



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



LICITAÇÃO: TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23104.007995/2022-91

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23104.007995/2022-91

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (PARA AS ALTERAÇÕES, DEVE SER APRESENTADA JUSTIFICATIVA, NOS TERMOS DO ART. 29, §1º DA IN 05/2017).

O presente modelo de Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na Lei n.º 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 10.024/2019.

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).

Na elaboração do Termo de Referência deve ser observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação, além de os Estudos Técnicos Preliminares serem, especificamente, anexos do Termo de Referência, conforme subitem 2.2 do Anexo V da aludida Instrução Normativa

1. DO OBJETO (SERVIÇOS CONTINUADOS COM MÃO DE OBRA)

1.1. Contratação de Empresa Especializada Para Prestação de Serviços de Apoio Técnico e Operacional Com Dedicção Exclusiva de Mão De Obra Para a Agência de Comunicação Social e Científica da UFMS (Agecom) e Para o Programa de Assistência à Saúde da Diretoria de Atenção ao Servidor da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PAS/UFMS), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO ÚNICO										
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA										
Item	CATSER	Descrição Geral SIASG	Complemento (Cargo)	Setor Solicitante	Local da Prestação do Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Anual Máximo Aceitável
1	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Diretor de Programação - Jornada de Trabalho de 44 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	2	R\$ 22.051,68	R\$ 44.103,36	R\$ 529.240,32
2	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Chefe de Reportagem - Jornada de Trabalho de 44 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	2	R\$ 19.100,70	R\$ 38.201,40	R\$ 458.416,80
3	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Analista Musical - Jornada de Trabalho de 36 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	1	R\$ 11.146,21	R\$ 11.146,21	R\$ 133.754,52
4	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Analista de Texto - Jornada de Trabalho de 30 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	2	R\$ 9.490,85	R\$ 18.981,70	R\$ 227.780,40
5	12955	Prestação de serviços de apoio administrativo	Comunicador - Jornada de Trabalho de 30 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	16	R\$ 8.879,21	R\$ 142.067,36	R\$ 1.704.808,32
6	10138	Prestação de serviços de apoio administrativo	Editor de Mídia - Jornada de Trabalho de 36 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	5	R\$ 7.540,01	R\$ 37.700,05	R\$ 452.400,60
7	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Operador de Mídia - Jornada de Trabalho de 36 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	2	R\$ 7.434,96	R\$ 14.869,92	R\$ 178.439,04
8	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores - Jornada de Trabalho de 40 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	1	R\$ 9.977,08	R\$ 9.977,08	R\$ 119.724,96
9	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Produtor Editorial - Jornada de Trabalho de 40 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	5	R\$ 7.644,42	R\$ 38.222,10	R\$ 458.665,20
10	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Publicitário - Jornada de Trabalho de 40 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	1	R\$ 7.979,43	R\$ 7.979,43	R\$ 95.753,16
11	5380	Prestação de	Repórter Cinematográfico -	Agecom	Campo	Unidade	4	R\$ 8.012,65	R\$	R\$ 384.607,20

		serviços de apoio administrativo	Jornada de Trabalho de 30 Horas Semanais		Grande/MS				32.050,60		
12	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Repórter Fotográfico - Jornada de Trabalho de 40 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	2	R\$ 8.410,49	R\$ 16.820,98	R\$ 201.851,76	
13	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Técnico de Áudio - Jornada de Trabalho de 36 Horas Semanais	Agecom	Campo Grande/MS	Unidade	1	R\$ 6.042,68	R\$ 6.042,68	R\$ 72.512,16	
14	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Auditoria Médica - Jornada de Trabalho de 12 Horas Semanais	PAS/UFMS (Dias/Progep)	Campo Grande/MS	Unidade	3	R\$ 11.726,65	R\$ 35.179,95	R\$ 422.159,40	
15	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Perícia Odontológica - Jornada de Trabalho de 12 Horas Semanais	PAS/UFMS (Dias/Progep)	Campo Grande/MS	Unidade	3	R\$ 14.074,36	R\$ 42.223,08	R\$ 506.676,96	
16	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Auditoria em Enfermagem - Jornada de Trabalho de 30 Horas Semanais	PAS/UFMS (Dias/Progep)	Campo Grande/MS	Unidade	3	R\$ 16.361,92	R\$ 49.085,76	R\$ 589.029,12	
Total Com Serviços de Terceirização de Mão de Obra Agecom										R\$ 5.017.954,44	
Total Com Serviços de Terceirização de Mão de Obra PAS/UFMS										R\$ 1.517.865,48	
Total Geral Com Serviços de Terceirização de Mão de Obra										R\$ 6.535.819,92	
DIÁRIAS											
Item	CATSER	Descrição	Complemento	Setor Solicitante	Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Valor Unitário a Ser Repassado ao Beneficiário (Não Será Objeto de Disputa)	Percentual de C.I.T.L. (De acordo com o Módulo 6 da Planilha)	Valor Unitário Com Incidência de C.I.T.L.	Valor Anual Máximo Aceitável
17	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Diária Com Pernoite	Agecom	Unidade	2	24	R\$ 206,00	28,15%	R\$ 263,98	R\$ 6.335,52
18	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Diárias Sem Pernoite	Agecom	Unidade	2	24	R\$ 103,00	28,15	R\$ 131,99	R\$ 3.167,76
Total Com Diárias (Atenção: as diárias serão pagas conforme os quantitativos efetivamente usados)										R\$ 9.503,28	
TOTAL GERAL DO GRUPO ÚNICO										R\$ 6.545.323,20	

