**ANEXO I – TERMO DE REFEREÊNCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 DEVEM 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 (SRP), 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 órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Trata-se de modelo de Termo de Referência e nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017 o referido modelo deverá ser utilizado no que couber. Para as alterações, deve ser apresentada justificativa, nos termos do art. 29, §1º da referida IN.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, 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 (minuta do Edital, minuta de ata de registro de preços e minuta de Termo de Contrato, se for o caso), 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:**

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 do Termo de Referência deve ser 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. Os Estudos Preliminares agora se chamam Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e estão disciplinados na IN SEGES/ME nº 40/2020.

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.

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

**(SISTEMA DE 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, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto n° 3.555, de 8 de agosto de 2000, do Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, 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 e suas posteriores alterações, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas posteriores alterações, do Decreto n° 8.538, de 6 de outubro de 2015 e suas posteriores alterações, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas posteriores alterações, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 7, de 20 de setembro de 2018, e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, 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. 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** | **CÓD SIASG** | **Descrição** | **Unid. Medida** | **Qtd.** | **Valor Máximo Unitário** | **Valor Total Anual** |
| **001** |  | **XXXXXXX (CBO XXXX-XX)** |  |  |  |  |
| **002** |  | **XXXXXXX (CBO XXXX-XX)** |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | | |  |

* 1. 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).**

**NOTA EXPLICATIVA:**

Limpeza, Conservação e Vigilância: O preço máximo aceitável nos contratos de limpeza, conservação e vigilância deverá estar limitado aos valores máximos indicados pela SEGES/MPDG, em portarias específicas, de acordo com a região onde serão prestados os serviços.

* 1. **Agrupamento de Itens:**
     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. Os itens não contemplados nestes lotes serão licitados de forma avulsa.
  1. **Detalhamento da Especificação:**
     1. 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.
     2. A Contratada deverá disponibilizar, nos quantitativos previstos no presente instrumento e de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO/MT), pessoal especializado para executar as atividades descritas no item 6.1.

**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**: 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;”.** A nova IN SEGES/ME nº 40/2020 prevê que os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) da Licitação devem conter a justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável (art. 7º, VII).

**Sustentabilidade:** A Administração deve observar o Decreto nº 7746/12, que regulamentou o artigo 3º, “caput”, da Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, elaborado pelo NESLIC (Núcleo Especializado em Sustentabilidade, Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União) e que se encontra atualizado até abril de 2016, contendo 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
   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. 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. A justificativa da contratação também deve vir dos estudos preliminares (que deverão ser anexo do TR, quando for possível a sua divulgação. Quando não permitida – Lei nº 12.527, de 2011 – deverá ser anexo do TR extrato das partes não sigilosas), havendo 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 nº 7.746/12, bem como a Instrução Normativa nº 1/2010 – SLTI/MPOG.

Também nos termos da IN nº 05/2017, art. 30, o Termo de Referência deve conter, no mínimo:

a) declaração do objeto;

b) fundamentação da contratação; e

c) descrição da solução como um todo.

Tais previsões deverão ser inseridas neste tópico específico. Atentar para o Anexo V da IN nº 05/2017 – Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de referência (TR), que traz as diretrizes desses elementos.

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

**(1)** Itens avulsos

**(2)** Lotes

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

* 1. A licitação será dividida em itens **(1) (3)** **OU** em lotes, formados por dois ou mais itens **(2) (4)**, conforme tabela constante no presente Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens **(1) (3)** **OU** quantos lotes **(2) (4)** forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem os lotes **(2) (4)**.
  2. **Não serão aceitas propostas com valores superiores, em qualquer dos itens avulsos (1) (3) OU dos itens integrantes do lote (2) (4), ao valor máximo fixado para a contratação de cada item.**
  3. 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) (4)**.
  4. 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.
  5. 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 nº 10.520, de 2002. Vide item 2.7 do Anexo V da IN nº 05/2017 – Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de referência (TR).

