

## **ANEXO I DO PE N.º 62/2017/AD**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços na área de documentação, informação e pesquisa para dar suporte nas atividades nas unidades da Superintendência de Documentação (SDC) da Universidade Federal Fluminense (UFF), conforme especificações, quantitativos e prazos constantes deste instrumento e de seus anexos; e visando acrescentar melhorias na qualidade dos serviços prestados.

O resultado pretendido com a presente contratação é o pleno funcionamento de todas as atividades inerentes ao apoio à gestão educacional e acadêmica e contempladas no Contrato a ser firmado, consistindo seu principal produto e resultado na plena satisfação das demandas emanadas pelo seu público-alvo, com o perfeito atendimento nos prazos definidos no presente termo.

#### **2 CONCEITUAÇÃO**

Para fins deste projeto básico, conceituam-se:

- **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)** – é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- **BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS** – benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
- **CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE** – custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
- **CUSTOS INDIRETOS** – os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos, tais como os dispêndios relativos a: a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros; b) pessoal administrativo; c) material e equipamentos de escritório; d) supervisão de serviços; e) seguros.
- **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS** – custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.
- **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO** – servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO** – servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.
- **GESTOR DO CONTRATO** – servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº

8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Instrução Normativa.

- **INSUMOS DIVERSOS** – uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
- **LUCRO** – ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.
- **ORDEM DE SERVIÇO** – documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** – documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.
- **PRODUTIVIDADE** – capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- **PRODUTOS ou RESULTADOS** – bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.
- **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA** – documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.
- **PRÓ-LABORE** – equivalente salarial a ser pago aos cooperados, pela cooperativa, em contrapartida pelos serviços prestados.
- **REMUNERAÇÃO** – soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
- **REPACTUAÇÃO** – forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.
- **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** – detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

- **SALÁRIO** – valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.
- **SERVIÇOS CONTINUADOS** – serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
- **SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS** – serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- **UNIDADE DE MEDIDA** – parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

### **3 DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A Universidade Federal Fluminense, doravante denominada UFF, com sede na cidade de Niterói e âmbito em todo o Estado do Rio de Janeiro, criada pela Lei 3.848 de 18 de dezembro de 1960, instituída conforme a Lei n.º 3.958 de 13 de setembro de 1961, reestruturada nos termos do Decreto n.º 62.414, é uma entidade federal autárquica, de regime especial, com autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar, econômica e financeira que obedece ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, na forma deste Estatuto. Sendo assim, todas as atividades da Universidade, em suas diversas modalidades e contando com a plena utilização de seus recursos materiais e humanos, são desenvolvidas tendo em vista a integração destes princípios que compõem o eixo fundamental das universidades brasileiras. Em sentido amplo, as ações integradas visam contribuir para a melhoria da educação no país e devem contar com recursos humanos qualificados, em quantitativo adequado e com escolaridade compatível, de modo a proporcionar condições para a oferta de serviços e um atendimento de qualidade a seus diversos públicos.

Considerando esta perspectiva, a UFF configura-se como a universidade pública do Estado do Rio de Janeiro mais interiorizada. Ao longo dos últimos 12 anos o processo de expansão dos *Campi* fora de sede (ou seja, fora de Niterói, em outras cidades do Estado do Rio de Janeiro) foi intensificado com a criação de novos cursos, bem como de estrutura técnico-administrativas, nos Polos Universitários de Ensino de cidades como: Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Macaé e Petrópolis, por exemplo.

Dentre seus diversos setores, destacamos a Superintendência de Documentação (SDC), órgão diretamente subordinado à Reitoria que tem como responsabilidade: (a) proporcionar recursos informacionais e assessoria técnica na área de documentação, por meio de redes e sistemas integrados, facilitando o acesso à informação em nível nacional e internacional; (c) apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade e (d) desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF.

Para cumprir com sua missão, a SDC conta, atualmente, com 36 (trinta e cinco) unidades, a saber: Sede da SDC com suas respectivas seções, 29 bibliotecas, 01 Coordenação de Bibliotecas, 01 Coordenação de Arquivos, 01 Centro de Memória, 01 Laboratório de Conservação e Restauração, 01 Laboratório de Reprografia e 01 Centro de Obras Raras e Especiais.

