|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  **Pró-Reitoria de Administração - PROAD**  **Departamento de Projetos, Contratos e Convênios - DPC**  Av. Desembargador Vitor Lima, nº 222, 8º andar, Prédio da Reitoria 2  Bairro Trindade – Florianópolis/SC – CEP 88.040-400 CNPJ/MF n° 83.899.526/0001-82 Telefones: **(48) XXXXXXXXXXX**  Website: **XXXXXXXXXXXX** - E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** |  |

APÓS A LEITURA, ESSAS NOTAS EXPLICATIVAS PODEM SER EXCLUÍDAS DO DOCUMENTO

**NOTAS EXPLICATIVAS**

O presente modelo de Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. **É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo**, em vista das peculiaridades do requerente e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para o requerente elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo requerente, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, **cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.**

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, **que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.**

**Nota explicativa**:

Importante perceber que não é necessariamente o objeto do contrato que define a condição do serviço como contínuo “COM” ou “SEM” dedicação exclusiva de mão de obra. Tal enquadramento é condicionado pelo modelo de execução contratual.

Um mesmo serviço pode, dependendo da forma de execução, ser classificado como contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra ou como contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra. Exemplo didático é o serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado. Em uma pequena unidade administrativa, detentora de poucos aparelhos, na qual o serviço de manutenção será executado eventualmente, não faz sentido a disposição diária de um trabalhador da empresa terceirizada, que restará ocioso, pois a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda. Já em uma unidade administrativa de maior porte, na qual existam dezenas ou centenas de aparelhos, a constante necessidade de manutenção pode tornar mais econômica e vantajosa a disposição de um ou mais trabalhadores da empresa, diariamente, no interior da organização pública.

Enfim, a opção pela disposição permanente do trabalhador fará com que um serviço, muitas vezes classificável como contínuo “sem” dedicação exclusiva de mão de obra, seja caracterizado como contínuo “com” dedicação exclusiva de mão de obra.

Os “serviços COM dedicação exclusiva da mão de obra” exigem maior controle na aferição das propostas (inclusive, com planilha de custos apropriada) e na fiscalização dos contratos, para evitar responsabilizações trabalhistas em detrimento da Administração Pública.

**TERMO DE REFERÊNCIA**

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

**(REGISTRO DE PREÇOS)**

A **Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC**, por intermédio do Departamento de XXXXXXXXXXXXX, face ao disposto no processo supra identificado, torna público que está instaurando licitação, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto n° 3.555, de 8 de agosto de 2000, do Decreto n° 5.450, de 31 de maio de 2005, bem como, no que couber, das determinações constantes da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 6 de outubro de 2015 e suas posteriores alterações, e da Instrução normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas posteriores alterações, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, segundo as condições estabelecidas no Edital do certame e no Termo de Referência que segue.

**PROCESSO Nº 23080.XXXXX/XXX-XX**

1. OBJETO

**1.1.** A licitação tem como objeto o registro de preços para possível a contratação de ........................................................... da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **CÓDIGO SIASG** | **Descrição** | **Unid. Medida** | **Qtd.** | **Valor Unitário Máximo** | **Valor Total Anual** |
| **001** |  |  |  |  |  |  |
| **002** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | | |  |

**1.2.** A estimativa da despesa para a contratação dos serviços acima relacionados observa o inciso X do art. 40 da Lei nº 8.666/93 e foi estimada em **R$ xxxx (xxxx reais e xxxx centavos).**

**1.3.** **Agrupamento de Itens:**

**1.3.1.** Os itens 001 e 002 comporão um único lote, **por serem móveis afins, que serão utilizados conjuntamente e assim formarão um padrão de estilo e ergonomia**. Tal medida teve o escopo de garantir a compatibilidade e a uniformidade de eventuais aquisições, assim como assegurar um melhor gerenciamento das Atas. De igual modo, o agrupamento acarretará vantagem à Administração, na medida em que se gera economia de escala, pois implica em aumento de quantitativos e redução de preços a serem pagos, bem como despertará um maior interesse nos fornecedores em participar do certame em relação a esses itens, estimulando, desse modo, a competitividade.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOTE 01 - MESAS** | |
| **ITENS** | **Total do Lote Estimado** |
| **Item 01 e item 02** | **R$ XXX** |
| **LOTE 02 - CADEIRAS INFANTIS** | |
| **Itens 03 a 10** | **R$ XXX** |

**1.3.2. Os itens não contemplados nestes lotes serão licitados de forma avulsa.**

**1.4. Detalhamento da Especificação:**

Caso a tabela de itens não contenha espaço suficiente para o bom detalhamento da especificação do(s) item(ns) que compõe(m) o objeto da licitação, poderá utilizar-se esse espaço para tal.

**Nota explicativa**:

**Descrição**: a recomendação mais importante **é descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contração. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei n° 4.150, de 1962.**

**Parcelamento**: A IN SLTI-MPOG n. 02/2008 (alterada pela IN SLTI n. 06/2013) contém as seguintes condições para a aglutinação de serviços: “Art. 3º Serviços distintos podem ser licitados e contratados conjuntamente, desde que formalmente comprovado que: **I** - o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala; e **II** - os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, quando couber. Parágrafo único. O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.”

Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993**, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala** (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa **quando este não for adotado**. Especialmente quanto ao não parcelamento do objeto em serviços contínuos de baixa complexidade técnica, é possível obter subsídios para amparar tal justificativa no Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços.

**Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”.**

**Sustentabilidade:** A Administração deve observar o Decreto 7746/12, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.

**Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências (§ 1° do art. 5° da citada Instrução Normativa).**

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** Justifica-se e motiva-se a realização deste Pregão do **TIPO CONTRATAÇÃO IMEDIATA ou TIPO REGISTRO DE PREÇOS** para atender as necessidades de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**2.2.** Complementar com outras informações que justifiquem de forma cabal a motivação para a contratação dos serviços descritos no objeto.

**2.x.** Modalidade de Licitação: Pregão eletrônico **SOB A FORMA DE CONTRATAÇÃO IMEDIATA ou SOB A FORMA DE REGISTRO DE PREÇOS,** obedecendo ao disposto no artigo 1º da Lei nº 10.520/2002 **ou** artigo 3°, inc. I, do Decreto n° 7.892/2013.

**Nota Explicativa:**

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar:

a) a necessidade da contratação do serviço;

b) as especificações técnicas do serviço;

c) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

A adoção de critérios de sustentabilidade na especificação técnica de materiais e práticas de sustentabilidade nas obrigações da contratada, se não decorrerem de legislação, deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Para a elaboração da justificativa, consultar os fundamentos legais constantes do Decreto n. 7.746/12, bem como a Instrução Normativa n. 1/2010 – SLTI/MPOG.

1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**3.1.** O critério de julgamento das propostas será o **(1)** **menor preço total por item, (2) menor preço total por lote, (3) menor preço total por item e menor preço total por lote, (4) menor valor por item, com agrupamento de itens em lote,** conforme tabela constante no presente Termo de Referência.

(1) Apenas itens avulsos

(2) Apenas lotes

(3) Itens avulsos e lotes

(4) Sistema de Registro de Preços (verificar em qual das situações anteriores o SRP se adequa)

**3.2.** A licitação será dividida em itens avulsos (1), em lotes (2), em itens avulsos (xx itens) e em lotes (3), formados por dois ou mais itens (2)(3), conforme tabela constante no presente Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens (1), quantos lotes (2), em quantos itens avulsos ou lotes (3) forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem os lotes (2)(3).

**3.3. Não serão aceitas propostas com valores superiores, em qualquer dos itens avulsos (1), dos itens integrantes do lote (2), dos itens avulsos ou integrantes do lote (3), ao valor máximo fixado para a contratação de cada item.**

**3.4.** A desclassificação e/ou não aceitação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote (2)(3).

**3.5.** Em cumprimento ao disposto no art. 44 e seus parágrafos da Lei Complementar n° 123/06, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por essas empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**3.6.** Consoante o disposto na Orientação Normativa nº 47, de 25 de abril de 2014 (editada pela Portaria AGU nº 124), deverá ser adotada a **participação exclusiva** de microempresas e empresas de pequeno porte “*em relação aos itens ou lotes/grupos cujo valor seja igual ou inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não haja a subsunção a quaisquer das situações previstas pelo art. 10 do Decreto nº 8538, de 2015*". Os demais itens destinam-se à **ampla concorrência**, conforme consta do quadro sinóptico a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Exclusivo MEs/EPPs\*** | **Ampla Concorrência** |
| **Itens** | Lote XX – Itens XX a XX | Lote XX – Itens XX a XX |

1. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**Nota Explicativa:**

Deve a Administração definir se natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002.

**4.1.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271/1997, 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.

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

**4.3.** O objeto desta licitação é caracterizado como **serviço contínuo ou continuado**, pela Portaria n.º 14.787/2014 da Secretaria Executiva do MEC, pelo Decreto nº 2.271/97 e pela IN nº 02/2008 SLTI/MPOG, pois visa a suprir necessidades permanentes da Administração Pública, por meio da prestação de um serviço não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém prestado de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, estendendo-se por mais de um exercício financeiro, ou de outro modo posto, à disposição em caráter permanente objetivando, essencialmente, assegurar a continuidade das atividades da Administração, prezando o patrimônio público de forma rotineira e permanente, **com a dedicação exclusiva de mão de obra**, e como **serviço comum** pelo Decreto nº 5.450/05, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

1. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**5.1.** Independentemente de cadastro no SICAF, a comprovação da qualificação técnica, relativamente ao(s) item(ns)..............(ou para todos os itens), se dará por meio de:

**5.1.1.** Prova de capacidade técnica da empresa, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa gerenciou ou gerencia serviços de mão de obra de forma adequada, comprovando os seguintes quantitativos:

* + - 1. Para a disputa do **ITEM 01**: comprovar que executa ou executou tais serviços num montante de XXXXXX.
      2. Para a disputa do **ITEM 02**: Comprovar que executa ou executou tais serviços num montante deXXXXXXXXXX.
      3. Para a disputa de **ambos os itens**:Comprovar que executa ou executou tais serviços num montante de XXXXXXXXXXXXXXXX

**5.1.2.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo próprio licitante.

**5.1.3.** Será aceito o somatório de atestados ou declarações que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, desde que reste demonstrada a **execução concomitante** dos serviços e por período não inferior a 3 (três) anos.

**5.1.4.** O(s) atestado(s) não necessita(m) ser obrigatoriamente referente(s) aos últimos 3 (três) anos anteriores à data da licitação e o prazo de 3 (três) anos não necessita ser obrigatoriamente contado de forma ininterrupta (contínua).

**5.1.5.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**5.2.** O licitante disponibilizará, **somente quando solicitado pelo pregoeiro e na forma de diligência,** todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos documentos apresentados na fase de habilitação, encaminhando, dentre outros documentos que possam vir a ser solicitados ao longo da realização do pregão, cópia(s) do(s) contrato(s) que deu(ram) origem ao atestado de capacidade técnica, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, bem como quaisquer outros documentos que se façam necessários a fiel e correta análise e julgamento da habilitação.

