

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

Termo de Referência/Projeto Básico para contratação de empresa especializada na gestão de pessoal para fornecimento de mão de obra terceirizada, visando à prestação de serviços continuados em Arquivos e Bibliotecas, para atender ao Sistema de Documentação da Universidade Federal Fluminense, visando acrescentar melhorias na qualidade dos serviços prestados pela Superintendência de Documentação nos diversos *Campi* Universitários no Estado do Rio de Janeiro.

1. INTRODUÇÃO:

A Pró-Reitoria de ADMINISTRAÇÃO da Universidade Federal Fluminense, doravante denominado **PROAD/UFF**, pretende contratar empresa especializada na gestão de mão de obra terceirizada, para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva em Arquivos e Bibliotecas, para atender ao Sistema de Documentação da UFF, nos diversos *Campi* Universitários no Estado do Rio de Janeiro, com base no Decreto nº 2.271, de 07.07.1997, na Instrução Normativa (IN) SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, na IN SLTI/MPOG nº 03, de 16/10/2009, no Decreto nº 5.450/2005, na Lei nº 10.520, de 17.07.2002, na Portaria Normativa nº 07 SLTI/MPOG, de 09/03/2011, no Acórdão 1214/2013 – TCU Plenário, na IN SLTI/MPOG nº 06, de 23/12/2013, na IN SLTI/MPOG nº 05, de 27/06/2014, na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e demais normas legais e regulamentares pertinentes ou outras que vierem a substituí-las.

2. CONCEITUAÇÃO:

Para fins deste projeto básico, conceituam-se:

- 2.1 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.
- 2.2 BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
- 2.3 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
- 2.4 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.
- 2.5 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.
- 2.6 FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- 2.7 FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.
- 2.8 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.
- 2.9 INSUMOS DIVERSOS:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
- 2.10 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.
- 2.11 ORDEM DE SERVIÇO:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá

estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

- 2.12 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.
- 2.13 PRODUTIVIDADE:** capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- 2.14 PRODUTOS ou RESULTADOS:** bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.
- 2.15 PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.
- 2.16 PRÓ-LABORE:** equivalente salarial a ser pago aos cooperados, pela cooperativa, em contrapartida pelos serviços prestados.
- 2.17 REMUNERAÇÃO:** soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
- 2.18 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.
- 2.19 ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.
- 2.20 SALÁRIO:** valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.
- 2.21 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.
- 2.22 SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS:** serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- 2.23 UNIDADE DE MEDIDA:** parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (MOTIVAÇÃO)

A Universidade Federal Fluminense, 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, exercida na forma deste Estatuto. As atividades universitárias, em suas diversas modalidades, serão desenvolvidas tendo em vista a integração do ensino, da pesquisa e da extensão, bem assim a coordenação das Unidades Universitárias, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos.

A Universidade Federal Fluminense, doravante denominada UFF, que visa contribuir para a melhoria da educação no país, mediante ações integradas de ensino, pesquisa e extensão, necessita contar com recursos humanos qualificados, em um quantitativo adequado e com escolaridade de níveis médio e superior, de modo a proporcionar condições para um atendimento de qualidade a seus diversos públicos.

A UFF é considerada a universidade pública do Estado do Rio de Janeiro mais interiorizada. Ao longo dos últimos 10 anos o processo de expansão nos Campi fora de sede (no Estado do Rio de Janeiro) foi intensificado com a criação de novos cursos nos Polos Universitários de Ensino (Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Volta Redonda, Macaé e Petrópolis).

O Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, coordenado pela Superintendência de Documentação (SDC), é composto por 33 unidades: a Sede da SDC com suas respectivas Seções, 29 bibliotecas, 01 Coordenação de Bibliotecas, 01 Coordenação de Arquivos, 01 Centro de Memória Fluminense, 01 Laboratório de Conservação e Restauração e 01 Laboratório de Reprografia.

A Superintendência de Documentação (SDC) tem como missão: (a) desenvolver atividades de coordenação técnica e administrativa do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense; (b) 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 desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica da UFF.