Por se tratar de um órgão que atende e permeia todas as áreas da Universidade em seus diferentes eixos, a SDC, tal como a UFF, faz-se presente em várias cidades do Estado do Rio de Janeiro, conforme distribuição abaixo:

- No município de Niterói: 01(uma) Sede com suas respectivas Seções (Seção de Processamento Técnico, Seção de Desenvolvimento de Coleções, Seção de Informação Referencial, Secretaria e Coordenação de Bibliotecas); 20(vinte) Bibliotecas distribuídas pelos *Campi* (*Campus* do Gragoatá, *Campus* do Valonguinho, *Campus* da Praia Vermelha e unidades acadêmicas isoladas); 01(um) Arquivo Central; 01(um) Centro de Memória; 01(um) Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos; 01(um) Laboratório de Retrografia; 01 Centro de Obras Raras e Especiais.
- Em outros municípios do Estado do Rio de Janeiro: 09(nove) Bibliotecas distribuídas em Santo Antônio de Pádua; Macaé; Volta Redonda; Nova Friburgo; Angra dos Reis; Campos dos Goytacazes; Rio das Ostras e Petrópolis.

Com um funcionamento médio de 10 horas, as unidades da SDC contam, no presente, com 204 (duzentos e quatro) servidores (entre os de nível superior e médio) que atendem às demandas de toda comunidade acadêmica, potencialmente composta pelos mais de 65.000 alunos vinculados à Universidade, além de seu corpo docente ( $\pm 3.300$ ) e servidores técnico-administrativos ( $\pm 4.100$ )<sup>1</sup>.

As demandas se materializam em dados como os dos exemplos a seguir:

- Com um acervo de aproximadamente 1.800.000 (hum milhão e oitocentos mil) itens, a SDC registrou 227.872 (duzentos e vinte e sete mil, oitocentos e setenta e dois) empréstimos domiciliares, 152.964 (cento e cinquenta e dois mil, novecentos e sessenta e quatro) consultas locais com uma frequência de público anual estimada de 582.598 (quinhentos e oitenta e dois mil, quinhentos e noventa e oito), no ano de 2016.<sup>2</sup>
- Contando, ainda, com um acervo arquivístico de mais de 1(um) quilômetro de metros lineares que precisa de tratamento específico que permita sua disponibilização à pesquisadores internos e externos, a SDC avaliou, organizou, tratou, classificou cerca de 120 metros lineares de documentos em 2016. Tais dados representam um crescimento de 56% nas ações desenvolvidas no setor se comparadas com o ano anterior.<sup>3</sup>
- Dentre as ações dos Laboratórios, a de se destacar as atividades do Laboratório de Retrografia que, em 2016, digitalizou 175.000 (cento e setenta e cinco mil) documentos, além de ter identificado, preparado e organizado 98 (noventa e oito) caixas de documentos a serem digitalizados. No mesmo período, o Laboratório de Conservação e Restauração higienizou e tratou de cerca de 48.300 itens.<sup>4</sup>

Os números apresentados compõem um extrato da imensa gama de atividades diariamente realizadas nas unidades da SDC. Mostram o comprometimento do setor na busca de excelência na oferta dos produtos e serviços e seu alinhamento com os objetivos estratégicos institucionais. Todavia, também revelam a necessidade de ampliação no número de colaboradores para realização de atividades que podem ser desenvolvidas por um perfil específico de profissionais, permitindo assim a otimização da oferta dos produtos e serviços, o alcance das metas propostas e o consequente cumprimento da missão da Superintendência. Tal necessidade é comprovada, ainda, ao

---

<sup>1</sup> Dados disponíveis em: <http://www.uff.br>

<sup>2</sup> Dados disponíveis em: <http://www.ndc.uff.br/content/relatórios-de-gestão>

<sup>3</sup> Dados disponíveis em: <http://www.ndc.uff.br/content/relatórios-de-gestão>

<sup>4</sup> Dados disponíveis em: <http://www.ndc.uff.br/content/relatórios-de-gestão>

observarmos uma média de 5.8 profissionais, por unidade, em comparação com o tamanho da Superintendência, as atividades nela desenvolvidas, o tempo de funcionamento dos setores e a comunidade a qual serve.

Somam-se a isto, as perspectivas de ampliação das frentes de trabalho na SDC para cumprimento da política de expansão da Universidade (previsto em seu Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI), cujo eixo se direciona para a melhoria da qualidade de seus cursos e ampliação das vagas oferecidos. Nesse aspecto, o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) contribuiu de maneira significativa para que esses objetivos fossem alcançados, na medida em que permitiu melhorias na infraestrutura física da Universidade e permitiu a oferta de 17.364 vagas distribuídas pelos 131 cursos existentes na UFF, de acordo com os dados do Censo 2016.<sup>5</sup> Tal crescimento, aumenta a demanda pelos serviços oferecidos e ratificam a necessidade de um aumento no quantitativo de profissionais para o desenvolvimento das atividades dos setores, que tem esbarrado, ao longo dos anos, em graves limitações no número de recursos humanos, para órgãos como a Superintendência, cujo plano de carreira está ligado ao Ministério da Educação.