**5.2.1.** O prazo para apresentação destes documentos será registrado em ata e comunicado a todos os participantes por meio do sistema COMPRASNET, podendo ser encaminhado também por e-mail ao licitante cujo(s) documento(s) está(ão) sob análise e posteriormente divulgado a todos os interessados, considerando assim, a prática de diligência prevista na Lei nº 8.666/93.

**5.2.1.1.** Poderão ser realizadas quantas solicitações forem necessárias neste formato (diligência), até que todas as dúvidas possam ser sanadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio.

**5.2.1.2.** O não atendimento da(s) diligência(s) no(s) prazo(s) definido(s) pelo Pregoeiro acarretará na inabilitação/desclassificação do licitante.

**5.2.2. Para fins de habilitação, é inicialmente dispensável documentação suplementar para comprovação da legitimidade dos atestados fornecidos, cabendo sua apresentação SOMENTE QUANDO DILIGENCIADO e respeitando o prazo legal que será estipulado para atendimento desta solicitação, sob pena de inabilitação, no caso de não atendimento de qualquer uma das diligências que possam vir a ser realizadas ao longo da realização do certame.**

***Nota Explicativa:***

*Para a comprovação destes montantes aqui definidos, será aceito, a somatória de atestados diferentes (desde que compreendam objetos pertinentes a esta contratação), para atendimento dos quantitativos aqui definidos.*

*Estes quantitativos definidos limitam a qualificação técnica mínima, definida por esta Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC para fins de garantir a qualificação técnica das empresas para a execução do objeto deste certame.*

*Os montantes aqui definidos, compreendem um percentual de experiência inferior a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos a serem executados pelo licitante vencedor do processo licitatório, sendo estes números extraídos da parcela dos serviços de maior relevância o que compreende os serviços de limpeza de áreas do tipo interna, conforme tabela constante do Termo de Referência.*

**5.3.** Apresentar a **Declaração de Visita Técnica** realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços, conforme modelos nos Anexos IV e V, respeitando as orientações contidas no item 11 – Visita Técnica (apresentar este documento para a disputa de qualquer dos itens/lotes).

1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

**6.1.1.** XXXXX

**6.1.2.** XXXXX

**Nota Explicativa:**

A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada requerente/unidade. A Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008, traz alguns elementos para nortear a elaboração da rotina de execução dessas tarefas, conforme o inciso IV de seu artigo 15, aplicável no que couber.

A Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, traz nos seus Anexos V e VI um rol aprofundado das tarefas básicas que compõem os serviços de limpeza e conservação e vigilância, respectivamente. Recomenda-se a utilização desses Anexos como ponto de partida para que se elabore a descrição das tarefas básicas de outros serviços e de sua rotina de execução.

**Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.**

1. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

**7.1.1.** XXXX

**7.1.2.** XXXX

**Nota explicativa:**

O órgão deverá listar as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, com base nos elementos constantes do inciso XV do artigo 15 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008.

**Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.**

1. 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.** XXXXX

**8.1.2.** XXXXX

**OU**

**8.1.** A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Acordo de Nível de Serviços (ANS), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 02/2008, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

**8.2.** O ANS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do ANS ser interpretadas como penalidades ou multas.

**8.3.** O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo III do Edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados;

**8.4.** A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de “muito bom”, “bom”, “regular” e “péssimo”, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário;

**8.5.** Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no computo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÓDULOS (Itens no módulo)** | **PESO DA AVALIAÇÃO** | **PONTUAÇÃO MÁXIMA** |
| A (2) | 1,0 | 6,0 |
| B (2) | 1,0 | 6,0 |
| **RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO** | | **12,0** |

**8.6.** As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

|  |  |
| --- | --- |
| **Faixa de Pontuação Obtida** | **Percentual de Desconto** |
| 11 a 12 | 0% |
| 9 a 10 | 2% |
| 7 a 8 | 5% |
| 5 a 6 | 10% |

**8.7.** A pontuação máxima será de 12 (doze) pontos;

**8.8.** Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 5 (cinco) pontos;

**8.9.** O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

**8.10.** A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa;

**8.11.** A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual, nas seguintes condições:

**8.11.1.** Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência deste contrato ou a cada prorrogação, se houver;

**8.11.2**. A pontuação for inferior a 5 (cinco) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

**Nota explicativa:**

**O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, segundo os parâmetros do inciso XIV do artigo 15 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008.**

Para os serviços de limpeza e conservação, lembramos que a citada Instrução Normativa traz índices de produtividade padrão no seu art. 44.

1. UNIFORMES

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

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

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX

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

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX

**Nota explicativa:**

**É imprescindível que o Termo de Referência traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes.**

**Sem tal detalhamento, inviabiliza-se a exigência de padrões mínimos por parte do Pregoeiro, na fase de aceitação da proposta, ou no decorrer da execução do contrato.**

**Ressaltamos que, para os serviços de vigilância, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, traz no seu Anexo VI, item 2.3, uma lista de uniformes e complementos padrão.**

**9.1.3.** O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

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

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

**9.1.5.** 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.

1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX

**Nota explicativa:**

**Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável). Recomendo que seja estudada a possibilidade de adotarmos como padrão a inserção dos materiais nos custos das contratadas, isso poderá gerar muitos ganhos para a instituição.**

1. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**11.1.** A execução dos serviços será iniciada a partir da emissão da Ordem de Serviço – Anexo II do Edital, posteriormente à assinatura do contrato (da ata).

