



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EMERGENCIAL CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO
EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº/20.....

1. ESCLARECIMENTOS INICIAIS

- 1.1. Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, foram efetuados os ajustes no modelo de Termo de Referência em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.
- 1.2. O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração deste Termo de Referência foi observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

2. DO OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem como objetivo a contratação emergencial de empresa especializada na área de atividades auxiliares, prestadora de serviços continuados de vigia, a ser prestado nas dependências dos prédios da Universidade Federal Fluminense nas cidades de Niterói, Volta Redonda, Rio das Ostras, Campos dos Goytacazes, Santo Antônio de Pádua, Nova Friburgo, Petrópolis, Macaé, Iguaba, Angra dos Reis e Cachoeiras de Macacu, pelo período de 3 meses.
 - 2.1.1. A contratação compreende, a disponibilização de mão de obra para o serviço de vigia patrimonial orgânica;
 - 2.1.2. Deverá fazer parte do escopo dos serviços o fornecimento de uniformes, e equipamentos para os serviços de vigia orgânica.
 - 2.1.3. – Os serviços serão executados visando satisfazer os serviços de vigia convencional nos prédios das unidades da UFF;

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE ESTIMADA	
		POSTO	FUNCIONÁRIO
1	Vigia diurno, escala 8 x16 de segunda à sexta-feira.	93	93
2	Vigia diurno, escala 12 x 36, de segunda a domingo.	61	122
3	Vigia noturno, escala 12 x 36, de segunda a domingo.	55	110
4	Supervisor, 44 horas semanais, de segunda a sábado;	3	6
TOTAL		212	331

2.2. Quantidade estimada de Vigias e Supervisor:

- 2.2.1. - de 2 Supervisores para cada Campus (Campus do Valonguinho, Gragoatá e Praia Vermelha)
- 2.3. - A estimativa do quantitativo do contingente de pessoal, está detalhada nas planilhas constantes nas planilhas DETALHAMENTO DOS POSTOS – anexo II:
- 2.4. - O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão da necessidade da UFF e da experiência adquirida em contratos anteriores.

3. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Em face da proximidade de término da vigência do Contrato em objeto, bem como a indispensável continuidade dos serviços, para que a Universidade possa continuar a desenvolver suas atividades de ensino, com tranquilidade e a segurança de seus bens patrimoniais, está sendo proposta a presente licitação.
- 3.2. - A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE possui o compromisso de prestação de um serviço de ensino com qualidade e nos padrões exigidos pela comunidade, portanto, o termo de referência destinado a contratação em tela, foi elaborado considerando todas as necessidades referentes à vigilância patrimonial dos bens pertencentes ela.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Considerando que os serviços a serem contratados são de natureza comum poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, regida pela Lei 10.520, de 2002.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. Critérios Ambientais:

- 5.1. Será observado o que dispõe os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01 de 19/Jan/2010 da SLTI/MPOG e demais legislação vigente, visando obter uma maior economia no consumo de energia e de água.
- 5.2. Os serviços deverão ser planejados e executados visando à economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental.
- 5.3. Deve ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução dos serviços e manutenção dos equipamentos.
- 5.4. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
 - 5.4.1. adotar medidas e orientar seus funcionários de maneira a priorizar no controle de consumo de energia elétrica, evitando o desperdício;
 - 5.4.2. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
 - 5.4.3. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Atribuições do Vigia:

- 6.1.1. - 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;
 - 6.1.1.1. - Comunicar ao seu Supervisor sobre qualquer vazamento de água, que detectar durante sua jornada de trabalho, para as devidas providências;
- 6.1.2. - Manter lâmpadas apagadas durante horário diurno e no horário noturno, manter ligadas, somente as estritamente necessárias;
- 6.1.3. - Exercer vigia em todas as áreas internas ou externas dos prédios, com rondas de rotina em todas as dependências, vias de acesso, garagem e pátios, nos horários estabelecidos;
- 6.1.4. - Abrir e fechar a(s) porta(s) do(s) prédio(s) e proceder à vistoria do(s) mesmo(s) quanto ao ponto de vista de segurança, constatando a presença de pessoas estranhas, abrindo ou fechando as portas, janelas, vitrôs etc., ligando ou desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral;
- 6.1.5. - Zelar pela ordem e boas condições das áreas sob vigia, controlar o abastecimento dos reservatórios de água do(s) prédio(s), ligar ou desligar automáticos de bombas hidráulicas ou de recalque;
- 6.1.6. - Intervir prontamente, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimento nas áreas sob sua influência, interna ou externa;
- 6.1.7. - Verificar sistematicamente se as chaves gerais, fusíveis, tomadas etc., se encontram em perfeito funcionamento e adotar medidas visando evitar incêndios ou a extingui-los;
- 6.1.8. - Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros, relativos à segurança do(s) prédio(s);
- 6.1.9. - Organizar o tráfego de pessoas impedindo que se apresentem de modo inconveniente, reprimindo os maus usuários do prédio, não permitindo a ocupação total ou parcial de hall, corredores e outras áreas comuns, que dêem acesso a extintores de incêndio ou hidrantes;

- 6.1.10. - 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;
- 6.1.11. - Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Administração, bem como a que entender oportunas;
- 6.1.12. - Intervir de imediato, para garantir a segurança patrimonial e a segurança física dos servidores e das demais pessoas, nas respectivas áreas de atuação, em casos de tumulto, correria, discussões, ofensas ou agressões.
- 6.1.13. - Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, quando orientado neste sentido;
- 6.1.14. - 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, mantendo sempre os portões fechados;
- 6.1.15. - 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;
- 6.1.16. - Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 6.1.17. - Colaborar com as Polícias Civil, Militar ou Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratada, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunha presencial de eventual acontecimento;
- 6.1.18. - 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;
- 6.1.19. - Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratada ou responsável pela instalação;
- 6.1.20. - Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Contratada no caso de desobediência;
- 6.1.21. - 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;
- 6.1.22. - Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 6.1.23. - Somente permitir o acesso de pessoas nas dependências do imóvel, fora do horário de funcionamento, previamente autorizadas e identificadas;
- 6.1.24. - Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Contratante verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 6.1.25. - Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 6.1.26. - Sempre que houver sinistro de qualquer natureza, ou caso de arrombamento ou invasão do imóvel, deverá deslocar-se imediatamente até o local, acionar o órgão policial competente, se for o caso, adotando todas as providências necessárias, informando imediatamente ao seu Supervisor, que deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração e a Direção da Unidade;

- 6.1.27. - Manter o(s) vigia(s) no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

6.2. – Atribuições do Supervisor:

- 6.2.1. - Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos diariamente, inclusive finais de semana e feriados;
- 6.2.2. - Conferência de horários e frequência dos vigias;
- 6.2.3. - Providenciar o revezamento do horário de almoço dos vigias e cuidar para não deixar postos descobertos;
- 6.2.4. - Realizar rondas em todos os andares e setores antes da abertura das Unidades;
- 6.2.5. - Orientar os vigias em assuntos pertinentes ao seu serviço, à economia de energia e de água, evitando ao máximo o desperdício;
- 6.2.6. - Verificar possíveis ocorrências de danos em todos os banheiros e outros locais por onde circulam funcionários e estudantes;
- 6.2.7. - Providenciar a reposição ou cobertura de postos ausentes;
- 6.2.8. - Fazer apontamento diário no Livro de Ocorrências;
- 6.2.9. - Realizar o controle e apontamento de todos os cartões de ponto dos vigias;
- 6.2.10. - Cuidar dos assuntos funcionais e outros de interesse dos vigias junto à empresa contratada;
- 6.2.11. - Gerenciar o suprimento e entrega dos materiais de trabalho dos vigias e adotar providências em relação a material que estiver com problemas ou faltando;
- 6.2.12. - Efetuar o controle de entrada e saída de materiais e mercadorias no edifício, bem como de contribuintes PNE – Portador de Necessidades Especiais.
- 6.2.13. - Atender aos Diretores da Unidade e em caso de necessidade acionar a polícia, anotando as ocorrências;
- 6.2.14. Em casos mais graves, comparecer à Delegacia de Polícia para esclarecimentos e lavrar o Boletim de Ocorrência;
- 6.2.15. Consultar o responsável pela administração do edifício, sempre que qualquer assunto escape da rotina diária;