Os dados por hora apresentados, justificam, com clareza e objetividade, a imprescindibilidade na contratação de empresa para prestação de serviços na área de documentação, informação e pesquisa, afim de dotarmos a Superintendência de Documentação de mão-de-obra que possa desenvolver atividades de nível compatível aos descritos no item 9.2 deste Termo de Referência.

Sobreleva-se que os serviços a serem contratados são de natureza continuada, e tornam-se necessários como opção à não interrupção das atividades e processos desenvolvidos nas unidades da SDC. Frisamos, ainda, que as atividades fogem ao escopo daquelas contempladas no Plano de Carreiras e Cargos no âmbito da UFF.

Neste sentido, há de se destacar, ainda, tratar-se de serviços que não cabem a definição de unidade de medida para fins de pagamento mediante resultados, isso porque tais atividades são, em sua maioria, não mensuráveis, ou seja, não lhes cabe aplicação de variáveis que permitam gerar coeficientes que se traduzam em um montante a ser pago. De forma análoga, não compete estabelecimento de valores numéricos para cada uma das atividades (ou grupo delas) a serem executadas pelos profissionais de que trata este Projeto Básico.

Corroboram para tal colocação o fato de que:

- As atividades a serem executadas compõem a rotina de trabalho das Unidades do setor estando sujeitas a fatores internos e externos que requerem a presença do profissional no exato momento da demanda, o que somente pode se efetivar pela existência do posto de trabalho no respectivo setor;
- O envio de profissionais conforme a demanda seria contraproducente ao que se propõe com esta contratação, trazendo transtornos, prejuízos e desperdícios tanto à Contratante quanto à Contratada.
- Faz-se necessário que o colaborador esteja familiarizado com as rotinas e processos da unidade, o que somente se dará pela inserção no cotidiano do setor.
- Parte das tarefas a serem executadas se traduzem em ações e resultados não mensuráveis, ou seja, as medidas para execução das atividades são relativas e geram valores subjetivos àqueles que usufruem dos produtos e serviços ofertados.

---

<sup>5</sup> Dados disponíveis em: <http://www.uff.br/?q=uff-em-numeros>

Assim sendo, objetiva-se com a contratação de empresa para prestação de serviços na área de documentação, informação e pesquisa, dotar a SDC de força de trabalho suficiente e capaz de responder às demandas da comunidade acadêmica, em razão da natureza dos serviços prestados pela Universidade aos órgãos governamentais e à sociedade, no pleno exercício de sua finalidade estatutária, qual seja desenvolver atividades no campo da educação, do desenvolvimento científico e tecnológico e da extensão.

#### **4 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS**

As demandas atuais da sociedade exigem do administrador público respostas imediatas e eficientes na prática da gestão dos espaços e dos recursos públicos.

O objeto da presente contratação possui conexão direta com o previsto no Administração anual da Universidade e o seu cumprimento, a priori, visa a utilização do mecanismo de terceirização de serviços como uma ferramenta de gestão capaz de conferir grau de independência e agilidade operacional tal, que sua implantação permita prover a administração de força de trabalho necessária a alcançar, como benefício direto, uma proposta de pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento de suas demandas, e, como benefício indireto, uma proposta de redução das necessidades de eventuais contratações temporárias com a mesma finalidade.

#### **5 CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS**

Trata-se de elemento de constituição não aplicável diretamente ao presente Termo de Referência, uma vez que os serviços serão desenvolvidos em ambientes próprios para a realização das atividades aqui previstas. Todavia, são respeitados os princípios da dignidade e da ecologia humana estando estas vinculadas aos preceitos da boa convivência, da ética e da harmonia nas relações de trabalho.

#### **6 NATUREZA DO SERVIÇO**

Continuado.

#### **7 INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA DE LICITAÇÃO E REFERÊNCIAS A ESTUDOS PRELIMINARES**

Descartada a possibilidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação, pelos elementos autorizadores insculpidos na Lei n° 8.666/93, a abertura do certame à praça representa uma ação que pretende atribuir visibilidade e transparência aos atos administrativos praticados.

Sendo assim, estudos preliminares foram realizados levando-se em conta as estratégias de recrutamento e seleção. Para o enquadramento e dimensionamento da força de trabalho teve-se por base as competências exigidas para o desempenho dos diversos processos de trabalho da área, bem como as experiências anteriores, cuja natureza visa o atendimento de demandas internas e externas na relação Sociedade *versus* Instituição. Os quantitativos para os postos pretendidos, bem como o regime e jornada de trabalho serão tratados em seção específica deste projeto.

