aviso prévio;

## **25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

25.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

25.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

25.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

25.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

25.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

25.6. Solicitar à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do objeto contratado

25.7. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada às dependências da UFPEl para tratar de assuntos pertinentes aos serviços ou aquisições contratadas;

25.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com o contrato;

25.9. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da entrega dos objetos contratados.

25.10. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

25.11. Notificar a empresa, por escrito, por ocorrência de eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços e solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, fixando prazo para tal;

25.12. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;

25.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados

## **26. DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

26.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para 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;

26.2. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, 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.

26.2.1. No caso do item IV, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

<p><b>Fiscal Técnico</b></p>  <p>Avalia a <b>execução do objeto</b> nos moldes contratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Quantidade, qualidade, tempo e modo;</b></li> <li>▪ Compatibilidade com os <b>indicadores de desempenho;</b></li> <li>▪ Subsídio o <b>pagamento com base no resultado.</b></li> </ul>	<p><b>Fiscal Administrativo</b></p>  <p>Avalia aspectos administrativos da <b>execução de serviços com regime de dedicação exclusiva</b> de mão de obra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obrigações <b>previdenciárias, fiscais e trabalhistas;</b></li> <li>▪ Providências <b>tempestivas</b> nos casos de <b>inadimplemento.</b></li> </ul>	<p><b>Fiscal Setorial</b></p>  <p>Avalia aspectos <b>técnicos e administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestação ocorre <b>simultaneamente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Setores distintos;</b></li> <li>▪ <b>Unidades desconcentradas</b> de um mesmo órgão ou entidade.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Público Usuário</b></p>  <p>Avalia <b>aspectos qualitativos</b> do objeto por meio de <b>pesquisa de satisfação</b> junto ao usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliação dos <b>resultados, recursos e procedimentos</b> utilizados pela contratada.</li> </ul>
--	--	--	--

26.3. O recebimento provisório e definitivo dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver.

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

26.5. A Gestão do Contrato será exercida pelo Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados, com Fiscalização Administrativa e Técnica através de equipe de fiscalização definido em Portaria de Fiscalização, podendo haver também a Fiscalização Setorial também definida em Portaria.

26.6. A execução do Contrato, ou seja, a operacionalização da **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGIA E MONITORAMENTO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA** será realizada pelo Núcleo de Segurança da Superintendência de Infraestrutura da Universidade, sob a fiscalização dos Fiscais conforme mencionado no item anterior;

26.7. A Comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará preferencialmente através de e-mails predeterminados conforme segue:

**Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados:**

E-mail: [terceirizados@ufpel.edu.br](mailto:terceirizados@ufpel.edu.br)  
Telefone: +55 53 3284-3923

**Núcleo de Segurança:**

E-mail: [seguranca@ufpel.edu.br](mailto:seguranca@ufpel.edu.br)  
Telefone: +55 53 3284-3906

**Fiscal do Contrato:**

E-mail: [fiscal.vigia@ufpel.edu.br](mailto:fiscal.vigia@ufpel.edu.br)  
Telefone: +55 53 3284-3906

26.8. Após assinatura do contrato, será encaminhado à licitante vencedora, documento de e solicitação de reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

26.9. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação;

26.10. Ainda nesta reunião deve-se formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto a:

- 26.10.1. Data de início dos serviços;
- 26.10.2. Apresentação dos prepostos;
- 26.10.3. Cadastramento de pessoal;

26.11. De acordo com as necessidades, poderá haver outras reuniões entre as partes, em local, horário e data a serem acordados.

26.12. Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.

26.13. Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscais designados, podendo para isso:

- a) Acordar com a contratada as soluções mais convenientes ao bom andamento dos serviços, fornecendo à mesma todas as informações solicitadas;
- b) Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da UFPEL.
- c) Ordenar a retirada imediata do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- d) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados comprovando a veracidade do registro de função profissional;
- e) Solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa execução dos serviços ou que não atendam às necessidades;
- f) O Fiscal exercerá o controle da execução dos serviços contratados, dando ciência à Contratada das faltas ou defeitos observados, para a imediata regularização.

26.14. A Contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando proceder a eventuais substituições de funcionário, dando ciência prévia ao Fiscal do Contrato.

26.15. Além do disposto neste Termo de Referência, a fiscalização contratual dos serviços continuados de Vigia e Monitoramento observará o disposto no Anexo VIII, da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e alterações.

