



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CENTRO DE ARTES UFF

ANEXO I DO EDITAL DE LICITAÇÃO DO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 10/2018/AD

TERMO DE REFERÊNCIA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CENTRO DE ARTES UFF**

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

Universidade Federal Fluminense
Centro de Artes UFF

PREGÃO Nº 10/2018

1. ESCLARECIMENTOS INICIAIS

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

2. DO OBJETO

- 2.1. O presente termo tem como objetivo detalhar os procedimentos e exigências de modo permitir a contratação de pessoa jurídica especializada, na área de apoio administrativo e atividades auxiliares para prestação de serviços técnicos continuados, mediante cessão de mão de obra, na área de atividades culturais – artes cênicas e visuais, apresentações musicais, apresentações teatrais, dança e cinema - de forma a suprir as necessidades do Centro de Artes UFF – CEART, considerando as suas atividades diárias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição/Especificação	Quantidade de Pessoal	Valor Máximo Individual	Valor Total do Item
1	Roadie/contrarregra: escolaridade mínima - ensino médio completo; curso técnico na área, conhecimento de montagem e elaboração cenotécnica e experiência comprovada no mercado de, no mínimo, seis meses.	02	R\$2.397,30 *SATED	R\$4.794,60
2	Eletricista de espetáculo: escolaridade mínima - ensino médio completo; curso técnico na área de eletricidade para espetáculos cênicos e experiência	03	R\$2,397,30 *SATED	R\$7.191,90

	comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.			
3	Projecionista: escolaridade mínima - ensino médio completo; curso técnico na área de projeção cinematográfica, conhecimento em equipamentos digitais e experiência comprovada no mercado de, no mínimo, seis meses.	04	R\$1.364,42 **Lei nº 7267 - DOERJ 09/03/2017 (R\$1168,70)	R\$5.457,68
4	Web designer: escolaridade mínima - ensino superior completo em Comunicação Social ou Artes Visuais ou Design Gráfico; experiência comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.	01	R\$2.976,92 ***CATHO - Média nacional R\$1675,99	R\$2.976,92
5	Coordenador técnico: escolaridade mínima - ensino médio completo; curso técnico na área de execução de eventos artísticos e culturais e experiência comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.	03	R\$2.976,92 *SATED - R\$2.122,32	R\$8.930,76
6	Maquinista de teatro e espetáculos: escolaridade mínima - ensino médio completo; curso técnico na área de produção e montagem de eventos artísticos e culturais e experiência comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.	03	R\$2.397,30 *SATED - R\$2.382,98	R\$7.191,90
7	Operador de caixa: escolaridade mínima - ensino médio completo; curso técnico na área de contabilidade, matemática e afins; conhecimento de sistemas informatizados de caixa e experiência comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.	06	R\$1.130,00 **Lei nº 7267 - DOERJ 09/03/2017 (R\$1091,12)	R\$6.780,00
8	Secretário: escolaridade mínima ensino médio completo; curso técnico na área administrativa e afins e experiência comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.	02	R\$2.604,80 **Lei nº 7267 - DOERJ 09/03/2017 (R\$1168,70)	R\$5.209,60
09	Montador de exposição: escolaridade mínima - ensino médio completo; experiência comprovada em atividades de montagem e desmontagem de exposições de arte, de, no mínimo, seis meses.	02	R\$1.364,42 #SindiEventos	R\$2.728,84
10	Inspetor de Orquestra: escolaridade mínima - ensino médio completo, experiência em prática de montagem orquestral, gerência e controle de equipes, comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.	01	R\$2.645,00 (sem tabela oficial - consulta a outras orquestras)	R\$2.645,00
11	Montador de Orquestra: escolaridade mínima - ensino médio completo e experiência em atividades de montagem e desmontagem de equipamento orquestral comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.	02	R\$1.364,42 (sem tabela oficial - consulta a outras orquestras)	R\$2.728,84
12	Auxiliar de Manutenção Predial: escolaridade mínima: ensino fundamental completo ou prática profissional na área. Experiência comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.	02	R\$1.364,42 **Lei nº 7267 - DOERJ 09/03/2017 (R\$1262,20)	R\$2.728,84
13	Assistente de documentação:	01	R\$1.364,42	R\$1.364,42

	escolaridade mínima: ensino médio completo; boa acuidade em leitura e redação e experiência comprovada no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.		***CATHO - Média nacional R\$1279,13	
14	Assistente de Curadoria: escolaridade mínima: ensino superior, preferencialmente com formação em Artes ou Produção Cultural e comprovada experiência no mercado de trabalho de, no mínimo, seis meses.	01	R\$2.700,00 ##(sem tabela oficial - consulta ao site Love Mondays que referenda salário a partir de R\$1130,00)	R\$2.700,00
TOTAL		33		R\$63.429,30

Informações complementares à tabela acima (Do Objeto):

* SATED - Sindicato dos Artistas e Técnicos em Espetáculos de Diversões do Estado do Rio de Janeiro.