* 1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não englobando serviços que envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.
  2. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera qualquer vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública, portanto restando **vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta**, conforme art. 4º da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG.
  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 n° 9.507/2018 e pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas posteriores alterações, pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 7/2018, 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 n° 10.024/2019, 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
   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:
      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 o mínimo de ***20 (vinte) postos, por período não inferior a 1(um) ano.***
      2. Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços e por período não inferior a 1 (um) ano.
      3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
      4. O(s) atestado(s) não necessita(m) ser obrigatoriamente referente(s) ao ano anterior à data da licitação e o prazo de 1 (um) ano não necessita ser obrigatoriamente contado de forma ininterrupta (contínua).
      5. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pela própria licitante.
   2. 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 12 – Visita Técnica (apresentar este documento para a disputa de qualquer dos itens/lotes).
2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços serão executados XXXXX
      1. XXXXX

**NOTA EXPLICATIVA:**

A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. Na IN nº 05/2017, Anexo V – Diretrizes para Elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de referência (TR), item 2.5, traz alguns elementos para nortear o órgão na elaboração da rotina de execução dessas tarefas e há previsão atinente ao “modelo de execução do objeto”, cujos itens deverão constar desse tópico, no que forem pertinentes.

" **2.5.** Modelo de execução do objeto:

**a)** Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

**a.1.** a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

**a.1.1.** atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

**a.2.** a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

**a.3.** a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

**a.4.** a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

**a.5.** os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

**a.6.** os deveres e disciplina exigidos;

**a.7.** o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

**a.8.** demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.

**b)** Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado”.

A mesma IN 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 o órgão 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
   1. XXXXXX:

**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 em elementos tais como:

**a)** quantitativo de usuários;

**b)** horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

**c)** restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

**d)** disposições normativas internas;

**e)** instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

**Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta (propor um valor a ser cobrado para executar o serviço pretendido), o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.**

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas posteriores alterações, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
   2. O IMR 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 IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas.
   3. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base na Meta a Cumprir, Instrumento de Medição, Forma de Acompanhamento e Periodicidade de cada indicador estabelecido.
   4. Serão dois indicadores distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo Mecanismo de Cálculo e respectivas Faixas de Ajustes no Pagamento, formando a glosa total que será aplicada no pagamento do período:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **MECANISMO DE CÁLCULO** | **FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO** |
| 1 | Cada OS será verificada e valorada individualmente.  N° de horas no atendimento/ 24h = X | X até 1 – 100% do valor da OS  De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS  De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS |
| 2 |  |  |

* 1. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa ultrapassar o limite da última faixa de ajuste no pagamento de qualquer indicador(es), ficando a Contratada sujeita as penalidades previstas no item 21 do Edital.
  2. 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.
  3. A Contratada 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.
  4. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
     1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto máximo possível, **em qualquer indicador**, por mais de 3 (três) vezes durante a vigência deste contrato ou a cada prorrogação, se houver;
     2. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto máximo possível, **em um mesmo indicador**, por 3 (três) vezes consecutivas.

**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.**

A IN nº 05, de 2017, estabelece em seu Anexo V, item 2.6, alínea “d”, a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado.

Para os serviços de limpeza e conservação, lembramos que a citada Instrução Normativa traz índices de produtividade padrão no seu Anexo VI-B.

1. UNIFORMES
   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:
      1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
         * 1. XXXXXX
           2. XXXXXX
           3. XXXXXX
      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 SEGES/MPDG nº 5/2017, em seu modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo VII-D, consta o módulo 5 para previsão de fornecimento dos uniformes.

* + 1. 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

**NOTA EXPLICATIVA**:

O órgão deve adaptar este item de acordo com as especificidades do serviço e do local de prestação.

* + 1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
    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.

1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   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
   1. A execução dos serviços será iniciada ................................. (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:
      1. ....
2. VISITA TÉCNICA
   1. **Exigência de visita técnica? SIM ( ) NÃO ( X )**

**NOTA EXPLICATIVA:**

A opção pela exigência ou não de visita é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório. Lastreia-se no art. 30, III, da Lei nº 8.666, de 1993, segundo o qual o licitante deve apresentar na habilitação “comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação”.

Lembramos que se tal documento for exigido neste Termo de Referência, deve o edital prevê-lo na habilitação, mais especificamente na qualificação técnica. É comum que modelo de atestado ou certidão fornecida pelo órgão ou entidade licitante figure como anexo do edital. Também é importante que seja indicado o prazo para a emissão da certidão e entrega ao interessado. Por fim, não é possível o estabelecimento de vistoria prévia em data e horário comum a todos os licitantes (TCU, Ac. n. 1842/2013-Plenário).