**OU**

**11.1.** A execução dos serviços será iniciada ................................. (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX
4. VISITA TÉCNICA

**12.1. Exigência de visita técnica? SIM ( ) NÃO ( X )**

**12.1.1.** Informações sobre o local de execução do objeto para a realização da visita técnica poderão ser obtidas junto ao .................. (citar o setor, departamento ou local onde serão prestadas essas informações), com os servidores ........................., por meio dos telefones .................... e os e-mails ............................

**OU**

**12.1.1.** Informações sobre o local de execução do objeto para a realização da visita técnica poderão ser obtidas:

**a) Campus XXX** junto à . ao .................. (citar o setor, departamento ou local onde serão prestadas essas informações), com os servidores ........................., por meio dos telefones .................... e os e-mails ............................

**b) Campus YYYY** junto à .................. (citar o setor, departamento ou local onde serão prestadas essas informações), com os servidores ........................., por meio dos telefones .................... e os e-mails ............................

**c) Campus ZZZ** junto à .................. (citar o setor, departamento ou local onde serão prestadas essas informações), com os servidores ........................., por meio dos telefones .................... e os e-mails ............................

**12.1.2.** Os servidores indicados neste espaço assumem total e plena responsabilidade de prestarem todas as informações pertinentes ao certame, bem como, assumem ainda, o compromisso de repassar estas mesmas tratativas aos demais colegas do local/setor para fins de atendimento e envio de informações aos interessados, no caso de sua ausência, sob pena de prejudicar o certame.

**12.2. A visita técnica é FACULTATIVA**, podendo o licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

**12.2.1.** Optando pela visita, o agendamento deverá ser realizado **exclusivamente através dos e-mails** acima mencionados.

**12.2.1.1.** A visita técnica será realizada em dias úteis, de xxxxx a xxxxx, das XX:XX às XX:XX horas (alterar dias da semana e horário de acordo com a rotina de trabalho/interesse do departamento requerente), e serão acompanhadas por um servidor da UFSC, que assinará a declaração de visita técnica apresentada pelo licitante, nos termos do modelo constante do Anexo IV do Edital.

**12.2.1.2.** O **prazo para visita** iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a realização do certame.

**12.2.1.3.** Nenhuma visita técnica será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte do servidor responsável.

**12.2.2. Caso o licitante opte por não realizar a visita, deverá apresentar declaração que não efetuou a visita técnica, nos termos do modelo constante do Anexo V do Edital.**

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

**13.2.** 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.

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

**13.4.** 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.

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

**13.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o § 8º do art. 36 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

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

**13.7.1.** 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

**13.7.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada.

**13.7.3.** 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.

**13.7.4.** 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.

**13.8.** 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, nos termos do §5º, d, I e §8º do art. 34 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

**Nota Explicativa:**

Cumpre ao Fiscal do contratocomunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho e Emprego acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (IN SLTI/MPOG n. 02/2008, art. 34, §§9º e 10 com a redação da IN SLTI/MPOG n. 06/2013 e Ac. TCU 1214/2013-Plenário).

**INDICAR OUTRAS OBRIGAÇÕES, SE NECESSÁRIO. INCLUIR ESTAS OBRIGAÇÕES APÓS AS JÁ EXISTENTES, INICIANDO NO ITEM 13.9.**

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**14.1.** Executar os serviços conforme especificado, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios indispensáveis, na qualidade e quantidade especificadas, conforme este Termo de Referência e sua proposta.

**14.2.** 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.

**Nota Explicativa**.

Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo Fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o Fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

**14.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

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

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

**14.6.** 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 art. 7° do Decreto n° 7.203/2010.

**14.7.** 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.

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

**14.9.** Apresentar, caso a Contratada seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

**14.9.1.** 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.

**14.9.2.** 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.

**14.9.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

**14.9.4.** 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.

**14.9.5.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (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);
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**Nota explicativa:**

Trata-se de importante medida para prevenir a responsabilização subsidiária da Administração por eventuais débitos trabalhistas decorrentes da execução do contrato. Veja-se o Acórdão nº 1.937/2009 - 2ª Câmara do TCU:

1.6.2.1. exigência, na contratação de empresas terceirizadas, da apresentação da relação dos empregados que atuarão na execução dos serviços e da apresentação de suas CTPS devidamente preenchidas e assinadas, bem como da apresentação pessoal desses empregados ao representante da Administração obrigatório, conforme art. 67 da Lei de Licitações e Contratos, para que ele confira a relação já aprovada pelos responsáveis competentes e identifique os trabalhadores;

Adoção periódica e sempre que houver demissão/admissão de novos empregados, dos mesmos procedimentos;

**14.10.** Substituir, no prazo de ..... ( 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.

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

**14.12.** 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.

**14.13.** **Autorizar a 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.**

**14.13.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Contratante, a exemplo da falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, então 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.