** Lei nº 7267 - DOERJ 09/03/2017 - Lei Municipal nº 7267, do Governo do Estado do Rio de Janeiro, que estabelece a base salarial de várias categorias funcionais, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em 09 de março de 2017.

*** CATHO - Site brasileiro de classificação de empregos, utilizado aqui como possível referência para o valor de médio de alguns salários, já que não encontramos dados oficiais para essas funções.

#SindiEventos - Sindicato Interestadual dos Trabalhadores, Empregados, Autônomos, Avulsos e Temporários em Feiras, Congressos e Eventos em geral e em atividades afins de Organização, Montagem e Promoção do Estado de São Paulo e Rio de Janeiro.

Love Mondays - A função "Assistente de Curador" não está registrada em sindicatos, pois a de "Curador" ainda não pertence a qualquer sindicato, tendo ampla variação salarial e muita diversidade na atuação do especialista. No site Love Mondays, que pesquisa e apresenta média de valores salariais, a função de Curador pode ter salários entre R\$1.130,00 e R\$9.800,00. Como estamos incluindo a de "Assistente de Curador", apresentamos um valor compatível com a base inicial do Curador.

3. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Face à indisponibilidade de pessoal técnico necessário nos quadros da universidade, para a plena execução das atividades diárias do Centro de Artes UFF, que funciona para o público de segunda a segunda, inclusive em dias feriados, faz-se necessária a contratação de mão de obra específica que, juntamente com os técnicos administrativos (servidores públicos do quadro funcional) contribuirão na atuação das seguintes atividades:
- 3.1.1. Sessões de cinema: em média são realizadas 04 sessões cinematográficas diárias, perfazendo um total de 28 sessões semanais, o que demanda o trabalho de projetoristas, trabalhando em regime de escalas, para cumprir o turno de trabalho.
- 3.1.2. Shows musicais, espetáculos teatrais (adultos e infantis), espetáculos de dança e festivais: em média são realizados 08 eventos semanais, demandando equipes de roadies, eletricitas de espetáculos, maquinistas de espetáculos e coordenadores técnicos, também em regime de escalas, para que se cumpram os turnos de trabalho. Em cada um desses eventos, há trabalho prévio (preparação e montagem de palco e ensaios), o espetáculo em si (com todas as suas demandas) e posterior desmontagem do palco, com a devida guarda de todo o equipamento utilizado.
- 3.1.3. Concertos de orquestra e grupos de câmara: em média são realizados 02 apresentações variadas por semana, incluindo as da Orquestra Sinfônica Nacional UFF, que tem a participação de 80 músicos. Nas apresentações de música de câmara, o quantitativo dos grupos varia, dependendo da estrutura de cada. Somente os do próprio Centro de Artes

UFF são compostos da seguinte maneira: Quarteto de Cordas da UFF (04 integrantes), Conjunto Música Antiga da UFF (05 integrantes) e Coro Jovem da UFF (35 integrantes). Por causa desses contingentes, há necessidade de técnicos bastante específicos como Inspetor de Orquestra e Montador de Orquestra, além de técnicos de palco, como roadies e eletricitista de espetáculo.