Estando localizadas em Niterói e em outras cidades do Estado do Rio de Janeiro, as Bibliotecas do Sistema atendem a todas as áreas do conhecimento dos cursos de Graduação e Pós-graduação, incluindo o Ensino fundamental e médio e estão distribuídas nos Campi dos municípios de Niterói, Santo Antônio de Pádua; Macaé; Volta Redonda; Nova Friburgo; Angra dos Reis; Campos dos Goytacazes; Rio das Ostras e Petrópolis, como segue:

- No município de Niterói: 01 (uma) Sede da SDC 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; 01 (um) Arquivo Central; 01 (um) Centro de Memória Fluminense; 01 (um) Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos em Niterói; 01 (um) Laboratório de Reprografia.
- 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 uma média de funcionamento contínuo de 10 horas, as bibliotecas precisariam de pelo menos 2 auxiliares operacionais nível médio para cada arquivista e/ou bibliotecário, sendo que, de acordo com a literatura da área, o quantitativo proporcional ideal seria de 4 colaboradores para cada profissional.

Atualmente, o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF possui 10 arquivistas e 133 bibliotecários desempenhando, além de suas atividades, tarefas de auxiliares operacionais para atender à demanda de toda comunidade acadêmica, que potencialmente compõem-se dos mais de 52.000 alunos vinculados à universidade, além de seu corpo docente (\pm 3.600) e servidores técnico-administrativos (\pm 2.900).

Com um acervo bibliográfico de aproximadamente 369.549 (trezentos e sessenta e nove mil, quinhentos e quarenta e nove) títulos e 1.152.698 (1 milhão, cento e cinquenta e dois mil, seiscentos e noventa e oito) exemplares, a Coordenação de Bibliotecas do Sistema registrou 136.527 (cento e trinta e seis mil, quinhentos e vinte e sete) empréstimos domiciliares, 79.958 (setenta e nove mil, novecentos e cinquenta e oito) consultas locais com uma frequência anual estimada de 323.331 (trezentos e vinte e três mil, trezentos e trinta e um) no ano de 2015.

No que se refere à Coordenação de Arquivos, houve um crescimento exponencial de documentos, na ordem de 120 metros lineares, para serem classificados, organizados, avaliados para guarda permanente ou eliminação física com base na legislação da área.

Com um acervo arquivístico de mais de 1 (um) quilômetro de metros lineares, o mesmo precisa ser tratado tecnicamente, conservado e restaurado, para ser disponibilizado para consulta dos nossos pesquisadores internos e externos.

Dentre as atividades dos Laboratórios, exemplifica-se o Laboratório de Reprografia que digitalizou cerca de 195.000 (cento e noventa e cinco mil) documentos, migrou 90 (noventa) rolos de microfimes para o suporte digital e identificou 70 (setenta) caixas de documentos para fase de digitalização, e o Laboratório de Conservação e Restauração que higienizou 20.647 (vinte mil, seiscentos e quarenta e sete) documentos no período de 2015.

Enfim, um volume enorme de trabalho e recomendações nacionais e internacionais na área de Biblioteconomia e Arquivos a serem seguidas e adotadas, que justificam não só esta contratação, mas um número de profissionais bem maior, tendo em vista todas as recomendações legais para o funcionamento de bibliotecas universitárias, escolares, arquivos.

Como dito anteriormente, a SDC possui 133 Bibliotecários distribuídos em 33 (trinta e três) unidades, ou seja, uma média de 4,4 profissionais para cada unidade. Quantitativo muito menor do que realmente precisamos para atender a comunidade acadêmica da UFF com qualidade. Com relação ao Cargo de Arquivista, apesar da UFF possuir, segundo dados do Portal da Transparência, 29 (vinte e nove) Arquivistas, muitos deles não estão vinculados à Superintendência de Documentação, existindo uma necessidade efetiva de contratação através de concurso para viabilizar uma política de gestão arquivística de documentos com mais eficiência.