**14.13.2.** Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratada autoriza o aprovisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica, doravante denominada conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo VII e IX da IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

**14.13.3.** Eventual saldo existente na conta-depósito vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**Nota explicativa:**

O aprovisionamento tornou-se obrigatório, **salvo a inviabilidade do §2º do art. 19-A da IN SLTI/MPOG 06/2013**. Reproduz-se excerto do Parecer nº 73/2013/DECOR/CGU/AGU, acerca da imprescindibilidade de que os editais e contratos atinentes a contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra contemplem o disposto no art. 19-A, incisos I e IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008:

“ b) os institutos da conta vinculada e pagamento direto, previstos, respectivamente, no art. 19-A, I e IV, da IN SLTI/MP nº 2/2008, são de indiscutível licitude, prestam-se a tutelar a dignidade dos trabalhadores terceirizados e sua efetiva utilização pela Administração Pública contribui sensivelmente para afastar eventuais alegações de que foi relapsa na fiscalização da execução dos contratos de terceirização de mão-de-obra;

**c) a despeito da IN SLTI/MP nº 2/2008 indicar, no caput do art. 19-A, que se trata de uma faculdade, defendo que, em razão de sua importância para elidir a responsabilidade subsidiária fundada no Enunciado nº 331, da Súmula do Eg. TST, é imprescindível que todos os editas e contratos referentes à contratação dos serviços de mão-de-obra terceirizada pelos órgãos e entes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional prevejam expressamente os institutos da conta vinculada e pagamento direto; […]**

e) buscando elidir a condenação da União, suas autarquias e fundações públicas, as unidades consultivas da AGU deverão:

**e.1) orientar seus assessorados de forma clara e expressa a observar rigorosamente a IN SLTI/MP nº 2/2008 e as determinações oriundas do Eg. TCU constantes do Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, seja na elaboração do Edital para a contração de empresa fornecedora de mão-de-obra terceirizada e do contrato a ser firmado com a vencedora do certame, fazendo neles constar, obrigatoriamente, os institutos da conta vinculada e do pagamento direto, seja na fiscalização da execução da avença;”.**

**(SE NÃO CONTEMPLAR INSERIR UMA JUSTIFICATIVA NOS AUTOS DO PROCESSO QUE FUNDAMENTE ESTA CARÊNCIA.**

**14.14.** Apresentar, quando solicitado pela Contratante, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

**Nota explicativa:**

O atestado de antecedentes criminais somente poderá ser solicitado **quando for imprescindível** à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada.

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

**14.16.** 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.

**14.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante.

**14.18.** 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.

**14.19.** 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:

**14.19.1.** 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.

**14.19.2.** 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.

**14.19.3.** 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.

**14.20.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

**14.20.1.** Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

**14.20.2.** XXXXXXX

**14.20.3.** XXXXXXX

**Nota explicativa**:

**A indicação dos municípios em que a instalação de filial ou escritório seja necessária deve ater-se aos locais de maior concentração das atividades**, evitando-se tal exigência para localidades de menor repercussão nos custos, para não acarretar uma despesa desproporcional à Contratada, fator restritivo à competição. Lembre-se que a figura do preposto já é exigida para todos os locais.

Caso o órgão ou entidade detenha condições técnicas para tanto, poderá também pormenorizar o subitem, especificando as instalações, aparelhamento e pessoal necessário à boa execução do objeto, considerando a magnitude do serviço a ser contratado e o rol de atividades administrativas que ele implica à contratada. Tais especificações devem estar lastreadas em estudo técnico, que servirá de justificativa, e poderá ser utilizado como parte da resposta a eventuais questionamentos.

**14.21.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Contratante, para representar a Contratada na execução do contrato.

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

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

**14.24.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

**14.26.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

**14.28.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, 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 referida Lei Complementar.

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

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

**14.30.** **Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (i) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (ii) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.**

**14.31**. Realizar, quando for o caso, através de profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, perícia que ateste o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

**14.31.1.** Fica o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;

**14.31.2.** Se constatada a incidência do adicional, fica a Contratada obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto desta licitação, desde o início de sua execução;

**14.31.3.** A Contratada terá direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**INDICAR OUTRAS OBRIGAÇÕES, SE NECESSÁRIO. INCLUIR ESTAS OBRIGAÇÕES APÓS AS JÁ EXISTENTES, INICIANDO NA NUMERAÇÃO DO ITEM SUBSEQUENTE.**

**Nota explicativa:**

As cláusulas acima são as mínimas necessárias. A Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, prevê obrigações específicas para os serviços de limpeza e conservação e de vigilância. Além disso, a regulamentação de cada profissão também pode trazer outras obrigações específicas, como no caso da exigência de contratação de seguro de vida em grupo para os vigilantes.

**Por fim, também pode ser necessário que se arrolem outras obrigações conforme as necessidades peculiares do órgão a ser atendido e as especificações do serviço a ser executado. Portanto, dependendo do objeto da licitação e das peculiaridades da contratação, as cláusulas de obrigações da Contratada sofrerão as devidas alterações.**

O órgão assessorado deve atentar que, dependendo do serviço a ser prestado, há especificidades de sustentabilidade a serem acrescentadas como obrigações da contratada, como as constantes dos artigos 6º e 7º do Decreto 7.746/12. Consultar, igualmente, a Instrução Normativa n. 01/2010, SLTI/MPOG.

1. SUBCONTRATAÇÃO

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

**OU**

**15.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto**, até o limite de ......%(..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

**15.1.1.** XXXXXXX

**15.1.2.** XXXXXXX

**Nota explicativa**:

A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração em cada caso concreto. **Caso admitida, o Edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.**

**15.2.** A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

**Nota explicativa:**

**Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte da subcontratada (Acórdão n° 1.229/2008 – Plenário do TCU).**

**Veja-se também trecho do Acórdão n° 1.941/2006 – Plenário do TCU:**

**“9.1.3.5. fundamente adequadamente os atos de aceitação ou rejeição das empresas subcontratadas, em conformidade com os limites e condições que devem ser estabelecidos previamente nos editais de licitação, em consonância com o disposto no art. 72 da Lei n. 8.666/1993, mormente quando as subcontratações referirem-se a partes da obra para as quais forem exigidas, no instrumento convocatório, qualificação técnica da empresa licitante;”**