- 3.1.4. Exposições: em média, são feitas duas exposições mensais que ocupam todo o espaço interno de trânsito do público, identificados em duas áreas distintas, a saber: Galeria de Arte UFF Leuna Guimarães dos Santos (todo o espaço no entorno da área do Teatro da UFF) e Espaço UFF de Fotografia Paulo Duque Estrada, que consiste em todo o hall de entrada do Cine Arte UFF. Dependendo da curadoria, as exposições variam em número de peças, assim como em suas dimensões e forma de colocação no espaço, o que demanda montadores de exposição, mais Coordenador Técnico, que desenha e estrutura o espaço de exibição.
- 3.1.5. Debates, seminários, cursos e workshops: em média são produzidas e executadas 04 atividades destas mensalmente. Para a execução destas, são necessários roadies, eletricitistas de espetáculos e coordenador técnico.
- 3.1.6. Divulgação e programação visual de peças publicitárias: para todos os eventos realizados no Centro de Artes UFF são elaboradas peças publicitárias (cartazes, filipetas, banners) que demandam pessoal especializado na área de Web Design. Em média, são elaboradas 150 peças gráficas mensais, fora a atuação na área digital.
- 3.1.7. Atividades relacionadas à venda e controle de ingressos e atendimento direto ao público: com quatro pontos físicos de vendas (bilheterias) de ingressos e atendimento direto ao público, são necessários operadores de caixa, que lidam com recebimento, guarda e depósito de numerário, e secretários de frente, que controlam as atividades dos operadores de caixa, preparam borderôs, atendem produtores, fazem fechamento de movimento diário e ainda atendem ao público geral, organizando filas, dando informações etc.
- 3.1.8. Manutenção dos espaços e equipamentos: dando suporte ao bem estar de todos os servidores técnicos-administrativos, pessoal técnico e público em geral, dando suporte ao bom funcionamento dos espaços do Centro de Artes UFF, onde todas as atividades acima acontecem, são necessários técnicos em manutenção de eletrônica, de equipamentos hidráulicos, de sistema de refrigeração de grande porte, de manutenção geral e parte elétrica.

- 3.2. O Centro de Artes UFF tem o compromisso de prestação de um serviço cultural com qualidade e nos padrões exigidos pela comunidade, portanto, o presente termo de referência destinado à contratação em tela foi elaborado considerando todas as necessidades referentes a proporcionar melhor atendimento e desenvolvimento de atividades culturais qualificadas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1 Roadie / Assistente de palco

- 5.1.1.1. Descritivo como consta no Código Brasileiro de Ocupações (CBO), ocupação 3741-10;
- 5.1.1.2. Preparam, instalam, desinstalam e operam equipamentos de áudio e acessórios;
- 5.1.1.3. Montar os instrumentos que serão usados nos eventos;
- 5.1.1.4. Colaborar na manutenção dos equipamentos;
- 5.1.1.5. Necessário ter Certificado de Capacitação em Norma Regulamentadora (NR) nº35, do Ministério de Trabalho;
- 5.1.1.6. Executar as demais atividades/tarefas inerentes ao cargo; e
- 5.1.1.7. Participar de treinamento quando requisitado.

5.1.2. Eletricista de espetáculo

- 5.1.2.1. Funções baseadas nas informações constantes no SATED RJ;
- 5.1.2.2. Instalar e reparar os equipamentos elétricos e de iluminação, montando-os ou reparando circuitos elétricos, para adaptar essas instalações às exigências dos espetáculos;
- 5.1.2.3. Afinar os refletores e colocar gelatina colorida conforme esquema de iluminação;
- 5.1.2.4. Instalar as mesas de comando das luzes e aparelhos elétricos;
- 5.1.2.5. Auxiliar o operador de iluminação, em qualquer eventualidade;
- 5.1.2.6. Necessário ter Certificado de Capacitação em Norma Regulamentadora (NR) nº35, do Ministério de Trabalho;
- 5.1.2.7. Participar de treinamento quando requisitado; e
- 5.1.2.8. Desempenhar demais atividades afins.

5.1.3. Projecionista

- 5.1.3.1. Função como consta no CBO, código 3743 - Técnicos em operação de aparelhos de projeção;
- 5.1.3.2. Operar projetor cinematográfico digital, observando normas e diretrizes específicas para as mídias digitais fornecidas em HDs individuais, pelas distribuidoras de cada filme;
- 5.1.3.3. Executar demais atividades/tarefas inerentes ao cargo; e
- 5.1.3.4. Participar de treinamento quando requisitado.

5.1.4. Web designer

- 5.1.4.1. Função com base no que consta no CBO, código 2624;
- 5.1.4.2. Criação de peças publicitárias (filipetas, cartazes, banners etc.) e mídias digitais;
- 5.1.4.3. Utilização de programas do Microsoft Office para criação, elaboração e manutenção de site;
- 5.1.4.4. Desempenhar demais atividades afins; e
- 5.1.4.5. Participar de treinamento quando requisitado.

5.1.5. Coordenador técnico

- 5.1.5.1. Coordenar a equipe técnica, realizando montagem/checagem de escala de trabalhos;
- 5.1.5.2. Controlar o andamento dos trabalhos de produção;
- 5.1.5.3. Desenhar e estruturar a disposição de todo o material a ser exposto na Galeria de Arte UFF e Espaço UFF de Fotografia;
- 5.1.5.4. Recepcionar as equipes de produção externas, bem como controlar as entradas e saídas de cenários, equipamentos e instrumentos; e
- 5.1.5.5. Supervisionar a montagem final, com vistas ao início do espetáculo.