Jurisprudência do TCU acerca da realização de vistoria:

“1.5.1.1. ao avaliar necessária a realização de vistoria prévia como requisito para a participação no certame, faça constar nos instrumentos convocatórios a justificativa para tal exigência, adequando-se ao comando do inciso IV do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2/2008; cuidando, também, em respeito ao princípio da razoabilidade, para que tais exigências não se tornem onerosas por demais para os interessados, a ponto de mitigar o caráter competitivo da licitação;” Acórdão nº 5.536/2009 Primeira Câmara.

A IN nº 05/2017 prevê, em seu Anexo V, item 2.4, que a contratante deverá “estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas e desenhos técnicos e congêneres”. O item 3.3 do Anexo VII-A dispõe que a exigência de realização de vistoria deverá ser justificada no Termo de Referência.

Quanto à exigência de visita no âmbito da UFSC, o requerente deverá se ater ao que norteia a Política Interna n.º 002/2014, disponível em http://licitacoes.ufsc.br/files/2014/10/Política-Interna-002-2014.pdf, que estipula a adoção de não obrigatoriedade da visita.

* + 1. Informações sobre o local de execução do objeto para a realização da visita técnica poderão ser obtidas:
       - 1. **Campus XXX** junto ao .................. (citar o setor, departamento ou local onde serão prestadas essas informações), com os servidores ........................., por meio dos telefones .................... e os e-mails ............................
         2. **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 ............................
    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.
  1. **A visita técnica é FACULTATIVA**, podendo o licitante realizá-la por intermédio de representante legal.
     1. Optando pela visita, o agendamento deverá ser realizado **exclusivamente através dos e-mails** acima mencionados.
        1. As visitas técnicas serão realizadas 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.
        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 (abertura da sessão pública).
        3. Nenhuma visita técnica será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte do servidor responsável.

**NOTA EXPLICATIVA:**

De acordo com o art. 4º, V, da Lei nº 10.520, de 2002, o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso do edital, não será inferior a 8 (oito) dias úteis. Esse prazo mínimo destina-se a permitir que os interessados avaliem a conveniência de sua participação no certame e obtenham as informações e documentação necessária à elaboração de suas propostas. Assim, dependendo das peculiaridades do objeto da licitação e no intuito de ampliar a competitividade, é importante que a Administração estabeleça prazo razoável entre a publicação do aviso de edital e a apresentação das propostas, que não poderá ser inferior a 8 (oito) dias úteis, para que os interessados realizem a vistoria e para que a Administração forneça a documentação necessária à participação na licitação. Se a pretensão contratual exige a vistoria prévia, importante que o órgão avalie se não deve ser ampliado o prazo mínimo entre a publicação do edital e a sessão.

* + 1. **Caso o licitante opte por não realizar a visita, deverá apresentar declaração que não efetuou a visita técnica e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato, não podendo utilizar deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Contratante, nos termos do modelo constante do Anexo V do Edital.**

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
   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.

**NOTA EXPLICATIVA:**

Cumpre ao fiscal do contratocomunicar ao Ministério da Fazenda e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (IN SLTI/MP nº 06/2013 e Acórdão TCU 1214/2013 – Plenário).

* 1. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
  2. 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.
  3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
  4. 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 nº 5/2017.
  5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
     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.
     2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada.
     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.
     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.
  6. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
     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;
     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;
     3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**NOTA EXPLICATIVA:**

Em relação ao subitem 11.8, a fiscalização por amostragem já consta na IN nº 02 SLTI/MP, de 2008. A Instrução Normativa nº 5, de 2017 estabelece que o objetivo da amostragem 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 em um mesmo empregado), conforme item 10.5, alínea “c”, do Anexo VIII-B.

A Portaria nº 409, ao exigir a comprovação mensal, não veda a fiscalização por amostragem.

* 1. Analisar, quando da extinção ou rescisão do contrato de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento, os documentos exigidos pelo item 2.1, alínea “d” do Anexo VIII-B – Fiscalização Administrativa da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, prorrogável por igual período, justificadamente.

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

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   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.
   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.