#### **8 MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO E O ENQUADRAMENTO LEGAL**

Por tratar-se de contratação de empresa para fornecimento de profissionais para ocupação de postos terceirizados na execução de serviço comum, de acordo com o estabelecido pelo artigo 4º do Decreto n° 5.450, de 31 de maio de 2005, surge a obrigatoriedade de realização de contratação pela modalidade de Pregão Eletrônico, atrelada à legislação orientadora que se constitui como fundamento legal e representada pela Lei n° 10.520/02, pela Lei n° 10.522/02, pelo Decreto n° 3.555/00, pelo Decreto n°

3.722/01, pelo Decreto n.º 4.358/02, pela IN MARE n.º 05/95, pelo Decreto n.º 2.271/97, pela Instrução Normativa (IN) SLTI/MPOG n.º 02, de 30/04/2008, pela IN SLTI/MPOG n.º 03, de 16/10/2009, pela Portaria Normativa n.º 07 SLTI/MPOG, de 09/03/2011, pelo Acórdão 1214/2013 – TCU Plenário, pela IN SLTI/MPOG n.º 06, de 23/12/2013, pela IN SLTI/MPOG n.º 05, de 27/06/2014, pela Lei Complementar n.º 123/06, pela Lei n.º 8.078/90 e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **9 DESCRIÇÃO DETALHADA DA CONTRATAÇÃO – RELAÇÃO DE ITENS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **9.1 Do posto e das especificações técnicas para enquadramento**

Descrição: Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa

Código CBO: 4151

Escolaridade: nível médio completo

Área de atuação: Administrativa

Carga horária: 40h semanais

Experiência: em consonância com a Lei n.º 11.644, de 10 de março de 2008.

Nível de dificuldade das atividades: médio

### **9.2 Das atividades**

- Atendimento ao público.
- Orientação quanto ao uso de fontes de dados pelo público.
- Orientação e auxílio na recuperação e/ou busca de dados e informações.
- Auxílio no recebimento e/ou fornecimento de formulários, protocolos e documentos diversos.
- Prestar informações gerais sobre as normas e condutas adotadas na unidade.
- Prestar informações gerais sobre produtos e serviços da unidade.
- Apoio aos processos de tramitação de documentos
- Suporte nas atividades de tratamento, preservação e recuperação das informações por meio digital, magnético ou papel.
- Suporte na distribuição de materiais e de volumes diversos.
- Suporte na preparação de materiais e volumes a serem utilizados no trabalho.
- Transportar de material e equipamentos necessários às atividades.
- Operar máquinas e equipamentos simples, como os reprográficos, sob supervisão e orientação.
- Fazer manutenção simples de máquinas e equipamentos.
- Assistência nas atividades de ordenação e remanejamento dos documentos da unidade.
- Auxílio no controle, recebimento, acondicionamento e reposição de material de consumo.
- Execução de atividades relacionadas à rotina das unidades.
- Colaborar no controle, na manutenção e na conservação de equipamentos.
- Assistência na manutenção da sinalização e ordenação dos espaços da unidade.
- Ajudar a manter arquivos e fichários sempre organizados e devidamente identificados.
- Utilizar recursos de informática.
- Prestar atividades supervisionadas de apoio operacional.
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho.

- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Para o desenvolvimento das atividades listadas, a Contratada deverá alocar profissionais dotados das especificações exigidas ao posto. Todos os colaboradores devem possuir a capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, além de facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos, bem como guardar sigilo das informações que tiver conhecimento, em razão de suas atribuições.

### **9.3 Da jornada de trabalho**

Para todos os postos a jornada de trabalho será em regime de 40 (quarenta) horas semanais, com horário variável de início e de encerramento, compreendido entre 07h e 22h, fixado a critério da Contratante, de segunda-feira a sábado, podendo eventualmente ser alterado, observando-se a jornada estipulada, e seguindo as normas vigentes da CLT.

Não poderão ser laboradas horas-extras (serviços extraordinários), nem em domingos e feriados, nem executar jornada que efetive adicional noturno.

O horário de almoço será, preferencialmente, no período compreendido entre 11h e 14h, a ser ajustado com a Contratante, devendo ser observado que o intervalo de almoço individual não poderá ser menor que 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas diárias.

O cumprimento dos horários é de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a ela a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária e/ou requisições de serviços suplementares.

### **9.4 Do valor referencial e estimativa de contingente**

Valor referencial utilizado: R\$ 1.150,00

Estimativa de contingente (postos): 135 (cento e trinta e cinco)

## **10 LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A prestação de serviço abrangerá a Superintendência de Documentação (Sede), com suas coordenações, laboratórios, seções e demais unidades setoriais distribuídas pelos diversos Campi e unidades acadêmicas da UFF localizados na cidade de Niterói (RJ), bem como em outros municípios do Estado do Rio de Janeiro que a Universidade se faz presente. Há de atender, ainda, aos setores que vierem a ser criados nos municípios do Estado do Rio de Janeiro.