5.1.6. Maquinista de teatro e espetáculos

- 5.1.6.1. Função com base no que consta no CBO, código 3742-15 - Maquinista de teatro e espetáculos;
- 5.1.6.2. Planejar, coordenar, adaptar e executar todos os detalhes de serviços, montagem e desmontagem dos cenários seguindo maquetes, croquis e plantas fornecidas pelo cenógrafo;
- 5.1.6.3. Cuidar da manutenção do cenário;
- 5.1.6.4. Durante os espetáculos, sinalizar o início e os intervalos dos mesmos, para os atores e o público;
- 5.1.6.5. Necessário ter Certificado de Capacitação em Norma Regulamentadora (NR) nº35, do Ministério de Trabalho;
- 5.1.6.6. Desempenhar demais atividades afins; e
- 5.1.6.7. Participar de treinamento quando requisitado.

5.1.7. Operador de caixa

- 5.1.7.1. Função com base no que consta no CBO, código 4211-25 - Operador de caixa;
- 5.1.7.2. Comparecer ao local de trabalho asseado e uniformizado;
- 5.1.7.3. Realizar atendimento e contato geral com o público;
- 5.1.7.4. Manusear ingressos e valores referentes às vendas de bilhetes para os eventos;
- 5.1.7.5. Programar e utilizar sistemas informatizados de venda de ingressos;
- 5.1.7.6. Desempenhar demais atividades afins; e
- 5.1.7.7. Participar de treinamento quando requisitado.

5.1.8. Secretário

- 5.1.8.1. Comparecer ao local de trabalho asseado;
- 5.1.8.2. Coordenar equipe de atendimento ao público (portaria, recepção, bilheteria e limpeza);
- 5.1.8.3. Coordenar e fiscalizar o trabalho das bilheterias, sendo responsável pela conferência, emissão de borderôs, controle e guarda de valores e reposição de materiais de consumo;
- 5.1.8.4. Cuidar do sistema informatizado das bilheterias, sinalizando eventuais problemas e contatando técnicos responsáveis para reparo; e
- 5.1.8.5. Sinalizar a abertura do local para o evento.

5.1.9. Montador de exposição

- 5.1.9.1. Colaborar na execução de atividades relativas à conservação preventiva e manutenção dos bens do acervo;
- 5.1.9.2. Auxiliar na elaboração da listagem e controle dos bens do acervo;
- 5.1.9.3. Executar montagem, desmontagem, manuseio, acompanhamento, orientação e operacionalização de exposições, em galerias de artes e em espaços culturais e afixar etiquetas explicativas referentes às obras expostas;
- 5.1.9.4. Necessário ter Certificado de Capacitação em Norma Regulamentadora (NR) nº35, do Ministério de Trabalho; e
- 5.1.9.5. Desempenhar demais atividades afins.

5.1.10. Inspetor de Orquestra

- 5.1.10.1. Executar serviços relacionados ao entrosamento entre os membros da Orquestra Sinfônica Nacional (OSN) UFF, garantindo a manutenção da harmonia e equilíbrio em seus trabalhos, assegurando a eficiência das apresentações/concertos;
- 5.1.10.2. Fiscalizar a montagem da Orquestra, observando a ordem estabelecida pelo Regente Titular, bem como a colocação dos praticáveis, para participações eventuais de corais, e reservar espaço para os solistas durante os ensaios;
- 5.1.10.3. Manter-se atualizado quanto à programação de eventos da OSN UFF, a fim de poder controlar e organizar as atividades necessárias para tais realizações;
- 5.1.10.4. Zelar pela boa disciplina dos músicos da OSN UFF, controlando a frequência dos membros, tomando as providências necessárias para que estes cumpram o horário de trabalho, registrando e comunicando ao Regente titular as ocorrências diárias;
- 5.1.10.5. Divulgar e esclarecer as ordens dirigidas e de interesse da Orquestra, dando execução às determinações do Regente Titular;
- 5.1.10.6. Identificar, com a antecedência necessária, o tipo de traje a ser usado nas apresentações;
- 5.1.10.7. Comunicar ao Regente titular as ocorrências relativas à Orquestra;
- 5.1.10.8. Zelar pela preservação do local dos ensaios e dos materiais, providenciando o que for necessário;
- 5.1.10.9. Providenciar, nos casos de impedimento de qualquer integrante da Orquestra, após consulta ao Regente, a indicação do respectivo substituto;
- 5.1.10.10. Providenciar o material necessário para os ensaios e apresentações e fazer entregas das partes aos montadores, para distribuição nas estantes;
- 5.1.10.11. Assegurar que os integrantes da Orquestra tenham condições mínimas de atuação nos concertos;
- 5.1.10.12. Auxiliar no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- 5.1.10.13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como fiscalizar o estado de conservação do instrumental de música;
- 5.1.10.14. Desempenhar demais atividades afins; e
- 5.1.10.15. Participar de treinamento quando requisitado.