26.16. O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à prestação dos serviços com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade, importará no pagamento proporcional ao serviço realizado, seguindo os critérios destacados no Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

26.17. Somente no mês em que ocorrer eventual (is) falha (s) e/ou descumprimento (s) contratual (is) que afete (m) a qualidade da prestação dos serviços da contratada, o Fiscal do Contrato apresentará a CONTRATADA, até o último dia útil do mês de competência da prestação dos serviços, as imperfeições que ocorreram preenchendo o IMR, citado no item anterior.

26.18. Tais ajustes visam assegurar à contratante e à contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução.

26.19. Não obstante, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, conforme prevê a legislação vigente

## **27. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

27.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), 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.

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

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

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

27.3.1. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

27.3.2. 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.

27.3.3. 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.

27.3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 28.3.

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

## **28. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

28.1. Verificação da perfeição técnica do trabalho realizado;

28.2. Fica estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados - IMR a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade;

## **29. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**

### **29.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

29.1.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR para os fins da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é um ajuste escrito entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

29.1.1.1. Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

29.1.1.2. Fatores que estejam no controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

29.1.1.3. Indicadores objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço, evitando indicadores complexos ou sobrepostos;

29.1.2. O IMR, contém a descrição detalhada, de acordo com os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, baseado em:

29.1.2.1. Indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

29.1.2.2. Indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

29.1.2.3. Metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

29.1.2.4. Previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

29.1.2.5. Registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

29.1.2.6. Previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

I - As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

II - Na determinação da faixa de tolerância de que trata o item anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

III - O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

29.1.3. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR), deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

29.1.4. Define os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

29.1.5. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

29.1.6. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

29.1.7. Define o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

29.1.8. Define uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

29.1.9. Define as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente

justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

- 29.1.9.1. Relaciona as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;
- 29.1.9.2. Define o rigor das sanções de que trata o subitem anterior, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;
- 29.1.9.3. No caso de multa:
- I - Define o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;
  - II - Define a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;
  - III - Define as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;
  - IV - Define o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;
- 29.1.10. Define as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.
- 29.1.11. Define as multas de execução contratual, quando necessário.
- 29.1.12. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, haverá inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.
- 29.1.13. Fica estabelecido entre as partes o presente Instrumento de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 29.1.14. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 29.1.15. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados - IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções/punições legalmente previstas.
- 29.1.16. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

## 29.2. DOS PROCEDIMENTOS

- 29.2.1. A Equipe de Fiscalização do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.
- 29.2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- 29.2.3. A notificação quanto da existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- 29.2.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, dia e hora do acontecido;
- 29.2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu "visto" no documento (preferencialmente em meio digital), que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.
- 29.2.5.1. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação em até 5 dias.
- 29.2.6. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço.
- 29.2.7. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR.
- 29.2.8. O Fiscal do Contato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados, ou ainda, solicitará a GLOSA da referida Nota Fiscal.
- 29.2.9. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas o relatório de notificações produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

## 29.3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

- 29.3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.
- 29.3.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme abaixo.

## 29.4. DOS NÍVEIS DE OCORRÊNCIAS

- Nível 1 - Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória terão incidência de 01 (um) ponto conforme apresentado no **Anexo - Planilha Instrumento de Medição de Resultados;**
- Nível 2 - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço terão incidência de 02 (dois) pontos conforme apresentado no **Anexo - Planilha Instrumento de Medição de Resultados;**
- Nível 3 - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina, o patrimônio da Instituição ou a integridade de terceiros terão incidência de 03 (três) pontos conforme apresentado no **Anexo - Planilha Instrumento de Medição de Resultados;**

## 29.5. DO CÁLCULO DE AJUSTE NO PAGAMENTO

- 29.5.1. O cálculo de ajuste no pagamento será definido pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme cálculo apresentado no **Anexo - Planilha Instrumento de Medição de Resultados;**
- 29.5.2. O valor final da Nota Fiscal será composto pelo valor contratual mensal apurado no período, decrescido o valor do cálculo de Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

## 30. DA NOTA FISCAL

- 30.1. Caberá à CONTRATADA a apresentação de duas a quatro faturas em meio digital da seguinte forma:
- 30.1.1. Fatura correspondente ao valor dos serviços (Pelotas);
  - 30.1.2. Fatura correspondente ao valor dos serviços (Capão do Leão);
  - 30.1.3. Fatura correspondente ao valor dos serviços (Eldorado do Sul);
- 30.2. Incumbirá à CONTRATADA a obrigação de apresentar, juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, o cálculo minucioso e demonstração analítica das Notas Fiscais/Faturas, submetendo-os à

aprovação da CONTRATANTE.