Achamos, por fim que justificativas não faltam para que a SDC seja contemplada com uma contratação específica para suas Unidades, até que tenhamos um quadro de Técnicos Administrativos, com Auxiliares de Biblioteca e Técnicos em Arquivos, em número suficiente e condizente com as nossas necessidades e, que atendam a todas as demandas de crescimento de alunos e cursos de Graduação e de Pós-Graduação desta UFF, para que possamos cumprir com a missão da SDC que é a de propiciar 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.

Sobreleva notar que, a Universidade Federal Fluminense já desenvolve, através do seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), uma política de expansão, tanto na graduação quanto na pós-graduação, cujo eixo se direciona para a melhoria da qualidade de seus cursos e ampliação das vagas. 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 melhores condições de infraestrutura física à Universidade. Neste sentido, ressalta-se a oferta de 15.650 vagas distribuídas pelos 129 cursos existentes na UFF, de acordo com os dados do Censo 2015. Tal crescimento aumenta a demanda pelos serviços oferecidos pelas bibliotecas e arquivo do Sistema, exigindo maior quantitativo de mão-de-obra para o desenvolvimento de atividades básicas, como as prestadas pelos auxiliares operacionais.

Para tanto, torna-se fundamental e imprescindível à contratação de empresa prestadora de serviços de gestão de pessoal para selecionar e apresentar profissionais capacitados, para atender às necessidades de uma Instituição de Ensino, Pesquisa e Extensão com as dimensões da UFF, propiciando suporte na realização dos serviços demandados pelas unidades administrativas e acadêmicas desta Universidade.

Ressaltamos que os serviços são de natureza continuada, e que o objetivo deste refere-se a atividades não contempladas no Plano de Carreiras e Cargos no âmbito da UFF.

Trata-se de situação em que não cabe definição de unidade de medida para fins de pagamento mediante resultados, isso porque as atividades administrativas são resultados dessas ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que podem ser multiplicados por um coeficiente que gera um montante a ser pago à Contratada, pois estão relacionados à efetividade do setor.

Neste sentido, mostra-se inviável, também, estabelecer valores para todas as atividades de apoio mencionadas nas atribuições das categorias funcionais de que trata este projeto, para que com base nisso a Contratada seja remunerada pela sua execução mediante encaminhamento de profissional, em face do que se segue:

- primeiro, porque, tais atividades compõem a rotina de trabalho das Unidades administrativas do Grupo e, requerem a presença do profissional no momento exato da demanda para sua execução, o que somente pode se dar pela existência do Posto de Trabalho no respectivo setor;

- segundo, porque seria improdutivo para a Unidade ter de contratar a empresa para que encaminhe um profissional a todo instante que necessitar dos serviços, o qual sequer estará familiarizado com os assuntos daquele setor, assim como dar continuidade a análise de processos de uma gama variável de assuntos; e

- terceiro, porque as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas. Não haveria, por exemplo, como estabelecer um padrão de valores para a atividade de atendimento ao público, a clientes ou a fornecedores, haja vista que pode ocorrer tanto na forma presencial, e o tempo de um atendimento pode ser de dez segundos ou continuado, utilizando o tempo necessário, até a sua conclusão; um texto a ser digitado pode ser de um mero parágrafo a várias laudas, a análise de um relatório, a análise de uma planilha de cálculo dentre outras situações e etc.

Para tanto, há necessidade de que a força de trabalho terceirizada conheça as rotinas e os processos da unidade, o que somente poderá fazê-lo se inserida no cotidiano do setor, e que tenha conhecimento e experiência de trabalho com as diversas ferramentas computacionais, ter conhecimento dos Sistemas Gerenciais da UFF e do Governo Federal, ter trabalhado com planilhas de cálculo, análise de processos, pois estamos sempre trabalhando com prazos, em razão dos diversos órgãos de controle interno e externo.

4. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

A situação atual de respostas imediatas às demandas da sociedade exigem do Administrador Público eficiência nas práticas de gestão administrativa e, para o atendimento pleno das demandas se faz necessária a superação das necessidades frente a dependência de disponibilidade de profissionais treinados e qualificados.