* 1. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
  2. 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.
  3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
  7. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea “g” do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
     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.
     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.
     3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
     4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
     5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
     6. 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 da Contratada;
          4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
          5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**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;

* 1. 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.
     1. O valor da glosa por dia de falta sem substituição de 1 (um) funcionário seguirá as seguintes regras:
        1. O valor glosado por dia (VG) será o valor do posto de trabalho (VP) dividido pelos dias úteis do mês em que a falta ocorreu (D).
           1. Exemplo:

Fórmula: VG = VP/D.

Valor do posto de trabalho (VP) = R$ 3.200,00.

Mês de referência = Agosto/2014 – 21 dias úteis (D).

R$ 3.200,00/21 = R$ 152,38 valor glosado por dia (VG).

* + - * 1. Caso o posto de trabalho com jornada de 44 horas semanais não compense o horário de sábado durante a semana, será adicionado, para o cálculo dos dias úteis, um dia útil a mais a cada dois sábados do mês.
  1. 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.
     1. Os salários apresentados na proposta da Contratada não poderão ser inferiores à norma coletiva a que esta esteja obrigada.
     2. A Contratada deve se responsabilizar por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com esses, ainda que verificados nas dependências da Contratante.
  2. 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.
  3. **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.**
     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.
     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-B, XII e XII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações.
     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.
  4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
     1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
     2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
     3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

**NOTA EXPLICATIVA:**

A adoção de procedimento para Gerenciamento de Riscos obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada.

Desta forma, os controles internos passíveis de serem adotados são a **Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação**, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão ou **Pagamento pelo Fato Gerador**, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Só será admitida a adoção do segundo (art. 18 § 3º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017) após a publicação do Caderno de Logística a que faz referência.

* 1. 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:**

Excepcionalmente, em determinadas contratações, podem ser exigidos os atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes, mas apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, e de forma motivada.

* 1. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
  2. 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.
  3. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante.
  4. 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.
  5. 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:
     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.
     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.
     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.
  6. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
     1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá instalar escritório no município ou região metropolitana de XXXXXXXXXXXXX, 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.
     2. XXXXXXX
     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.