5.1.11. Montador de Orquestra

- 5.1.11.1. Auxiliar em trabalhos de infraestrutura para ensaios e apresentações da Orquestra e eventuais solistas e coral convidados;
- 5.1.11.2. Cuidar do transporte dos instrumentos e equipamentos utilizados nos concertos;

- 5.1.11.3. Posicionar o piano à frente da Orquestra, quando houver necessidade, assim como facilitar o posicionamento de praticáveis para a apresentação de coros e músicos convidados;
- 5.1.11.4. Controlar a montagem das estantes das partituras e os respectivos assentos dos músicos;
- 5.1.11.5. Receber do Inspetor da Orquestra as partituras, alocando-as nas respectivas estantes dos naipes;
- 5.1.11.6. Montar e desmontar o palco para todos os ensaios;
- 5.1.11.7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 5.1.11.8. Desempenhar demais atividades afins; e
- 5.1.11.9. Participar de treinamento quando requisitado.

5.1.12. Auxiliar de Manutenção Predial

- 5.1.12.1. Executar serviços de manutenção gerais, tais como em eletricidade, parte hidráulica e limpeza de acessórios e equipamentos referentes;
- 5.1.12.2. Manutenção e conservação de materiais e equipamentos elétricos e hidráulicos; e
- 5.1.12.3. Seguir e garantir normas de segurança e higiene, visando a melhor qualidade ambiental.

5.1.13. Assistente de Documentação

- 5.1.13.1. Cuidar, avaliar e catalogar arquivos, de maneira prática e organizada;
- 5.1.13.2. Manter arquivos e informações pertinentes aos mesmos de forma acessível e prática;
- 5.1.13.3. Seguir e garantir normas padronizadas, aceitas amplamente por diversas instâncias, referentes ao armazenamento de documentos e arquivos; e
- 5.1.13.4. Participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento, quando requisitado.

5.1.14. Assistente de Curadoria

- 5.1.14.1. Pesquisar, avaliar, elencar e propor eventos ou elementos que poderão constituir um determinado evento de cunho artístico, que pode variar desde uma exposição de artes visuais a um festival de música ou de cinema;
- 5.1.14.2. Elencar e propor teses e análises reflexivas relativas à criação, elaboração e realização artísticas e culturais;
- 5.1.14.3. Acompanhar a produção, de forma curatorial, de eventos propostos e aceitos pela instituição; e
- 5.1.14.4. Participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento, quando requisitado.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O Centro de Artes UFF, situado na Rua Miguel de Frias n.º 09, térreo, Icaraí, Niterói - Estado do Rio de Janeiro, é constituído pelos respectivos espaços:
 - 6.1.1. Cine Arte UFF. Sala de projeção para mídia digital e 3D e película de 35mm, com capacidade para 290 pessoas de público, passarelas suspensas para colocação e manuseio de equipamento de iluminação, espaço específico na sala de projeção para

apresentação de concertos de orquestra e grupos musicais de câmara com equipamento de iluminação específica e sonorização, espaço específico para guarda e armazenamento de instrumentos musicais e equipamentos referentes à Orquestra Sinfônica Nacional UFF, como estantes e mobiliário específico, como cadeiras, bancos e pódio; cabine de projeção, com capacidade para 06 funcionários/técnicos, para mídia digital e 3D e película de 35mm, equipamento de controle de iluminação e sonorização; 01 camarim, com banheiro e chuveiro e capacidade para 04 pessoas, mais dois camarins, com banheiros e chuveiros, e capacidade para 20 pessoas, cada um.