30.3. Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser fornecido nesta os dados bancários da Empresa.

30.4. Deverá ser informado na Nota Fiscal, ainda, a descrição completa e detalhada dos serviços conforme segue:

**Descrição dos Serviços:** (Serviço Mensal / Serviço Extraordinário)

**Contrato:** 000/2019

**Processo:** 23110.045464/2018-31

**Objeto:** Serviço de Vigia e Monitoramento

**Município:** Pelotas

**Competência:** abril/2019

**Valor:** R\$

**Dados para pagamento:**

**Banco:** Nome do Banco

**Agência:** 0000-0

**Conta Corrente:** 000000-0

30.5. De acordo com o ofício circular nº 11/2010, do Departamento de Finanças e Contabilidade da UFPel, a partir de 01/12/2010 todas as entregas devem vir acompanhadas da NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E), em substituição às notas fiscais modelo 1 e 1-A, conforme Protocolo ICMS 42/2009.

30.6. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual,
- d) Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- e) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

30.6.1. Além dos documentos supracitados, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, arquivo digital com os comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:

a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, referente ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal/Fatura apresentada, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);
- ii. cópia do Comprovante de Declaração à previdência Social;
- iii. cópia da Guia da Previdência – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- iv. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

b) Recolhimento do FGTS, relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. cópia do protocolo de envio de arquivo, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- ii. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- iii. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

c) Remuneração, correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. folha de pagamento de salários;
- ii. recibo/comprovante de pagamento de salários;
- iii. cópia dos contracheques assinado pelos empregados.

d) recibo/comprovante do fornecimento de vale-transporte, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

e) recibo/comprovante do fornecimento de vale-alimentação, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

f) cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio, que não seja padronizado, em consonância com a Súmula 338/TST, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura;

g) aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando couber;

h) documento que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber;

i) recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses cabíveis para a concessão do referido benefício (na ocorrência de dispensa sem justa causa, por exemplo);

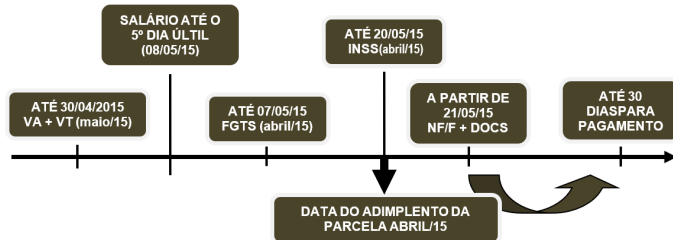
j) cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), periódico, retorno, alteração (mudança de função) ou demissional;

k) salário-família (comprovante de frequência escolar, para crianças de 07 a 14 anos).

l) Caberá a empresa contratada a apresentação mensal de Planilha Eletrônica de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (conforme modelo anexo disponibilizado) preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento;

- i. para fins de cálculos automatizados deverá se manter o posicionamento dos funcionários na planilha, não excluindo os funcionários que não prestam mais serviços neste contrato, bem como incluir os novos funcionários nas linhas subsequentes na planilha;

30.6.2. O esquema abaixo sintetiza os procedimentos da Contratada para o pagamento da



30.7. O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, está disciplinado no item 32 DO PROCESSO DE PAGAMENTO, o mesmo ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista.

30.8. O atraso no pagamento, motivado pela suspensão prevista no item anterior não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

### 31. DO PROCESSO DE PAGAMENTO

31.1. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, o gestor da execução do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

31.2. 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.

31.2.1. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

31.3. O setor competente da contratante deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período de prestação dos serviços;
- d) o valor a pagar; e
- e) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

31.4. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

31.4.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

31.4.2. Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

31.5. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I** = Índice de atualização financeira;

**TX** = Percentual da taxa de juros de mora anual;

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela em atraso.

31.6. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

31.6.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

31.6.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

31.6.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

### 32. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

32.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Item, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

32.2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

32.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 30.2 acima.