O objeto da presente contratação possui conexão direta com o previsto na 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 em grau de independência e agilidade operacional tal, que sua implantação permita carrear à administração a logística necessária a alcançar, como benefício direto, uma proposta de pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento de suas demandas, e, com 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 ao presente Projeto Básico, uma vez que os serviços serão desenvolvidos em ambientes próprios para a realização das atividades aqui previstas, respeitados os princípios da dignidade e da ecologia humana e considerando-se esta vinculação ao que pertine a convivência, a ética e a harmonia da condição humana 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 nº 8.666/93, a abertura do certame à praça representa uma ação que pretende atribuir visibilidade e transparência aos atos administrativos praticados.

Os estudos preliminares foram realizados levando-se em conta as estratégias de recrutamento e seleção e a administração baliza o enquadramento e o dimensionamento da força de trabalho com base nas competências exigidas para o desempenho dos diversos processos de trabalho e com base em experiências anteriores, dada a sua natureza de atendimento às demandas internas e externas da Sociedade junto à Instituição. As necessidades quantitativas para os diversos postos pretendidos e no regime e jornada de trabalho são informados no curso deste instrumento de informação para elaboração da proposta.

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 nº 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 nº 10.520/02, pela Lei nº 10.522/02, pelo Decreto nº 3.555/00, pelo Decreto nº 3.722/01, pelo Decreto nº 4.358/02, pela IN MARE nº 05/95, pelo Decreto nº 2.271/97, pela Instrução Normativa (IN) SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, pela IN SLTI/MPOG nº 03, de 16/10/2009, pela Portaria Normativa nº 07 SLTI/MPOG, de 09/03/2011, pelo Acórdão 1214/2013 – TCU Plenário, pela IN SLTI/MPOG nº 06, de 23/12/2013, pela IN SLTI/MPOG nº 05, de 27/06/2014, pela Lei Complementar nº 123/06, pela Lei nº 8.078/90 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Dotar a administração de uma força de trabalho suficiente e capaz de responder as demandas da população, 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 extensão.

10. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa de gestão de pessoal para o fornecimento de profissionais, visando a prestação de serviços técnicos continuados em Arquivos e Bibliotecas, visando acrescentar melhorias na qualidade dos serviços prestados pelo Sistema de Documentação da UFF.

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 projeto básico.

11. DESCRIÇÃO DETALHADA DA CONTRATAÇÃO – RELAÇÃO DE ITENS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

POSTO	PERFIL
1	Auxiliar operacional em arquivos e bibliotecas Escolaridade: nível médio completo, experiência em consonância com a Lei nº 11.644, de 10 de março de 2008. Área de Atuação: Administrativa

11.1 – JORNADA DE TRABALHO

Para todos os Postos a **Jornada de trabalho** será em regime de 44 (quarenta e quatro) 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 aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da Contratada, cabendo exclusivamente a ele a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

11.2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA ENQUADRAMENTO NOS POSTOS

Posto 1 – Auxiliar operacional em arquivos e bibliotecas

- Escolaridade: nível médio completo
- Jornada de trabalho: como definido no item 11.1 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 4151-05
- Área de Atuação: Administrativa
- Dificuldade das atividades: média

Atividades:

- Prestar atividades supervisionadas de apoio operacional na área de Gestão Documental;
 - Desenvolver atividades de suporte administrativo de média complexidade em apoio ao desenvolvimento das atividades gerenciais, com supervisão superior;
 - Apoiar os processos de arquivar e entregar os acervos arquivístico e documental (físicos e eletrônicos);
 - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, atuando no tratamento, recuperação e disseminação da informação;
 - Executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação;
 - Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;
 - Realizar manutenção no acervo;
 - Auxiliar no atendimento ao público;
 - Disponibilizar fontes de dados para usuários;
 - Orientar usuários e auxiliar na recuperação e/ou busca de dados e informações;
 - Auxiliar no procedimento de receber e/ou fornecer formulários, protocolos e documentos diversos;
 - Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
 - Auxiliar na distribuição de materiais e preparação de volumes diversos;
 - Auxiliar na preparação de materiais a serem trabalhados ou utilizados no trabalho;
 - Auxiliar no controle, recebimento, acondicionamento e reposição de material de consumo;
 - Ajudar a manter arquivos e fichários sempre organizados e devidamente identificados;
 - Guardar sigilo das informações que tiver conhecimento, em razão de suas atribuições;
 - Manter ética condizente com seu trabalho;
 - Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
 - Fazer manutenção simples de máquinas e equipamentos;
 - Operar máquinas e equipamentos simples, como reprográficos, sob supervisão e orientação;
 - Recuperar e preservar informações por meio digital, magnético ou papel;
 - Efetuar transporte de material e equipamentos necessários às atividades;
 - Utilizar recursos de informática;
 - Elaborar minutas de documentos; e
 - Auxiliar nos demais serviços de mesma natureza e nível de complexidade, inerentes ao posto contratado e associadas ao ambiente organizacional
- Valor referencial utilizado: **R\$ 1.052,34** (um mil e cinquenta dois reais e trinta e quatro centavos)
 - Estimativa de contingente: **100** (cem) postos

12. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.2.1 – Superintendência de Documentação – Campus Universitário do Gragoatá (sede);

12.2.2 – Bibliotecas Setoriais nos diversos *Campi* Universitários no Estado do Rio de Janeiro;

12.2.3 – Coordenação de Arquivos, Rua Carlos Ermelindo Martins, Charitas, Niterói, RJ;

12.2.4 – Outros que vierem a ser criados nos municípios do Estado do Rio de Janeiro.

13. 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\$ 311.655,07 (trezentos e onze mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e sete centavos)** e o preço referência para **12 (doze) meses** é de **R\$ 3.739.860,83 (três milhões, setecentos e trinta e nove mil, oitocentos e sessenta reais e oitenta e três 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 nº 6.702, de 11/03/2014 (Art. 1º, II) e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 27/06/2014, a saber:

- para **os módulos 1** (Composição da Remuneração), foram ajustados às determinações da Portaria Normativa nº 07, de 09/03/2011 e da IN/MPOG nº 06, de 23/12/2013, e adotado o valor salarial mínimo do Estado do Rio de Janeiro, referente a

faixa 1 do piso regional, que foi reajustou o valor do piso anterior (2015) em 10,37, 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 Vales para ida ao trabalho e 02 para 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\$ 3,70 (três reais e setenta centavos) cada, e para Auxílio Alimentação um valor diário de R\$ 14,50 (quatorze reais e cinquenta centavos);

- 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.

De forma a hierarquizar as funções e as atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais, foi fixado o seguinte parâmetro:

- Posto de **Auxiliar operacional em arquivos e bibliotecas**: Salário de R\$ 1.052,34 (um mil, cinquenta e dois reais e trinta e quatro centavos)

IMPORTANTE (*):

A empresa que está se propondo a prestar os serviços, descritos nesse documento, deverá acessar todas as áreas da UFF para, através de Visita Técnica Prévia, avaliar todos os espaços físicos nos quais serão executados os serviços, para perfeita execução do contrato a que se dispõe, tomando conhecimento de todas as peculiaridades das atividades desenvolvidas, não se aceitando posterior reclamação.

O quantitativo de pessoal a ser alocado para posto e categoria profissional dependerá do desenvolvimento das atividades dos diversos órgãos e setores da UFF, podendo **não ser contratado a totalidade do quantitativo** definido neste Termo de Referência **no início do Contrato ou 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. O Sindicato apresentado será a referência para os reajustes anuais de salários.

14. DA VISTORIA DOS LOCAIS EM QUE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS

14.1 - É facultado aos licitantes a realização de VISTORIA (Visita Técnica Prévia) para reconhecimento do local em que serão prestados os serviços.

14.2 - A data e o horário da vistoria poderão ser agendados através do endereço eletrônico sir@ndc.uff.br, fmenezes@id.uff.br ou pelos telefones n.ºs 2629-2798/2769, que deverão ocorrer até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura do certame licitatório.