- 6.1.2. Galeria de Arte UFF Leuna Guimarães dos Santos. Em forma de “U”, localizado no entorno do Teatro da UFF, este espaço que é de grande circulação de acesso a todos os espaços internos do Centro de Arte UFF, tem capacidade para 250 pessoas.
 - 6.1.3. Espaço UFF de Fotografia. Antigo hall de espera do Cine Arte UFF, tem capacidade para 180 pessoas.
 - 6.1.4. Teatro da UFF. É estruturado da seguinte maneira:
 - 6.1.4.1. Plateia inferior: com 272 assentos, incluindo dois para pessoas obesas, mais dois espaços destinados a cadeirantes. Cabine de som, com equipamento específico de controle da sonorização de todos os tipos de espetáculos. Cabine de luz, com equipamento de controle de iluminação para todos os tipos de espetáculos.
 - 6.1.4.2. Plateia superior: com 72 assentos comuns. Dois corredores laterais.
 - 6.1.4.3. Palco: com 8m de largura, por 14 metros de profundidade e 4,40m de altura. Cochias laterais, sala de armazenamento para piano, sala para guarda de cenário, varandas laterais para manuseio de equipamento de iluminação, tapadeiras laterais, cortinas, cicloramas e cenários.
 - 6.1.4.4. Subsolo. Andar, abaixo do palco, para armazenamento e guarda de equipamentos de som, entre os quais, caixas de amplificação de vários tamanhos, cabos de diversas bitolas, microfones e mesas de som, equipamentos de iluminação, entre os quais, refletores de led, refletores de lâmpada xênon e moving light, mobiliário geral como cadeiras de plástico e acolchoadas, armários, mesas, carrinhos para transporte de equipamentos, entre outros.
 - 6.1.4.5. Camarins. Em número de cinco, têm capacidade para atender até 03 espetáculos diferentes, ao mesmo tempo, podendo conter até 26 pessoas. Todos estão capacitados com banheiros e chuveiros, incluindo para portadores de necessidades especiais.
 - 6.1.4.6. Copa e cozinha. Espaços para convivência das equipes e pequenas refeições.
 - 6.1.4.7. Sobreloja do teatro. Espaço acima do teatro, onde se encontram os chillers de refrigeração do ar condicionado central.
 - 6.1.5. Bilheterias e antessalas de administração, para os secretários de frente. As bilheterias são duas com dois pontos de venda cada uma, atendendo aos públicos do Cine Arte UFF e Teatro da UFF, respectivamente.
 - 6.1.6. Varanda. Em forma de “U”, ocupa todo o espaço externo da Galeria de Arte UFF, onde ocorrem diversos tipos de eventos, desde “clubes de leitura”, a saraus de poesia, performances e pequenos shows.
 - 6.1.7. Administração. Ocupando dois andares do prédio sobre o Cine Arte UFF, a área da administração se divide em salas diversas, como sala de ensaio para grupos de câmara, vestiários (masculino e feminino) para pessoal terceirizado, mapoteca do Cine Arte UFF e Galeria de Arte UFF, sala de manutenção geral, depósito de material de consumo e almoxarifado. O espaço administrativo propriamente dito se constitui de salas da superintendência e coordenações, mais baias divididas entre os diversos setores, além de outra central de refrigeração de grande porte/ chillers.
- 6.2. Tomando por base a programação continuada do Cine Arte UFF, com quatro sessões diárias com filmes diferentes, mais a programação do Teatro da UFF, com shows semanais e peças teatrais nos fins de semana, incluindo espetáculos infantis e concertos de música erudita todos os domingos, na parte da manhã, mais as exposições mensais, mais as atividades

gratuitas realizadas na varanda, tais como os saraus de poesia e o clube de leitura, o público mensal estimado de frequentadores do Centro de Artes UFF é de 29.000 pessoas.

- 6.3. O Centro de Artes UFF funciona de segunda a segunda, abrindo para o público a partir das 10h, encerrando as atividades ao final da última sessão de cinema ou do espetáculo noturno do teatro, que pode ocorrer entre às 22h e 24h.
- 6.4. Tendo em vista o exposto no item 6.3, reforçamos que os prestadores de serviço relacionados neste Termo, em muitos dos casos, precisam iniciar suas atividades antes da abertura do Centro de Artes para o público, ou seja, a partir das 8h, com término variável, de acordo com a atividade executada.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
 - 7.1.1. Os serviços serão avaliados com base na quantidade e qualidade das atividades desenvolvidas, necessárias para atingir os objetivos, dentro dos critérios e prazos estabelecidos pela Superintendência do Centro de Artes UFF; e
 - 7.1.2. Periodicamente, serão realizadas reuniões entre os contratados e as Gerências Setoriais do Centro de Artes UFF, para planejamento, acompanhamento e feedback dos serviços propostos e realizados, como um todo, visando a potencializar os acertos e benefícios e corrigir os possíveis erros apresentados, buscando a melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