6.3. Preposto:

- 6.3.1. A Contratada deverá nomear um preposto responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante, sem ônus algum para a CONTRATANTE.
- 6.3.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, em Niterói - RJ, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 6.3.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em Niterói-RJ, na sede da Reitoria, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para ser o FISCAL, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a regular execução dos serviços nos postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

- 6.3.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 6.3.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 6.3.6. O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

6.4. - Atribuições do Preposto:

- 6.4.1. - Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;
- 6.4.2. - Promover o bom entrosamento da equipe;
- 6.4.3. - Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;
- 6.4.4. - Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de pessoal, de material, equipamentos e o controle da qualidade dos serviços;

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. A Contratada deverá apresentar as planilhas de custo e formação de preços, conforme modelos nas planilhas anexas, nas quais deverão constar, as taxas e valores dos encargos sociais, trabalhistas e tributos, de acordo com a legislação vigente e a respectiva convenção coletiva de trabalho da categoria dos empregados nas empresas de vigilância no Estado do Rio de Janeiro;
- 7.2. - As planilhas de composição de custo e formação de preços, devem ser fornecidas de acordo como modelo anexo e estarem em conformidade com a I.N. 05 de 26/Mai/2017;
 - 7.2.1. - Além das planilhas de custo e formação de preços, deverá a Contratada apresentar:
 - 7.2.2. - planilha demonstrativa de custo dos uniformes a serem fornecidos aos seus funcionários, podendo seguir modelo do Anexo **III-B**;
 - 7.2.3. - planilha demonstrativa de custo dos equipamentos a serem utilizados nos serviços, podendo seguir modelo do Anexo **III-A**; e
 - 7.2.4. - planilha resumo, com o valor do salário mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual conforme modelo do anexo **V**;
- 7.3. - O valor previsto para o pagamento do **salário base discriminado abaixo, não poderá ser reduzido**, devendo ser considerado como piso salarial da categoria, conforme convenção coletiva de trabalho dos seguintes sindicatos:
 - 7.3.1. - Sindicato dos Empregados Empresas Asseio Conservação Estado de Rio de Janeiro - CNPJ 34.037.150/0001-91;
- 7.4. - Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes - lucros e outras despesas, são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou de acordo com estimativa da proponente.
- 7.5. - **Estimativa de quantidade de profissionais e valor do salário base:**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	QUANT.	SALÁRIO BASE
------	------------------------	--------	--------------

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	QUANT.	SALÁRIO BASE
1	Vigia	325	R\$1323,27
2	Supervisor	6	R\$3048,60
	TOTAL		

- 7.6. - Nos valores acima **não** estão inclusos os encargos sociais, insumos, tributos e BDI, nem o custo de uniformes e equipamentos, que deverão ser calculados conforme planilhas do Anexo **III**.
- 7.7. - O valor dos salários segue o determinado no §1º da Cláusula Terceira da CCT de 2018/2019.

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 8.1.1. Os serviços serão avaliados com base na quantidade e qualidade das atividades desenvolvidas, necessárias para atingir os objetivos, dentro dos critérios e prazos estabelecidos pela Pró Reitoria de Administração da UFF; e
- 8.1.2. Periodicamente, serão realizadas reuniões entre os contratados e a Divisão de Segurança e Logística/Proad/UFF, para planejamento, acompanhamento e feedback dos serviços propostos e realizados, como um todo, visando a potencializar os acertos e benefícios e corrigir os possíveis erros apresentados, buscando a melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