**15.3.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

1. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

1. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

**17.1.** A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997.

**17.1.1.** A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**17.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**17.3.** As disposições previstas neste subitem não excluem o disposto na Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, constante do Anexo IV da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

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

**17.5.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, quando for o caso.

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

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

**17.8.** 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 8.666/1993.

**17.9.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

**17.10.** O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

**a)** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

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

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

**d)** 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)** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

**f)** Documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

**17.10.1.** Tais solicitações serão realizadas periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

**17.10.2.** Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**17.10.3.** Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

**Nota explicativa:**

Nos termos do Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano - sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;”

**17.11.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

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

**17.13.** A fiscalização de que trata este subitem 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

**17.14.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar no prazo de XX (xxxx) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

**a)** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**b)** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**c)** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**d)** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**17.15.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**17.16.** A designação dos fiscais e do gestor do contrato dar-se-á mediante portaria ou ato normativo equivalente da administração da Universidade, juntado nos autos após a celebração do ajuste.

**17.17.** A execução do objeto somente será considerada concluída quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

**Nota explicativa:**

Visando a efetiva fiscalização dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, de modo a evitar-se a aplicação do Enunciado nº 331, da Súmula do TST, reproduzem-se do Parecer nº 73/2013/DECOR/CGU/AGU as seguintes recomendações à Administração contratante:

e) buscando elidir a condenação da União, suas autarquias e fundações públicas, as Unidades Consultivas da AGU deverão: […]

e.4) chamar a atenção dos gestores e fiscais dos contratos de prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada para o fato de que o descumprimento da IN SLTI/MP nº 2/2008 e a causação de danos ao erário, inclusive na forma culposa, poderão caracterizar ato de improbidade administrativa, sujeitando os responsáveis a severas sanções, além do ressarcimento aos cofres públicos;

e.5) determinar que, em caso de condenação da União, suas autarquias e fundações públicas com base no Enunciado nº 331, do Eg. TST, tais entes promovam apuração de responsabilidade, cobrando administrativamente o ressarcimento dos prejuízos causados e, se for o caso, provocando a unidade contenciosa da AGU para que promova a cobrança judicialmente;

e.6) em face da aplicação da inversão do ônus da prova (distribuição dinâmica do ônus probatório) pelos juízos trabalhistas, alertar os assessorados quanto à necessidade de não se limitarem a realizar a efetiva fiscalização (preventiva e repressiva) dos contratos de terceirização de mão-de-obra, mas também de documentar, da forma mais minudente possível, todos os atos praticados em razão desse dever-poder administrativo, de modo a coligir material probatório vasto, convincente e, portanto, apto a afastar em juízo eventual alegação de culpa in vigilando deduzida por trabalhador terceirizado visando à responsabilização subsidiária do Poder Público com fulcro no Enunciado nº 331, da Súmula do Eg. TST;

e.7) dando continuidade à iniciativa tomada pela CJU/RJ e pela PRU2, promover, em conjunto com as unidades contenciosas, encontros (seminários, palestras, reuniões etc.) com os assessorados buscando conscientizá-los da importância de se evitar a responsabilização trabalhista subsidiária do Poder Público e apresentar-lhes os meios mais adequados para lograr esse intento, ficando a sugestão de que, de sorte a conferir padronização à formatação e conteúdo dos referidos eventos, sejam eles definidos pela CGU, PGU, PGFN e, caso se decida abarcar as autarquias e fundações públicas federais, também pela PGF e pela PGBC.

1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**18.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

**18.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

**18.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto.

**18.1.3.** Fraudar na execução do contrato.

**18.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo.

**18.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**18.1.6.** Não mantiver a proposta.

**18.2.** 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 10.520/2002, aquele que:

**18.2.1.** Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura.

**18.2.2.** Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

**18.3.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**18.3.1.** Advertência por escrito, na ocorrência de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos à Contratante.

**18.3.2.** Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação será anulada.

* + - 1. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.
      2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**Nota explicativa:**

A Administração deve decidir, caso a caso, de acordo com o objeto, qual o prazo limite para a mora da Contratada, a partir do qual a execução da prestação deixa de ser útil para o órgão e enseja a rescisão do contrato. Lembre-se que esse modelo é apenas uma sugestão; é possível escalonar as multas conforme os dias de atraso, por exemplo.

**18.3.3.** Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

* + - 1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

**18.3.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

**18.3.5.** Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**18.3.6.** 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.

**18.4.** Também fica sujeito às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/1993, a Contratada que:

**18.4.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**18.4.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**18.4.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**18.5.** A aplicação de quaisquer 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 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

**18.6.** 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.

**18.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. EQUIPE DE APOIO

**19.1.** Membros Titulares:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** | Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** |

**19.2.** Membros Suplentes:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** | Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** |

**Nota Explicativa:**

Identificar neste espaço dois membros titulares e dois membros suplentes, para que possam auxiliar o pregoeiro designado no transcurso do certame.

**Os membros aqui listados assinam este termo de referência e assumem integralmente a responsabilidade no que tange:**

**- Manter suas informações de contato atualizadas e checar seu e-mail diariamente;**

**- Analisar as especificações de cada item do Edital, prezando pela inexistência de direcionamento a uma determinada marca e/ou fornecedor e retirando exigências desnecessárias que frustrem o caráter competitivo do certame;**

**- Responder eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos dentro do prazo informado pelo pregoeiro;**

**- Comparecer à abertura da licitação;**

**- Analisar as especificações do produto/material/serviço cotado pela empresa classificada em primeiro lugar, confrontando-as com todas as exigências solicitadas no Edital;**

Sendo o caso, receber amostras solicitadas, procedendo aos testes considerados necessários e emitindo parecer sobre sua aceitabilidade OU encaminhando para laboratório/setor responsável/técnico qualificado;

Sendo o caso, analisar documentos de habilitação técnica, decidindo pela conformidade, ou não, com o requerido no Edital.