14.3 - Na opção da não realização da vistoria, a Empresa não poderá alegar futuramente desconhecimentos das especificações dos serviços, 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.

14.4 - A vistoria prévia é facultativa, devido ao fato de que a mesma é um direito do licitante e não a sua 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".

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **Contratada** obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 06, de 23/12/2013, a disponibilizar mão-de-obra, uniformes e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços e assegurar conformidade dos itens a seguir:

a) Executar integralmente os serviços contratados, de acordo com o discriminado no Projeto Básico / Termo de Referência, 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 **UFF**;

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 pólo, em malha, com logotipo da empresa, podendo em casos específicos ser fornecido jaleco.
- Fornecer no mínimo 02 (dois) jogos para os profissionais diaristas, ou sempre que se fizer necessário, e todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus profissionais no exercício de suas funções, não podendo repassar a seus profissionais os custos de qualquer um desses itens de uniformes e equipamentos referidos neste Edital e seus anexos.
- **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) e/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** juntamente com a **Fiscalização da UFF**, diariamente a assiduidade e a 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 as solicitações da UFF quanto às 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 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, auto-estima, 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 editalício;
- 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 município de Niterói/RJ, 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.

16. **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, aos 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.

17. **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, à **Contratante** é reservado 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, podendo para isso, na forma do que dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93:

i) **Examinar** as Carteiras Profissionais dos profissionais, para comprovar o registro de função profissional;

18 **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

18.1 - 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.

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

18.2.1 - 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;

18.2.2 - 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 18.4**

18.2.3 - 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;

18.2.4 - 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.

18.3 - 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.

18.4 - Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea "d" do subitem 18.2.2, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	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
Para os itens a seguir, deixar de:		
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 EPIs (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 previstos no edital/contrato.	01
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 12.2.2 desta Cláusula, combinado com o item 12.2.3 da mesma Cláusula.	

18.5 - Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida a Autoridade competente detentora do Contrato dentro do prazo legal, contados do dia seguinte ao da notificação a **Contratada** que

Ihe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela Autoridade.

19. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

- 19.1** - Comprovante de registro no Conselho Regional de Administração (CRA) de qualquer Estado da federação, da empresa e de seu responsável técnico, sendo inválido o documento que não apresentar rigorosamente a situação atualizada da empresa.
- 19.2 - Atestado(s) de capacidade técnica** devidamente registrado(s) no CRA da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) Certidão(ões) de Registro de Comprovação de Aptidão Para Desempenho de Atividades de Administração (RCA), expedida(s) e registrada(s) por esse Conselho, 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 pertinentes com o objeto desta Licitação, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento e aptidão para desempenho dos serviços a serem contratados.
- 19.2.1** - 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, determinados no **item 8** do presente Projeto Básico.
- 19.2.2** - 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**.
- 19.2.3** - 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.
- 19.2.4** - 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.
- 19.2.5** - Para fins da comprovação de que tratam os subitens anteriores, será possível o somatório de atestados.
- 19.2.6** - 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 ininterruptibilidade do serviço, bem como a idoneidade da Licitante em serviços de natureza similar.
- 19.3 - Comprovação técnico profissional** que a licitante possui em seu corpo técnico, na data da abertura das propostas, profissional(is) de nível superior com formação em Administração, detentor(es) de **atestado(s) de responsabilidade técnica**, devidamente registrado(s) no CRA da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração (RCA), expedidas e registradas por esse Conselho, que **comprove(m) ter o(s) profissional(is)**, executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços pertinentes ao objeto desta Licitação, que permitam o ajuizamento da **capacidade de administração do(s) profissional(is)**.
- 19.3.1** - A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia: (a) da Carteira de Trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante, (b) do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, (c) do contrato de trabalho devidamente registrado no CRA da região competente, em que conste o profissional como responsável técnico ou, ainda, (d) de declaração de contratação futura do profissional, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.
- 19.3.2** - No caso de duas ou mais Licitantes apresentarem os mesmos atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, elas serão inabilitadas.