## **11 PREÇO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO**

O preço de referência mensal da futura contratação, caso seja alocada toda a força de trabalho, será de **R\$ 471.389,26 (quatrocentos e setenta e um mil, trezentos e nove reais e vinte e seis centavos)** e o preço referência para 12 (doze) meses é de **R\$ R\$ 5.656.671,10 (cinco milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e setenta e um reais e dez centavos)**.

Para compor os preços de referência, a Administração elaborou planilhas de custos e formação de preços levando em consideração Pesquisa Salarial feita em Jornal de Grande Circulação (O Globo–Caderno Boa Chance), tendo como Fonte a Grupisa - Rio, Revista Exame, Datafolha, Revista Info, Agência Ceviu, além de cumprir a Lei Estadual n° 6.702, de 11/03/2014 (Art. 1º, II) e a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05, de 27/06/2014, a saber:

- Para o **módulo 1 (Composição da Remuneração)**, foram ajustados às determinações da Portaria Normativa n° 07, de 09/03/2011 e da IN/MPOG n° 06,



de 23/12/2013, e adotado o valor médio salarial obtido pelas informações extraídas das referidas Pesquisas para a categoria profissional desejada, não podendo ser proposto valor menor que o definido;

- Para o **módulo 2 (Benefícios Mensais e Diários)** foram adotados para composição de custos de vale transporte o quantitativo de 02(dois) vales para ida ao trabalho e 02(dois) para o retorno (para fins de equalização das propostas comerciais propiciando comparação entre as mesmas, mas sendo pagos os valores efetivamente apurados e gastos com cada profissional durante a execução contratual), com valor de R\$ 4,10 (quatro reais e dez centavos) cada. Para o benefício do auxílio alimentação foi considerado o valor diário de R\$ 18,00 (dezoito reais), definido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2017/2018 firmado entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro (pela não existência ainda da CCT referente à base territorial de Niterói, RJ) (Categoria Profissional) e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro (SEAC-RJ) (Categoria Econômica) e registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 30/05/2017;
- Para o **módulo 3 (Insumos diversos)** foram adotados preços de mercado para composição de custos de uniformes, com reposição a cada 06 (seis) meses;
- Para o **módulo 4 (Encargos Sociais e Trabalhistas)**, foram ajustados às determinações da Portaria Normativa nº 07, de 09/03/2011 e da IN/MPOG nº 06, de 23/12/2013, e adotados os percentuais em relação aos valores mencionados nos módulos 1;
- Para o **módulo 5 (Custos indiretos, Lucro e Tributos)** foram adotados para padronização o valor de 7% (sete por cento) para custos indiretos e lucro, devendo cada empresa apresentar sua taxa de despesas administrativas/operacionais e seu lucro;
- Foram adotadas, ainda, as disposições contidas nas IN/SLTI/MPOG nºs 02/2008, 03/2009 e 06/2013. Os tributos foram calculados com base na Instrução Normativa SRF nº 480/2004 e alterações que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de serviços. O ISSQN está sendo cotado conforme a legislação do município de Niterói onde serão prestados os serviços. Os tributos IRPJ e CSLL deixaram de constar na planilha em virtude da determinação contida no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário.

Desta forma e para hierarquizar as funções e as atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais, foi fixado como parâmetro remuneratório, o seguinte valor: R\$ 3.491,77.

#### **IMPORTANTE:**

- Recomenda-se que a empresa, que se propõe a prestar os serviços descritos nesse termo, acesse todas as áreas da UFF (que sejam pertinentes) para, através de visita técnica prévia, avaliar todos os espaços físicos nos quais serão executados os serviços, afim de garantir a perfeita execução do contrato a que se dispõe, pelo conhecimento das peculiaridades destes espaços e das atividades que neles se desenvolverão, não cabendo, na opção de não a fazer, posterior reclamação.
- O quantitativo de pessoal a ser alocado para cada posto e categoria profissional dependerá do desenvolvimento das atividades dos diversos órgãos e setores da

UFF, não sendo contratada a totalidade do quantitativo definido no item 9.4 deste Termo de Referência ao início do Contrato. Poderá, ainda, não ocorrer a contratação do quantitativo total de profissionais ao longo da execução contratual, baseado em relatórios e medições mensais de avaliação.

- A empresa, quando do envio de sua Proposta Comercial, deverá enviar uma cópia da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato que será utilizado pela empresa. Os parâmetros do Sindicato apresentado servirão de referência para os reajustes anuais de salários.