1. REQUISITOS COMPLEMENTARES DE ACEITAÇÃO

**20.1.** XXXXXXXXXXXXX

**OU**

**20.1** Planilhas de composição de custos e formação de preços dos profissionais a serem contratados, conforme modelo da UFSC, ANEXO XXXX – Planilha de Custo e Formação de Preços.

**20.1.1.** As Planilhas Estimativas de Custos e Formação de Preços da xxxxxxxx, no padrão UFSC, deverão traduzir o custo unitário do posto a ser contratado, dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência.

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

**21.1.** XXXXXXXXXXXXXXXXX

1. ANEXOS

**22.1. Constituem Anexos deste Termo de Referências aqueles relacionados no Edital.**

**10. VIGÊNCIA DA ATA**

**10.1.** A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, sem possibilidade de prorrogação.

**10.1.1.** Os preços homologados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irreajustáveis.

**ANEXO II – ORDEM DE SERVIÇO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  **Departamento de Projetos, Contratos e Convênios - DPC**  Reitoria II – Av. Desembargador Vitor Lima, 222 – Sala 802  CEP 88.040-400 – Florianópolis/SC  CNPJ/MF n° 83.899.526/0001-82  Telefones: (48) 3721-4252 – E-mail: dpc.proad@contato.ufsc.br |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ata de Registro de Preço nº** | **Processo:** | **Data: / / 2016** |
| **Ordem de Serviço nº** | **Nota de Empenho:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsável pela Solicitação** | | | | | | | | |
| Nome: | | | | Carimbo e Assinatura: | | | | |
| Setor: | | | |
| Telefone: | | | |
| E-mail: | | | |
| **Item** | **Descrição dos Serviços Solicitados** | | **Un** | | **Qtd.** | **Preço Unitário (R$)** | | **Preço Total (R$)** |
|  |  | |  | |  |  | |  |
| **Atividade remunerada em horas trabalhadas? ( ) Sim ( ) Não** | | **Quantidade estimada de horas: \_\_\_\_** | | | | | **Metodologia de Quantificação:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsável pela Execução** | |
| Razão Social: | Carimbo e Assinatura: |
| CNPJ: |
| Telefone: |
| E-mail: |
| Endereço: | |
| **Cronograma de tarefas e prazos de execução:** | |
| **Custos da execução e metodologia para cálculo:** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsável pela Avaliação e Ateste do Serviço** | | | | | | |
| Nome: | | | | Carimbo e Assinatura: | | |
| Setor: | | | |
| Telefone: | | | |
| E-mail: | | | |
| **Item** | **Descrição dos Serviços Realizados** | **Un.** | **Qtd.** | | **Preço Unitário (R$)** | **Preço Total (R$)** |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Resultado dos serviços solicitados e realizados:** | | | | | | |
| **Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas do avaliador:** | | | | | | |

**ANEXO III – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS (ANS)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS** | | | | | |
|  | |  | |  |  |
| **MÓDULOS** | | | **ITENS AVALIADOS** | | **PESOS** |
| A | FREQUÊNCIA | | A1 – Cumprimento do Cronograma e das Atividades | | 1 |
| A2 – Qualidade da comunicação entre UFSC e Empresa | | 1 |
| B | INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS | | B1 - Qualidade do Serviço de Busca | | 1 |
| B2 – Qualidade do Serviço de Redação de Patentes | | 1 |
|  |  | |  | |  |
| **DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS** | | | | | |
| **MÓDULO A** | | | | | **PONTOS** |
| **A1 – Cumprimento do Cronograma e das Atividades** | | | | | |
| As tarefas têm sido executadas dentro do prazo estipulado de 20 (vinte) dias | | | | | 3 |
| As tarefas têm sido executadas com 1 (um) a 3(cinco) dias de atraso | | | | | 2 |
| As tarefas têm sido executadas com 4 (quatro) a 10(dez) dias de atraso | | | | | 1 |
| As tarefas têm sido executadas com mais de 10(dez) dias de atraso ou não têm sido executadas | | | | | 0 |
| **A2 – Qualidade da comunicação entre UFSC e Empresa** | | | | | |
| Contatos têm sido retornados prontamente | | | | | 3 |
| Contatos têm demorado moderadamente para serem retornados pela empresa | | | | | 2 |
| Contatos têm demorado demasiadamente para serem retornados pela empresa | | | | | 1 |
| Contatos não têm sido retornados pela empresa | | | | | 0 |
| **MÓDULO B** | | | | | **PONTOS** |
| **B1 – Qualidade do Serviço de Busca** | | | | | |
| Os pareceres encontram-se bem formatados, de fácil leitura, apresentando e explicando documentos relevantes (se existirem) de forma didática e com boa conclusão | | | | | 3 |
| Os pareceres encontram-se bem formatados, de fácil leitura | | | | | 2 |
| Os pareceres apresentam desorganização, difícil leitura, e/ou houve discordância por parte dos inventores sobre os pareceres | | | | | 1 |
| Os pareceres apresentam erros de interpretação e/ou não foram redigidos por profissionais com conhecimento no assunto | | | | | 0 |
| **B2 – Qualidade do Serviço de Redação de Patentes** | | | | | |
| Não houve problemas com as redações | | | | | 3 |
| Houve problemas com as redações em exame formal realizado pelo DIT (de 1 a 3 redações/mês) | | | | | 2 |
| Houve problemas com as redações em exame formal realizado pelo DIT (de 3 a 5 redações/mês) | | | | | 1 |
| Houve problemas com as redações em exame formal realizado pelo DIT (mais de 5 redações/mês) | | | | | 0 |

Obs: Consideram-se, neste ANS, **atividades críticas** os itens A1 (Cumprimento do Cronograma e das Atividades) e B1 (Qualidade do Serviço de Busca) e **atividades secundárias** os itens A2 (Qualidade da comunicação entre UFSC e Empresa) e B2 (Qualidade do Serviço de Redação de Patentes).