8. UNIFORMES

- 8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
 - 8.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
 - 8.1.1.1. Camisetas de malha preta, de manga curta e manga longa, com a logo do Centro de Artes UFF (fornecida pelo Setor de Programação Visual);
 - 8.1.1.2. Calça de brim preta; e
 - 8.1.1.3. Tênis preto;
 - 8.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
 - 8.1.2.1. Camisetas de malha de boa qualidade, com 100% algodão, que resistam a várias lavagens, sem desbotar e sem deformar facilmente; 04 camisetas por pessoa, sendo uma de manga comprida, por ano;
 - 8.1.2.2. Calças de brim de cor preta, de boa qualidade, que resistam a várias lavagens, sem desbotar e sem deformar facilmente; 02 calças por pessoa, por ano.
 - 8.1.2.3. Tênis de cor preta, de boa qualidade, com solado emborrachado; 02 pares por pessoa, por ano.
- 8.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
 - 8.2.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a

qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação; e

- 8.2.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 8.2.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será iniciada em 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato; e
- 9.2. Na data acima especificada, já serão necessários todos os prestadores informados, como descritos nos itens 01 e 04 do presente termo.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.6. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 10.9. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 10.9.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 10.9.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 10.9.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 10.9.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

- 10.10. Fiscalizar, mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 10.10.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 10.10.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e
 - 10.10.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.11. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
 - 11.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição

- no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 11.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 11.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.11. Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 11.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados

exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

- 11.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.31. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação

de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

- 14.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- 14.2.1 **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 14.2.2 **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- 14.2.3 **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 14.2.4 **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- 14.2.5 **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 14.3 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 14.4 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 14.5 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 14.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 14.6.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 14.6.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no

- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 14.6.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - 14.6.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 14.6.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 14.6.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 14.6.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 14.6.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 14.6.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 14.6.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 14.6.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 14.6.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 14.6.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 14.6.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 14.6.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 14.6.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 14.6.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 14.6.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 14.6.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 14.6.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 14.7 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea 14.6.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 14.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 14.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

- 14.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 14.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 14.13 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.14 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 14.14.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 14.14.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 14.14.1.2 Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 14.14.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 14.14.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 14.14.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 14.14.1.6 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 14.14.1.7 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 14.14.1.7.1 relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 14.14.1.7.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 14.14.1.7.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 14.14.1.7.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 14.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- 14.14.2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - 14.14.2.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - 14.14.2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
 - 14.14.2.4 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.14.3 Fiscalização diária:
- 14.14.3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - 14.14.3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
 - 14.14.3.3 Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho
- 14.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 14.15.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 14.16 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 14.16.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 14.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 14.17.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 14.17.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - 14.17.3 cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - 14.17.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 14.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- 14.18.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 14.18.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 14.19 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 14.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.21 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.21.1 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.22 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.23 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.24 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.25 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.26 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.27 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.28 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual,

por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 14.29 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.29.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 14.29.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.29.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 14.30 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.31 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 15.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 15.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
- 15.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 15.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 15.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 15.4. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação

e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

- 15.5. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 16.3.5 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 16.3.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 16.4 As sanções previstas nos subitens 16.3.1, 16.3.4, 16.3.5 e 16.3.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

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

- 16.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 16.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 16.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 16.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Niterói, 18 de março de 2018

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Aprovo:

Néliton Ventura
Pró-Reitor de Administração

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
CENTRO DE ARTES UFF**

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO DE ATIVIDADES DE MÃO DE OBRA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS PARA O CENTRO DE ARTES – CEART DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

1. INTRODUÇÃO

O procedimento a ser adotado pela gestão do contrato de prestação de **SERVIÇO TERCEIRIZADO PARA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA ESPECIALIZADA**, encontra-se descrito neste documento, que deverá ser efetuado periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, sendo estes encaminhados ao gestor do Contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução do contrato de prestação de serviços.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços será feita por meio da análise do Indicador de Qualidade (IQ).

4. CRITÉRIOS

No “**Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço**” (Anexo I-A) devem ser atribuídos os valores **3 (três)**, **1 (um)** e **0 (zero)** para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “**Realizado**”, “**Parcialmente Realizado**” e “**Não Realizado**”, respectivamente.

4.1. CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.2. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), o gestor do Contrato deverá realizar reunião com a CONTRATADA, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- Havendo reincidência será aplicada sanção administrativa conforme Tabela de Avaliação de Serviço, independente se a soma da pontuação for maior ou igual ao percentual de 80% (oitenta por cento) obtido no Indicador de Qualidade.
- Na impossibilidade de se avaliar determinado item, deverá ser atribuída a pontuação máxima.
- Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DO INDICADOR DE QUALIDADE

Será formado baseado no percentual obtido no “**Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço**” (Anexo I-A).