9. UNIFORMES

- 9.1. Os uniformes a serem fornecidos aos empregados estarão sujeitos à prévia aprovação do fiscal do contrato, que observará os requisitos básicos de qualidade, boa apresentação e os padrões adotados pela Pró-Reitoria de Administração da UFF, e, descritivo do anexo.
- 9.2. A Contratada deverá manter seu pessoal sempre uniformizado e identificando-os mediante crachás com fotografia recente;
- 9.3. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer uniformes aos seus empregados nas quantidades e especificações indicadas abaixo, para cada funcionário colocado à disposição da CONTRATANTE:

Para Vigia e Supervisores:

Vestuário	Especificação	Quantidade Inicial	Quantidade Semestral
Calça	Calça comprida social ou saia em gabardine santista ou similar, braguilha forrada, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça, 02 bolsos laterais embutidos; 02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão.	02	01
Camisa	Camisa ou blusa de manga curta em tergal grafil santista ou similar; bolso	02	02

Vestuário	Especificação	Quantidade Inicial	Quantidade Semestral
	na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.		
Calçado	Sapato social em couro preto	01	01
Gravata	Gravata	01	01
Agasalho	Jaqueta de frio forrada manga longa, na cor azul marinho, antialérgica, com decote modelo V, com 20 mm de largura; ribana da cintura e das mangas com 70 mm de largura.	01	00
Protetor	Capa de chuva plástica de cor preta com faixas fluorescentes	01	
Meias	Meias clássicas 100% poliamida ou similar	03	01
Crachá	Crachá com identificação do funcionário e fotografia atualizada.	01	

- 9.3.1. - Quantidade estimada por ano, sendo 2 (dois) na admissão e mais 1 (um) a cada 6 (seis) meses, conforme **Cláusula da CCT 2018/2019**.
- 9.4. - Os equipamentos necessários previstos à execução dos serviços, são os relacionados na planilha denominada Anexo **III-A** - Demonstrativo de Custo de Equipamentos.
- 9.5. - A quantidade de equipamento previsto na planilha do anexo **III-A**, não pode haver variação, sendo de responsabilidade de a licitante prever o correto valor, que será lançado na Composição de Custos e Formação de Preços, para poder ser cobrado da CONTRATANTE.
- 9.5.1. - O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao previsto naquela planilha e incluso seu valor na planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo **V**, conforme determinado pela Portaria n.º 07 de 09/Mar/2011 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 9.6. Todas as empresas interessadas em participar do certame poderão realizar Visita Técnica às Unidades da Universidade. Esta visita será sugerida para o conhecimento das condições locais da prestação do serviço e poderá ser agendada junto à Divisão de Segurança e Logística, localizada na Reitoria da UFF, no horário compreendido entre 09:00 às 16:00hs. Nesta oportunidade, será disponibilizado uma data de modo antecipado e informado a todos os interessados.
- 9.7. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 9.7.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 9.7.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A execução dos serviços será iniciada em 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e
 - 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 12.4. 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;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 12.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 12.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

- 12.9.4. 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.
- 12.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 12.11. Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 12.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 12.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

- 12.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - 12.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 12.19.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 12.19.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.23. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.24. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.25. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 12.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.31. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.33. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridos pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a segurança e integridade das pessoas em geral e a preservação do patrimônio público;
- 12.33.1. Registrar e controlar, juntamente com a Contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- 12.34. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 12.34.1. - Propiciar aos seus funcionários as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com o fornecimento e manutenção dos uniformes, de conformidade com as exigências legais;
- 12.34.2. - Alocar os colaboradores que irão desenvolver os serviços contratados, somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático, tais como: conceitos de higiene pessoal, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza e outros.
- 12.34.3. - Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os ocupantes dos postos de serviços;
- 12.34.4. - Apresentar, no início da vigência do contrato e sempre que solicitado, o programa de treinamento dos funcionários, contendo a periodicidade e o conteúdo

programático; bem como, a devida comprovação da realização no decurso da vigência do contrato;