32.4. A Contratante observará o disposto no anexo VII da Instrução Normativa nº 05, de

26/05/2017 e alterações, especialmente no que se refere à conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da Contratada, específica para depósito das provisões, uma vez que foi celebrado o Termo de Cooperação técnica entre a UFPel e Banco do Brasil S/A ou Caixa econômica Federal, conforme modelo do Anexo XII-A da IN nº 05/2017, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

32.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

32.5.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;

32.6. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o anexo XIIA da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017

32.7. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

32.7.1. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

32.8. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 30.2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

32.9. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos dos subitens 1.2 a 1.6 do Anexo VIII B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;

32.10. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

32.10.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

32.10.2. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.

32.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 30.2 deste ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

32.11.1. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

32.11.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

32.11.3. A autorização de que trata o subitem 30.11.2 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

32.12. 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.

32.13. A Administração utilizará como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

32.14. Os valores provisionados para atendimento do item 33.2. serão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM		PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário		8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional		12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal		25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)	
<b>Total</b>	<b>32,82%</b> (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	<b>33,03%</b> (trinta e três vírgula zero três por cento)	<b>33,25%</b> (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)	

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.



32.15. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

32.16. Caberá a empresa contratada a apresentação mensal de Planilha Eletrônica de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (conforme modelo anexo disponibilizado) preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento;

32.16.1. Para fins de cálculos automatizados deverá se manter o posicionamento dos funcionários na planilha, não excluindo os funcionários que não prestam mais serviços neste contrato, bem como incluir os novos funcionários nas linhas subsequentes na planilha;

### 33. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

33.1. Consoante art. 6º da IN nº 01/2010 SLTI/MPOG, a empresa contratada deverá, no que for aplicável:

33.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

33.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

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

33.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

33.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

33.2. A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

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

33.4. Deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

### 34. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

34.1. Observar e cumprir todas as normas vigentes no que concerne ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, assim como obrigações decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos da categoria profissional que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho;

34.2. Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela Contratante, como pela Contratada;

34.3. Adotar boas práticas, otimizando os recursos disponíveis eliminando o desperdício e reduzindo a poluição;

34.4. Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental, proporciona redução de custos ao erário; assim como:

34.4.1. Comunicar à Contratante sobre os equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbidos excessivos em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

34.5. Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia mundial e do bem estar humano;

34.6. Prevenir acidentes de trabalho através da utilização de EPI/EPC adequado à tarefa executada e ao resíduo que está sendo manuseado.

### 35. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

35.1. A empresa Contratada deverá cumprir rigorosamente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis à atividade contratada.

35.2. A Contratada que descumprir alguma das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis à atividade do presente contrato, durante a vigência deste, sofrerá sanções conforme tabela abaixo (por descumprimento entende-se a infração a qualquer cláusula de uma Norma Regulamentadora):

Quantidade de infrações	Sanção
01 norma descumprida	Advertência
de 02 a 04 normas descumpridas	Multa no valor de 0,2% do valor do contrato
de 05 a 07 normas descumpridas	Multa no valor de 0,5% do valor do contrato
de 08 a 10 normas descumpridas	Multa no valor de 1% do valor do contrato
mais de 10 normas descumpridas	Rescisão do Contrato

35.3. As Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho estão disponíveis no site eletrônico do próprio Ministério Público do Trabalho, no endereço [trabalho.gov.br](http://trabalho.gov.br).

35.4. O fiscal do contrato deverá exercer o controle e conferir se a empresa contratada está agindo de acordo com a legislação vigente.

35.5. As infrações são cumulativas durante a vigência do contrato.

35.5.1. Caso a Contratada cometa alguma infração (descumprimento de uma cláusula de qualquer Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho aplicável à atividade contratada) sofrerá advertência. A partir do cometimento de uma segunda infração a Contratada já receberá a sanção de multa no valor de 0,2% do valor do contrato, até o limite de quatro infrações. A partir da quinta infração receberá outra sanção além daquela recebida anteriormente, conforme quadro do item 36.2, e assim sucessivamente, até uma possível rescisão contratual por culpa da Contratada.

### 36. DA SUBCONTRATAÇÃO

36.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto licitatório.