## **12 DA VISTORIA DOS LOCAIS EM QUE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS**

É facultado aos licitantes a realização de Visita Técnica Prévia (doravante denominado vistoria) para reconhecimento do local em que serão prestados os serviços. Esta é considerada facultativa dado o entendimento de que se trata de um direito do licitante e não de uma obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende do trecho do voto do Ministro Relator do Acórdão 409/2006 – Plenário, a saber:

[...] as empresas que exercerem o direito de vistoria disporão de condições muito superiores para quantificação do valor do serviço, mas deve ficar à escolha da interessada decidir se prefere arcar com o ônus de tal operação ou assumir os riscos de uma avaliação menos acurada. O direito à opção é mais relevante no caso de empresas não localizadas em Brasília, para as quais os custos envolvidos em uma vistoria in loco podem ser significativos em relação ao total do serviço.

[...] Em todo caso, a empresa que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

Optando pela não realização da vistoria, a empresa não poderá, posteriormente, alegar desconhecimento das especificações dos serviços, bem como das condições e do grau de dificuldade existentes, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão e nem para eventuais pretensões de acréscimo de preços.

Caso opte por realizar a vistoria, a empresa poderá apresentar, em papel timbrado, declaração de que efetuou tal inspeção. Na visita às dependências da UFF, que ocorrerá antes da realização da licitação, a empresa deverá colher subsídios técnicos que permitam conhecer as dimensões, padrões e sistemas adotados que comporão a declaração supracitada.

A data e o horário das vistorias não serão agendadas e deverão ocorrer até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura do certame licitatório.

## **13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 30/04/2008 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 06, de 23/12/2013, a disponibilizar mão-de-obra e uniformes em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços e assegurar conformidade dos itens a seguir:

- a) **Executar** integralmente os serviços contratados como discriminados no Projeto Básico/Termo de Referência e nos termos da legislação vigente;
- b) **Fazer cumprir**, por parte de seus colaboradores, as normas disciplinares determinadas pela UFF;
- c) **Apresentar**, mensal e obrigatoriamente, ao Contratante, junto com as respectivas faturas de cobrança da prestação de serviços, cópia da folha de pagamento, bem como dos comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de seus empregados à disposição do Contratante, ou seja, os comprovantes devem se referir apenas aos empregados disponibilizados ao Contratante;
- d) **Manter** preposto aceito pela Contratante na UFF, para representá-la na execução do contrato, que será acompanhado e fiscalizado por responsável designado pela Universidade;
- e) **Selecionar e preparar** rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- f) **Providenciar** treinamento para os profissionais que irão desenvolver os serviços contratados, com avaliação do conteúdo programático, tais como: conceitos de higiene pessoal, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, e outros;
- g) **Cuidar** para que seus profissionais, por ela recrutados e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, atendam, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:
  - g.1) Apresentar-se diariamente aos seus locais de trabalho, devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, unhas aparadas e limpas, ausência de adornos e com aparência pessoal adequada
  - g.2) Praticar bons princípios de urbanidade mantendo limpos e em bom estado de conservação seus uniformes, que deverão ser substituídos sempre que se tornarem danificados ou impróprios para o uso, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas);
  - g.3) Manter pontualidade e assiduidade ao trabalho;
  - g.4) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.
- h) **Apresentar**, no início da vigência do Contrato e sempre que solicitado, o programa de treinamento dos profissionais, contendo a periodicidade e o conteúdo programático; bem como, a devida comprovação da realização no decurso da vigência do Contrato;
- i) **Obedecer** ao quantitativo do SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho), determinado pela NR4 (Norma Regulamentar) do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978, instruindo seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, quanto ao cumprimento das referidas Normas;
- j) **Manter** seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) seguindo as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, de acordo com o clima de região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, conforme abaixo:
  - j.1) Uniforme (Calça / Saia / Jaleco):

- Composto por calça comprida em tecido jeans, resistente e de cor a ser definida, específico para o funcionário do serviço, de forma a identificá-lo de acordo com sua função.
- Camisa tipo gola polo, em malha, com logotipo da empresa, podendo em casos específicos ser fornecido jaleco.

Deverá ser fornecido o mínimo de 02(dois) jogos de uniforme para os profissionais diaristas ou sempre que se fizer necessário. Deverá ser disponibilizado, também, todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos colaboradores no exercício de suas funções, não podendo ser repassado aos profissionais os custos de qualquer um desses itens de uniformes e equipamentos referidos no edital e seus anexos.

j.2) Outros itens:

- Tênis preto escuro, tipo solado baixo e antiderrapante, com palmilha antibactericida;
- Meias em algodão, tipo soquete.