- 12.34.5. - Obedecer ao quantitativo do SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho), determinado pela NR4 (Norma Regulamentar) do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978, disponibilizando 01(um) Técnico de Segurança do Trabalho, CBO 3516-05, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
- 12.34.5.1. O profissional do SESMT, deverá seguir as orientações da
- 12.34.5.2. Comissão de Saúde do Trabalhador da Universidade Federal Fluminense.
- 12.34.6. - Submeter à Contratante, antes do início da execução do contrato, a relação de funcionários e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho, indicando os Supervisores ou Líderes de Equipe de cada turno, bem como atestado de antecedente, civil e criminal de cada um deles, com validade na data de apresentação;
- 12.34.7. - Submeter à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados, mencionando os respectivos telefones residenciais, celulares, dos postos e os respectivos endereços dos locais de trabalho e residenciais, comunicando qualquer alteração;
- 12.34.8. - Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:
- 12.34.9. - fotografia recente;
- 12.34.10. - tipo sanguíneo/ fator Rh,
- 12.34.11. - endereço, telefone residencial; e
- 12.34.12. - cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da carteira de identidade, CPF, carteira de habilitação, cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT),
- 12.34.13. - atestado de saúde ocupacional (ASO),
- 12.34.14. - comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP; e
- 12.34.15. - apólice de seguro de vida dos seus funcionários;
- 12.34.16. - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços.
- 12.34.17. - Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-refeição aos seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor facial do vale transporte seja integral ao seu traslado e o vale-refeição deverá ser compatível com os preços das refeições praticados na região, prevalecendo para esses as determinações descritas nos acordos sindicais da categoria;
- 12.34.18. - Manter os empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela CONTRATADA;
- 12.34.19. - Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como lanternas, intercomunicadores portáteis do tipo HT e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante ou de outra Contratada;
- 12.34.20. - Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de estado de greve da categoria, a Contratada fica obrigada a prestação do serviço, através de esquema de emergência;
- 12.34.21. - A CONTRATADA deverá controlar a frequência de seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE, estabelecendo, de comum acordo com esta, os

instrumentos ou modalidades de controle.

- 12.34.22. - Fica vedado a Contratada permitir aos seus empregados, fazerem-se acompanhar por terceiros nos veículos da Contratante, sem expressa autorização desta. A comprovada inobservância face à mencionada proibição, facultará a aplicação das medidas legais cabíveis;
- 12.34.23. - Proibir a utilização dos telefones instalados na CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- 12.34.24. - Substituir imediatamente o empregado por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 12.34.25. - Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);
- 12.34.26. - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;
- 12.34.27. - Caso a Contratada opte pelo fornecimento de vales transportes, a entrega deverá ocorrer de uma só vez, até o 5º (quinto) dia do mês anterior ao de referência, com previsão para todos os dias a serem trabalhados no mês de referência;
- 12.34.28. - Fornecer, de uma só vez, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a todos os ocupantes de postos de serviços, vale alimentação ou auxílio-alimentação integral para os dias trabalhados no mês;
- 12.34.29. - Fornecer até o 5º dia útil do mês em referência: transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte integral correspondente aos dias trabalhados no mês;
- 12.34.30. - Fazer seguro de vida em grupo de seus vigilantes, conforme inciso IV do artigo 19 da lei 7.102/83 com apresentação da apólice à Contratante quando de sua contratação ou renovação;
- 12.34.31. - Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias;
- 12.34.32. - Cumprir rigorosamente em dia todas as obrigações trabalhistas, tributárias, sociais, previdenciárias e as demais previstas em legislação específica oriundas da pretendida contratação. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- 12.34.33. - Manter em cada unidade e serviço sob sua responsabilidade um Manual do Vigilante, fazendo constar e cumprir, expressamente, as determinações nele contidas;
- 12.34.34. - Nas unidades com mais de 10 vigilantes a Contratada deverá manter relógio de ponto para controle de horário de seus funcionários;
- 12.34.35. - Fornecer aos funcionários, materiais e equipamentos de segurança do trabalho, conforme legislação vigente;
- 12.34.36. - A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme, materiais e equipamentos a seus empregados;
- 12.34.37. - Assegurar que os serviços sejam prestados por profissionais treinados e capacitados e que, os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 12.34.38. - Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:

- 12.34.38.1. - apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;
- 12.34.38.2. - instruir os seus empregados a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus postos de trabalho.
- 12.34.38.3. - conversar com o(s) funcionário(s) da CONTRATANTE somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades;
- 12.34.39. - Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra);
- 12.34.40. - Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão de obra, desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 12.34.41. - Treinar ou promover treinamentos, às suas expensas, para os empregados que executarão os serviços contratados;
- 12.34.42. - Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, substituindo-os de acordo com o previsto nesses termos ou quando desgastados e solicitado pela Fiscalização;
- 12.34.43. - Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários;
- 12.34.44. - Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 12.34.45. - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;
- 12.34.46. - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;
- 12.34.47. - Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 12.34.48. - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 12.34.49. - Observar aos seus funcionários a terminante proibição de permanecer nas dependências da Contratante após o horário de trabalho; coibir que transitem em trajas menores; fazer compra ou transportar volumes a pedido de qualquer pessoa; organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;
- 12.34.50. - Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pelo Contrato e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades fim;
- 12.34.51. - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 12.34.52. - Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa será descontada das faturas seguintes

da contratada ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais;

- 12.34.53. - Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não obstante a fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;
- 12.34.54. - Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência de seus funcionários;
- 12.34.55. - Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;
- 12.34.56. - Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;
- 12.34.57. - Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da CONTRATANTE, a serem apontadas pelo órgão fiscalizador, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 12.34.58. - Preservar e manter a Universidade Federal Fluminense à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços a serem contratados, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- 12.34.59. - Cumprir as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- 12.34.60. - Não transferir, subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução, sem a prévia e expressa autorização da Contratante;
- 12.34.61. - Disponibilizar rádios comunicadores para vigas e supervisores com baterias reservas e carregadores.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 15.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- 15.2.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 15.2.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- 15.2.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 15.2.4. 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

- 15.2.5. 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.
- 15.3. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 15.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 15.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 15.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 15.6.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 15.6.1.2. 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
 - 15.6.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
 - 15.6.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - 15.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 15.6.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 15.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 15.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - 15.6.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 15.6.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 15.6.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

- 15.6.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 15.6.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 15.6.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.6.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 15.6.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 15.6.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 15.6.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 15.6.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea 14.6.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 15.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.
- 15.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 15.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
 - 15.14.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- 15.14.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 15.14.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 15.14.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 15.14.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 15.14.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 15.14.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 15.14.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 15.14.1.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 15.14.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - 15.14.1.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - 15.14.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.14.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 15.14.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 15.14.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 15.14.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- 15.14.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.14.3. Fiscalização diária:
- 15.14.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

- 15.14.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 15.14.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho
- 15.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 15.15.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 15.16. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 15.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.17. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.17.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.17.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 15.17.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 15.17.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 15.18.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.18.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.19. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 15.21.O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.21.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.22.A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.23.Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.24.O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.25.O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.26.A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.27.O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.28.O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.29.Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.29.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos

empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

- 15.29.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.29.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 15.30. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.31. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 15.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 15.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
 - 15.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
 - 15.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
 - 15.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
 - 15.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 15.4. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 15.5. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 16.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 16.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 16.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 16.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 16.1.5 cometer fraude fiscal.
- 16.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 16.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 16.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 16.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 16.3.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 16.3.2 **Multa de:**
 - 16.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 16.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 16.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 16.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 16.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 16.3.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 16.3.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 16.3.5 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
 - 16.3.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que

será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.4 As sanções previstas nos subitens 16.3.1, 16.3.4, 16.3.5 e 16.3.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

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

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

- 16.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Niterói, 01 de agosto de 2018

 Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Aprovo:

 Néilton Ventura
 Pró-Reitor de Administração