* 1. Manter preposto, em escala semanal ou sempre que requisitado, nos locais de prestação de serviço, aceito pela Contratante, para representar a Contratada na execução do contrato.
  2. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
  3. 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.
     1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
     2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no item anterior, sem a regularização da falta, a Contratante 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.
        1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
  4. 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.
  5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
  7. 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.
  8. 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.
     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.
  9. 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.
  10. **Sujeitar-se à retenção da garantia contratual e dos valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, até a 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. 65 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.**
  11. Providenciar, quando for o caso, através de profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, perícia que comprove a incidência de insalubridade (atestando o grau da mesma – máximo, médio ou mínimo) ou periculosidade, bem como se a atividade apontada como insalubre ou perigosa consta nas relações das NR-15 e 16 do Ministério do Trabalho e Emprego.
      1. O pagamento do adicional de insalubridade fica condicionado à:
         + 1. realização da perícia;
           2. entrega do laudo pericial;
           3. validação do laudo pelo setor competente da Contratante.
      2. Se constatada a incidência do adicional, fica a Contratada obrigada a pagá-lo aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto desta licitação que tenham direito à percepção do mesmo, desde o início de sua execução.
      3. A Contratada terá direito, **retroativamente**, à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, **se, e somente se**, o laudo pericial for entregue no prazo de até **60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato,** não passível de prorrogação.
         1. Ultrapassando este prazo, os efeitos financeiros do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato somente terão vigência a partir da data de apresentação do laudo pericial junto à unidade fiscalizadora/gestora da Contratante.
      4. A não apresentação do laudo pericial dentro do prazo estipulado, de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, ensejará sanções à Contratada pelo descumprimento parcial do contrato.
         1. A Contratada será a única responsável pelas remunerações retroativas a seus funcionários.
      5. Em caso de alteração no ambiente de trabalho e/ou de mudança nas atividades exercidas, a Contratada deverá realizar nova perícia técnica, conforme previsto no parágrafo 3º do Art. 58 da Lei 8213/91, cujo laudo pericial resultante tem o prazo de **60 (sessenta) dias**, **não prorrogável**, a contar da data do evento que lhe deu causa, para ser entregue à Contratante.
         1. A Contratada terá direito, **retroativamente**, à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, a partir da data da alteração no ambiente de trabalho e/ou da mudança nas atividades exercidas, **se, e somente se**, o laudo pericial for entregue no prazo.
         2. Ultrapassando este prazo, os efeitos financeiros do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato somente terão vigência a partir da data de apresentação do laudo pericial junto à unidade fiscalizadora/gestora da Contratante.
  12. Acatar solicitação da Contratante para conceder férias aos funcionários alocados na prestação do serviço sem a necessidade da reposição da mão de obra, quando, em razão da efetiva redução no atendimento da Contratante, tal medida puder ser realizada sem trazer prejuízo no atendimento ao público e de acordo com a legislação.
      1. Na ocasião da concessão de férias sem a reposição da mão de obra, deverá a Contratante realizar na fatura seguinte os respectivos descontos oriundos da não reposição.
         1. Os descontos são os custos que a empresa não terá ao não precisar repor os funcionários durante as férias, ou seja, custo de reposição por motivo de férias + Vale Alimentação + Vale Transporte do período não reposto + assiduidade (se houver) + outros custos relacionados (se houver). Os descontos deverão ser sobre suas rubricas e seus reflexos na planilha de custos.
  13. Empregar, como mão de obra, **pessoas presas ou egressas do sistema prisional**, quando o valor anual da contratação de serviços, inclusive os de engenharia, for superior a R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), conforme *caput*, do art. 5º, do Decreto nº 9.450/2018, de 24 de Julho de 2018, ressalvado o disposto no § 4º, do art. 5º, do Decreto supracitado.
      1. Para este fim, vale definir que:
         + 1. consideram-se **pessoas presas** aquelas que se encontram em cumprimento de pena, em regime fechado, semiaberto ou aberto;
           2. consideram-se **pessoas egressas do sistema prisional** aquelas que se encontrem nas hipóteses elencadas no art. 26 da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984, ou seja, o **liberado definitivo**, pelo prazo de 1 (um) ano a contar da saída do estabelecimento e/ou o **liberado condicional**, durante o período de prova.
      2. O percentual de **pessoas presas ou egressas do sistema prisional** a serem empregadas será determinado pelo número de vagas alocadas à execução do contrato, respeitando-se o disposto no art. 6º, I, II, III e IV, do Decreto nº 9.450/2018, de 24 de Julho de 2018.
      3. Durante a execução contratual a reserva de vagas poderá deixar de ter sua comprovação exigida pela Contratante, desde que essa política pública exija alguma providência estatal não cumprida e isso, por si só, seja suficiente para inviabilizar sua efetividade.
  14. Apresentar na assinatura do contrato os seguintes documentos:
      1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
      2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).
  15. Conceder à Contratante o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, oriundos do serviço objeto deste Termo de Referência, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
  16. Conceder à Contratante os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**NOTA EXPLICATIVA:**

Dispõe a IN nº 05/2017, Anexo V, item 2.5, alínea e, que na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

O Anexo VII-F, item 6, prevê que, a depender do serviço, pode ser garantido à Contratante:

**a)** o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações;e

**b)** os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**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 SEGES/MPDG n° 5, de 2017, 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
   1. **Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.**

**OU**

**15.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto entre os limites mínimo e máximo de XX% e XX%, respectivamente, do valor total do contrato, nas seguintes condições:**

* + 1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
    2. XXXXXXX

**NOTA EXPLICATIVA**:

A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos Estudos Técnicos Preliminares, 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.**

A prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deve ser considerada como a parcela principal da obrigação e não pode ser subcontratada. É importante verificar que são vedadas:

**(i)** a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas;

**(ii)** a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório;

**(iii)** a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e

**(iv)** a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

* 1. 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;”

* 1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, 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.
  2. Caso a subcontratação contemple microempresa e empresa de pequeno porte, a Contratada deverá:
     1. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

1. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   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.
2. CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
   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.
   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:

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

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

III – 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;