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARO, para os devidos fins, que visitei o local onde será executado o/a **XXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o objeto da licitação) da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC**, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e características do local, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente nossa empresa na execução do mesmo.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório n.º (citar o número do edital), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

DECLARO, também, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

XXXXXXXXX, XX de XXXXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome (Responsável Técnico ou Representante Legal)**

**CPF nº:**

**RG nº:**

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

**Servidor da UFSC**

**Siape nº:**

(assinatura e carimbo constando nome e SIAPE)

**Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel que identifique o licitante.**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA**

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARO, para os devidos fins, que **NÃO** visitei o local onde será executado **o/a XXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o objeto da licitação) da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC**, por opção própria, assumindo assim que **CONCORDO** com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório n.º (citar o número do edital), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

DECLARO, também, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

XXXXXXXXX, XX de XXXXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOME (RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL)**

**CPF nº:**

**RG nº:**

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)

**Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel que identifique o licitante.**

**ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nº Processo |  |
| Licitação Nº |  |

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) |  |
| B | Município/UF |  |
| C | Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo |  |
| D | Nº de meses de execução contratual |  |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade Total a Contratar  (em função da unidade de medida) |
| XXXX | XXX | XXX |

**MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) |  |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional |  |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |  |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |  |

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R$) |
| A | Salário-base |  |
| B | Adicional de periculosidade |  |
| C | Adicional de insalubridade |  |
| D | Adicional noturno |  |
| E | Hora noturna adicional |  |
| F | Adicional de hora extra |  |
| G | Intervalo intrajornada |  |
| H | Outros (especificar) |  |
| **Total da Remuneração** | |  |

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R$) |
| A | Transporte |  |
| B | Auxílio-alimentação (vales, cesta básica etc.) |  |
| C | Assistência médica e familiar |  |
| D | Auxílio-creche |  |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |  |
| F | Outros (especificar) |  |
| **Total de Benefícios Mensais e Diários** | |  |

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Insumos Diversos | Valor (R$) |
| A | Uniformes |  |
| B | Materiais |  |
| C | Equipamentos |  |
| D | Outros (especificar) |  |
| **Total de Insumos Diversos** | |  |

Nota: Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Encargos previdenciários e FGTS | % | Valor (R$) |
| A | INSS |  |  |
| B | SESI ou SESC |  |  |
| C | SENAI ou SENAC |  |  |
| D | INCRA |  |  |
| E | Salário educação |  |  |
| F | FGTS |  |  |
| G | Seguro acidente do trabalho |  |  |
| H | SEBRAE |  |  |
| **Total** | |  |  |

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**Submódulo 4.2 – 13.º Salário e Adicional de Férias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.2 | 13º Salário e Adicional de Férias | Valor (R$) |
| A | 13.º Salário |  |
| B | Adicional de férias |  |
| **Subtotal** | |  |
| C | Incidência do submódulo 4.1 sobre 13.º salário e adicional de férias |  |
| **Total** | |  |

**Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.3 | Afastamento Maternidade | Valor (R$) |
| A | Afastamento maternidade |  |
| B | Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |  |
| **Total** | |  |

**Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.4 | Provisão para Rescisão | Valor (R$) |
| A | Aviso prévio indenizado |  |
| B | Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado |  |
| C | Multa do FGTS do aviso prévio indenizado |  |
| D | Aviso prévio trabalhado |  |
| E | Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |  |
| F | Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado |  |
| **Total** | |  |

**Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.5 | Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R$) |
| A | Férias |  |
| B | Ausência por doença |  |
| C | Licença paternidade |  |
| D | Ausências legais |  |
| E | Ausência por acidente de trabalho |  |
| F | Outros (especificar) |  |
|  | Subtotal |  |
| G | Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição |  |
| **Total** | |  |

**Quadro Resumo – Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas | Valor (R$) |
| 4.1 | 13.º salário + adicional de férias |  |
| 4.2 | Encargos previdenciários e FGTS |  |
| 4.3 | Afastamento maternidade |  |
| 4.4 | Custo de rescisão |  |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |  |
| 4.6 | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R$) |
| A | Custos indiretos |  |  |
| B | Tributos |  |  |
| B.1 | Tributos federais (especificar) |  |  |
| B.2 | Tributos estaduais (especificar) |  |  |
| B.3 | Tributos municipais (especificar) |  |  |
| B.4 | Outros tributos (especificar) |  |  |
| C | Lucro |  |  |
| **Total** | |  |  |

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R$) |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |  |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários |  |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |  |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas |  |
| **Subtotal (A + B + C + D)** | |  |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |  |
| **Valor total por empregado** | |  |

**COMPOSIÇÃO DE CUSTO DA PROPOSTA COMERCIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Especificação da área | (1)  Quantidade | (2)  Custo unitário mensal (R$) | (1 x 2)  Custo total mensal (R$) |
| XXXX |  |  |  |
| XXXX |  |  |  |
| XXXX |  |  |  |
| **Total Mensal (R$)** |  |  |  |
| **Total para 12 Meses (R$)** |  |  |  |