- k) **Disponibilizar** relógio(s) de ponto eletrônico(s) onde for possível e necessário ou folha(s) de ponto em local(is) pré-estabelecido(s) pela Fiscalização da UFF, para fins de registro diário de assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como Livro de Registros, para lavratura das ocorrências havidas;
- l) **Controlar** diariamente, junto com a Fiscalização da UFF, a assiduidade e pontualidade de seus profissionais, bem como as ocorrências havidas;
- m) **Comunicar** imediatamente à Contratante, bem como ao responsável pela Fiscalização do Contrato quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- n) **Diligenciar** seus profissionais, para que cumpram rigorosamente os horários estabelecidos e mantenha-se nas dependências da UFF;
- o) **Atender** de imediato às solicitações da UFF quanto as substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- p) **Efetuar** reposição de mão-de-obra especializada, em caráter imediato, sem qualquer ônus adicional, em eventuais ausências, férias e afastamentos por motivo de saúde, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos seus serviços, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra), nem horas-extras ou adicionais noturnos;
  - p.1) Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso, de licença médica ou em gozo de período de férias, a tempo de cumprimento do horário estabelecido, as ausências serão descontadas no faturamento do mês de ocorrência, depois de comunicado da Fiscalização da UFF;
- q) **Manter** disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.
- r) **Proceder** ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de estado de greve da categoria, a Contratada fica obrigada à prestação do serviço, através de esquema de emergência;
- s) **Abster-se** de subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir parcialmente os serviços, objeto desta licitação, a não ser através de autorização prévia da UFF;

- t) **Orientar** seus profissionais no sentido de se manterem em seus locais de trabalho, não devendo os mesmos se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- u) **Instruir** seus profissionais sobre a prevenção de incêndios nas áreas internas e externas da UFF;
- v) **Contratar** profissionais alfabetizados, com comprovação de conclusão de curso, de acordo com o exigido para o desempenho da função;
- w) **Retirar** no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pela UFF, independente do cargo que ocupe;
- x) **Observar** aos seus profissionais a terminante proibição de permanecer na UFF após o horário de trabalho, fazer compra ou transportar volumes a pedido de terceiros, organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;
- y) **Instalar**, em local fornecido pela Contratante, um posto de atendimento com linhas telefônicas próprias e outros meios que forem indispensáveis à boa execução dos serviços, com pelo menos 01(um) microcomputador com configurações mínimas “Intel Core I5”, com 500 GB de disco rígido, 4 GB de memória RAM, placa de rede 10/100 bit, Windows 2008, ligado em rede (ponto de rede disponibilizado pela Contratante), acesso internet, serviço de correio eletrônico (e-mail), conectado em tempo real ao sistema informatizado da UFF, bem como todo mobiliário adequado para atender a demanda do serviço;
- z) **Disponibilizar**, nada data da assinatura do Contrato, de estrutura de suporte (escritório) para troca de informações (verbais e redigidas) com a UFF, instalações e pessoal, suficientes para atender prontamente às demandas inerentes ao objeto contratado, inclusive para contato direto com seus empregados, aceitando-se no máximo que esta estrutura esteja sediada em municípios limítrofes à sede da UFF (Niterói, RJ).
- aa) **Implantar** de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços, elaborando em conjunto com a Fiscalização do Contrato conferência (*check-list*) por área, implementando e fiscalizando a sua execução;
- bb) **Desenvolver** programas motivacionais junto aos seus profissionais com intuito de promover a satisfação, autoestima, integração e bem-estar aos mesmos;
- cc) **Manter**, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no instrumento deste edital;
- dd) **Dar** fiel cumprimento às condições pactuadas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;
- ee) **Realizar** o pagamento dos salários de seus empregados através de depósito bancário em conta corrente do trabalhador em agência bancária no Estado do Rio de Janeiro, possibilitando a conferência por parte da Fiscalização;
  - ee.1) Quando o pagamento houver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme disposições do parágrafo 1º do art. 459 da CLT.

## 14 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além de responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo fielmente o Contrato, a Contratada se responsabilizará por:

- a) **Manter** o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- b) **Assumir** todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito;
- c) **Responder** à Contratante com reposição e ou ressarcimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas por todo e qualquer dano ou avaria causados por seus profissionais ao patrimônio da UFF, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades durante a execução do Contrato, após a devida apuração através de Sindicância Interna promovida pela UFF, garantidos a ampla defesa e o contraditório;
- d) **Ressarcir** o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do Contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor do Contratante, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Caso o valor dos danos não seja pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação.
- e) **Fazer** seguro de seus colaboradores contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do Contrato, conforme exigência legal;
- f) **Atender** a todos os requisitos legais em relação à segurança, a saúde e ao meio ambiente, assim como a legislação previdenciária, focalizando os profissionais à disposição da UFF, de acordo com as diretrizes da CSST (Coordenação de Segurança e Saúde do Trabalhador);
- g) **Responsabilizar-se** por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;
- h) **Fornecer** obrigatoriamente vale transporte e auxílio refeição ou alimentação.
- i) **Apresentar**, quando solicitado pela UFF, prova de quitação de todos os tributos, impostos, taxas e quaisquer encargos inerentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados;
- j) **Manter** vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do Contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e ensejará a rescisão do mesmo, caso a Contratada uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