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

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

* + 1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
  1. 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.
  2. 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.
  3. 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):
     1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
        + 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;
          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
          3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
     2. Entrega até o dia 30 (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):
        + 1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
          2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
          3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
          4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
     3. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
        + 1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
          2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
          3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
          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
          5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
     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:
        + 1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
          2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
          3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
          4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
  4. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
  5. No caso de cooperativas:
     + - 1. Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
         2. Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
         3. Comprovante de distribuição de sobras e produção;
         4. Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
         5. Comprovante da aplicação em Fundo de Reserva;
         6. Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
         7. Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas
  6. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.
  7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 deverão ser apresentados.
  8. 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).
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Na fiscalização do cumprimento do disposto no Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, cabe à Contratante:
      1. Solicitar mensalmente à Contratada documentação que comprove o estabelecido no art. 6º do Decreto supracitado.
      2. Informar à Contratada e oficiar a vara de execuções penais sobre qualquer incidente ou prática por parte dos empregados, para que adotem as providências cabíveis à luz da legislação penal.
      3. Aplicar as penalidades à Contratada quando verificada infração a qualquer regra prevista no referido Decreto.
  13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
      1. **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
         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;
         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;
         3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
         4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
         5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
         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).
         7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
            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;
            2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;
            3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
            4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
      2. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):
         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;
         2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
         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;
         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.
      3. **Fiscalização diária:**
         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.
         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.
         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.
  14. 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.
      1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
  15. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
      1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**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;”

* 1. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:
     + - 1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
         2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
         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
         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.
         5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
  2. 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 III, 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:
     + - 1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
         2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
     1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  3. 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.
  4. 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.
     1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. O descumprimento total ou parcial das demais 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, neste Termo de Referência 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.
  12. 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.
      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.
      2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
      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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
  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. 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
   1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas no item 21 do Edital.
2. VIGÊNCIA DA ATA
   1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, sem possibilidade de prorrogação.
      1. Os preços homologados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irreajustáveis.
3. REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL
   1. Planilhas de composição de custos e formação de preços dos profissionais a serem contratados, conforme modelo da UFSC.
      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.
4. EQUIPE DE APOIO
   1. Membros Titulares:

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

* 1. 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. DISPOSIÇÕES FINAIS
   1. XXXXXXXXXXXXXXXXX
2. ANEXOS
   1. **Constituem Anexos deste Termo de Referências aqueles relacionados no Edital.**

**ANEXO II – ORDEM DE SERVIÇO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO** | | | |
| Processo nº: | | Contrato nº: / | Nº OS: |
| Unidade requisitante: | | | |
| Data de emissão: | Serviço: | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA** | | | | |
| Razão social: | | | CNPJ: | |
| Endereço: | | | | |
|  | Telefone: | Fax: | | E-mail: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS** | | | | |
| Serviço | Und Medida | Quantidade | Valor Unitário R$ | Valor Global R$ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/ REMUNERAÇÃO POR HORAS** | | | | |
| Serviço | Metodologia\* | Qtd horas | Valor Unitário R$ | Valor Global R$ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |  |

\* metodologia utilizada para a sua quantificação estimativa prévia da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS** | |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DEMAIS DETALHAMENTOS** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOCAL DE REALIZAÇÃO** | | | |
| **Nº do item** | **Quantidade** | **Endereço** | **Data a ser executado** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS FINANCEIROS** | |
| Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada: | |
| **Unidade Orçamentária:** |  |
| **Função Programática:** |  |
| **Projeto de Atividade:** |  |
| **Elemento de Despesa:** |  |
| **Fonte de Recurso:** |  |
| **Saldo Orçamentário:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACAO DOS RESPONSÁVEIS** | |
| Local, data | Local, data |
| Responsável pela avaliação do serviço | Responsável pela avaliação do serviço |

**ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

**(Avaliação da qualidade dos serviços)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº + Título do Indicador que será utilizado** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** |  |
| **Meta a cumprir** |  |
| **Instrumento de medição** |  |
| **Forma de acompanhamento** |  |
| **Periodicidade** |  |
| **Mecanismo de Cálculo** |  |
| **Início da Vigência** |  |
| **Faixas de ajuste no pagamento** |  |
| **Observações** |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº 01 – Prazo de atendimento de demandas (OS)** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir um atendimento célere às demandas do órgão |
| **Meta a cumprir** | 24h |
| **Instrumento de medição** | Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica |
| **Forma de acompanhamento** | Pelo sistema |
| **Periodicidade** | Mensal |
| **Mecanismo de Cálculo** | Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/ 24h = X |
| **Início da Vigência** | Data da assinatura do contrato |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | X até 1 – 100% do valor da OS  De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS  De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS |
| **Observações** |  |
|  | |

**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.**