### 37. DA VISTORIA

37.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (53) 3284-3923 ou e-mail [terceirizados@ufpel.edu.br](mailto:terceirizados@ufpel.edu.br) podendo sua realização ser comprovada por:

37.1.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN 05/2017/SEGES/MPDG;

- 37.1.2. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da 05/2017/SEGES/MPDG, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.
- 37.2. 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.
- 37.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 38. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 38.1. As penalidades contratuais são as previstas na Lei 8.666/93, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigo 28 do Decreto n. 5450/2005 e demais normas cogentes.
- 38.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e na Lei 8.666/93 o licitante/adjudicatário/contratado que:
- 38.2.1. não assinar a ata de registro de preços, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 38.2.1.1. apresentar documentação falsa;
- 38.2.1.2. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 38.2.1.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 38.2.1.4. não manter a proposta;
- 38.2.1.5. comportar-se de modo inidôneo;
- 38.2.1.6. cometer fraude fiscal;
- 38.2.1.7. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 38.2.1.8. fraudar na execução do contrato.
- 38.3. A licitante vencedora incorrerá em atraso na entrega do objeto licitado, se não fornecer o produto a partir do 1º (primeiro) dia após o prazo estipulado no item 25.11 do Edital.
- 38.4. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 38.5. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 38.5.1. advertência;
- 38.5.2. multa de até 20% (vinte por cento), do valor do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;
- 38.5.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a UFPel pelo prazo de até dois anos;
- 38.5.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;
- 38.5.5. impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.
- 38.6. A multa de mora será aplicada da seguinte maneira, com base no valor do empenho:
- 38.6.1. 5% (cinco por cento) para atraso de até 09 (nove) dias;
- 38.6.2. 10% (dez por cento) para atraso de 10 (dez) a 29 (vinte e nove) dias;
- 38.6.3. 20% (vinte por cento) a partir do 30º dia de atraso.
- 38.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 38.8. Os créditos da UFPel, de qualquer natureza, não pagos nos prazos previstos na legislação, serão acrescidos de multa de mora, cuja taxa será de trinta e três centésimos por cento, por dia de atraso, até o limite de vinte por cento, calculada a partir do primeiro dia subsequente ao do vencimento do prazo previsto para o pagamento até o dia em que ocorrer o seu pagamento e acrescidas de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, calculados a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente ao do encerramento do período de apuração até o último dia do mês anterior ao do pagamento e de um por cento no mês do pagamento, conforme disposto no artigo 37A da Lei 10.522/2002 e art. 61 da Lei 9.430/1996.
- 38.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 38.10. 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.
- 38.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 39. DA GARANTIA CONTRATUAL**
- 39.1. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, optando por uma das seguintes modalidades:
- a. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b. Seguro-garantia ou
- c. Fiança bancária.
- 39.2. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato. Caso a garantia não seja apresentada nesse prazo, a Contratante fica autorizada 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;
- 39.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- 39.4. Será exigida garantia adicional, caso configurada a hipótese prevista do § 2º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 39.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, e deverá ser renovada em caso prorrogação contratual;
- 39.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 39.6.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 39.6.2. prejuízos causados à Contratante, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 39.6.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
- 39.6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 39.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

- 39.8. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal mediante depósito identificando o crédito em nome da Fundação Universidade Federal de Pelotas, com correção monetária;
- 39.9. 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.
- 39.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 39.11. 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.
- 39.12. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 39.13. Após três meses do fim da execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.
- 39.14. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 39.15. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria, quando for o caso.
- 39.16. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho, quando for o caso.
- 39.17. Será considerada extinta a garantia:
- 39.17.1. 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;
- 39.17.2. 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/MPDG nº 05/2017.

#### 40. DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO DA GARANTIA E DE CRÉDITOS DA CONTRATADA

- 40.1. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 40.2. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:
- I - a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- II - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 40.2.1. Na hipótese prevista no inciso II do caput, 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.
- 40.3. O órgão ou entidade poderá ainda:
- I - nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e
- II - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.
- 40.3.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

#### 41. RESCISÃO CONTRATUAL

- 41.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 78 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).
- 41.2. O presente contrato resolve-se de pleno direito, nos termos do artigo 474 do Código Civil, caso venha a ocorrer adjudicação e contratação de vencedor de licitação promovida para o mesmo objeto deste contrato, selecionando contratado a título definitivo.



Documento assinado eletronicamente por **JEREMIAS MAAS LERM, Chefe, Seção de Monitoramento e Controle dos Serviços Terceirizados**, em 03/04/2019, às 14:08, 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.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0488642** e o código CRC **85392D2C**.