- k) **Preservar** e manter a UFF à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários, advindos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- l) **Apresentar** e executar com a periodicidade exigida na legislação trabalhista, os exames médicos, quais sejam: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função ou demissional;
- m) **Cumprir** rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/1977, Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/1978 e suas NR's (Normas Regulamentadoras)
- n) **Realizar** por razões clínicas ou epidemiológicas, outros exames (médicos e laboratoriais) de acordo com solicitação da Fiscalização;
- o) **Fixar** na UFF quadro de horário de trabalho, constando nome do funcionário, cargo e jornada de trabalho, em locais previamente designados.

## 15 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante deverá atender e assegurar conformidade dos seguintes itens:

- a) **Exercer** a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados e emitir relatório mensal para avaliar a qualidade dos serviços contratados e descritos neste Projeto Básico;
- b) **Indicar** os locais para a instalação da Contratada;
- c) **Efetuar** o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- d) **Verificar** e obrigar a comprovação junta à Contratada, da aplicação de cursos de treinamento e reciclagens periódicas mínimas previstas na planilha de treinamento, assim como apresentar o relato dos resultados obtidos;
- e) **Facilitar**, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- f) **Cumprir** suas obrigações estabelecidas no Contrato;
- g) **Prestar** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- h) Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, é reservado à Contratante o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, **exercer** a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93;
- i) **Examinar** as Carteiras Profissionais dos profissionais, para comprovar o registro de função profissional;

## 16 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fundamento no art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a Contratada que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal.

16.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração do Contratante pode, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

16.1.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto da licitação;

16.1.2 Multa de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado mensal em caso de atraso para o início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia de atraso no início da execução e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10 % (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 16.3

16.1.3 Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a União, por intermédio da unidade Contratante, por prazo de até 02 (dois) anos, pela inexecução parcial do Contrato, quando essa falta acarretar significativo prejuízo ao serviço contratado;

16.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Brasileira, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, por inexecução total do Contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou por apresentar informação e/ou documentos falsos.

16.2 As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da Contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.3 Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea “d” do subitem 16.1.2, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

<b>TABELA 1</b>	
<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato



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

<b>TABELA 2</b>		
<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência.	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia.	03
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
10	Efetuar ao pagamento de salários, vales-transporte, auxílio alimentação e/ou refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário e por dia.	03
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	03
12	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência.	02
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos	01

	previstos no edital/contrato.	
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	01
17	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidos no Edital.	01
18	Na primeira reincidência do item 10, o valor da multa será de 100% do grau 3 da Tabela 1 e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do Contrato e será considerada inexecução parcial com aplicação da multa prevista na alínea “d” do item 16.1.2 desta cláusula, combinado com o item 16.1.3 da mesma cláusula.	

16.4 Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida à autoridade competente detentora do contrato; dentro do prazo legal, contados do dia seguinte o qual a Contratada foi notificada e cabendo recurso da decisão proferida por aquela Autoridade, em instância superior e igual prazo.

## **17 COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A comprovação de Qualificação Técnica para fins de habilitação se dará por meio das seguintes comprovações:

17.1 Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) que a licitante tenha executado para órgão ou entidade de administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, atividades semelhantes, pertinentes e compatíveis em características, em quantidades e prazos com o objeto desta Licitação, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento e aptidão para desempenho dos serviços a serem contratados.

17.1.1 Serão considerados serviços compatíveis a demonstração de que a Licitante geriu no mínimo um quantitativo de 50% (cinquenta por cento) do efetivo a ser contratado para cada posto de trabalho, determinados no item 8 do presente Termo de Referência.

17.1.2 O Atestado deverá comprovar que a licitante executou os serviços compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos.

17.1.3 A Licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

17.1.4 Somente serão aceitos Atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, o que deverá ser também comprovado no mesmo momento da apresentação dos Atestados.

17.1.5 Para fins da comprovação de que tratam os subitens anteriores, será possível o somatório de atestados.

17.1.6 Tal exigência é imprescindível à demonstração de que a Licitante detém capacidade para executar o Contrato, além de figurar como proteção à

Administração, já que demonstra a capacidade de ininterruptabilidade do serviço, bem como a idoneidade da Licitante em serviços de natureza similar.

Niterói, 08 de dezembro de 2017.

---

João Paulo Marques Moraes  
Coordenador CMC

De acordo, aprovo o presente Termo de Referência.

---

Néliton Ventura  
Pró-Reitor de Administração