- a) **Cálculo do Indicador de qualidade (IQ):** corresponde a pontuação obtida através da avaliação mensal dos serviços prestados, conforme os critérios constantes no Formulário de avaliação do Indicador de Qualidade. Será mensurado através do seguinte cálculo:

$$IQ = \frac{(I1+I2+I3) \times 100}{9}$$

Onde:

IQ= Indicador de qualidade

I1= Pontuação do Item 1

I2= Pontuação do Item 2

I3= Pontuação do Item 3

6. PENALIDADES

- 6.1. **As penalidades aplicadas serão baseadas na pontuação obtida no “Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço” (Anexo I-A).** As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com o seguinte quadro:

% obtido no Formulário de Avaliação de Qualidade	Parâmetro para emissão do valor da Nota Fiscal	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
≥ 80 %	Pagamento integral (100%) do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade com geração de atestado de capacidade técnica	Sem penalidade
60% ≤ IQ ≤ 80%	Pagamento de 95% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	Advertência
60% ≤ IQ ≤ 80% e reincidência ou Reincidência em pontuação zero nos itens	Pagamento de 95% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	Multa administrativa de 20 % do valor da nota fiscal do serviço
IQ < 60%	Pagamento de 80% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	Multa administrativa de 20 % do valor da nota fiscal do serviço; rescisão do contrato; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscal:

- Responsável pela avaliação da CONTRATADA utilizando o “**Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço**” (Anexo I-A) e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

7.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório para pagamento da CONTRATADA;
- Responsável pela aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia da CONTRATADA;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 8.1. Cabe ao fiscal do contrato com base no “**Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço**” (Anexo I-A), efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.
- 8.2. **No final de cada mês de apuração**, o fiscal do contrato deve encaminhar, **em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições**, O “**Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço**” (Anexo I-A) gerado no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam **notas 0 (zero) ou 1 (um)** para o Gestor do Contrato.
- 8.3. Cabe ao Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade do Serviço gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a CONTRATADA.
- 8.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo Defesa Prévia à CONTRATADA.
- 8.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

ANEXO I-A – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DO SERVIÇO

Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço da Contratada.

Contrato número:	Setor:	Período:	Data:

Contratada:
Responsável pela Fiscalização:
Gestor do Contrato:

ITEM	CRITÉRIO	SUB-CRITÉRIO	INDICADOR		PONTUAÇÃO
1	Deveres	Cumprimento dos Deveres da contratada conforme item VIII	100% dos deveres cumpridos	3	
			≥90% < 100% das obrigações cumpridas	1	
			<90% das obrigações cumpridas	0	
2	Mão de Obra	Substituição de empregado conforme subitem 8.10	Atendimento realizado	3	
			Atendimento parcialmente realizado	1	
			Atendimento não realizado	0	
3	Documentação	Entrega dos Documentos conforme subitem 9.2	Solicitação cumprida	3	
			Solicitação parcialmente cumprida - entrega de documentação incompleta	1	
			Solicitação não cumprida no prazo	0	
4	Pagamento de Salários no prazo previsto em lei	Pagamento de salários aos empregados	Pagamento realizado dentro do prazo legal	3	
			Pagamento realizado de forma incompleta	1	
			Pagamento realizado fora do prazo legal	0	

ANEXO II – FORMULÁRIO DE FORMAÇÃO DE VALOR PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Contrato nº:	Validade:	Empresa:
Responsável pela fiscalização:	Gestor do contrato:	Data:
Parcela:	Mês:	

INDICADOR DE QUALIDADE	
MECANISMO DE CÁLCULO	IQ= [Soma da pontuação do Indicador/9] x 100
PERCENTUAL INDICADOR DE QUALIDADE	

VALOR DO SERVIÇO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL		
Mecanismo de Cálculo	% obtido no Indicador de Qualidade	% Desconto
	≥ 80 %	Sem desconto
	60% ≤ IQ ≤ 80%	5% de desconto do valor da nota fiscal
	60% ≤ IQ ≤ 80% e reincidência ou Reincidência em pontuação zero nos itens	25% de desconto do valor da nota fiscal
	IQ < 60%	40% de desconto do valor da nota fiscal
	Reincidência no descumprimento das obrigações contratuais	15% de desconto do valor da nota fiscal
Cálculo	% Obtido no Indicador de Qualidade = % Desconto =	
Valor do Serviço (R\$)		