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de *apoio administrativo técnico e operacional*.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, conforme o item 8.7 (e seus subitens) dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208).

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6. A licitação será realizada em Grupo Único. As justificativas para o agrupamento encontram-se no item 8 dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208), do qual destacamos os trechos abaixo:

1.6.1. A Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União traz o seguinte comando sobre o parcelamento ou não em licitações da Administração Pública Federal:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

1.6.2. Ainda de acordo com o TCU, o Acórdão 1214/2013 traz a seguinte análise:

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

...

22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

1.6.3. A contratação pretendida, tanto pela Agecom quanto pelo Programa de Assistência à Saúde da UFMS, tem como objeto a terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Como ficou evidenciado na pesquisa de mercado (item 5.2 do Estudo

Preliminar 3243208), e até mesmo na jurisprudência do TCU, as empresas atuantes no ramo da licitação são aquelas especializadas no fornecimento de mão de obra, e não nas atividades específicas a serem desempenhadas pelos futuros colaboradores. Desta forma, vislumbra-se no agrupamento dos itens uma oportunidade de melhor aproveitamento das condições de mercado, tanto pela especialização dos futuros licitantes na gestão de mão de obra terceirizada quanto pela economia de escala, já que poderá haver ganhos em termos de maiores descontos nos custos indiretos e no lucro pretendido em função do maior volume do contrato, sem que haja perda de competitividade do certame (vista a capacidade de atendimento do mercado conforme item 5.2 do Estudo Preliminar 3243208). Destaca-se também que a realização de certame em grupo único permitirá um aumento da eficiência administrativa proporcionado pela otimização de gerenciamento de um contrato único.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em **Tópico específico dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208)**, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada no Tópico 3 dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208), apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A tabela abaixo contém a descrição detalhada dos serviços a serem executados por função, de acordo com a Classificação CBO, com o detalhamento das atividades de mão-de-obra, o fornecimento de insumos e EPI's, além dos requisitos e experiências necessários para a execução dos serviços.

TABELA DE SERVIÇOS E CARGOS A SEREM CONTRATADOS	
CARGO: DIRETOR DE PROGRAMAÇÃO - CBO 2622-15	
Descrição Sumária	Diretor de Programação é o responsável final pela transmissão dos programas da emissora, com vistas a sua qualidade e à adequação dos horários de transmissão.
Jornada de Trabalho	Carga Horária: 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias de segunda a sexta, com intervalo de 2 horas diárias para almoço, nos termos do art. 71 da CLT e 4 horas diárias aos sábados. Jornada de trabalho de acordo com o artigo 20 do Decreto nº 84.134/79 que regulamenta a Lei nº 6.615/78 que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Radialista. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
Insumos	Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança. - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades	Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição e observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
Requisitos Mínimos Para o Cargo	Ensino superior completo na área de jornalismo, comunicação social ou áreas afins.
Experiência Profissional	5 (cinco) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.
Atividades Específicas	- Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, sendo responsáveis pela utilização e guarda dos mesmos; - Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação; - Tratar e compilar registros sonoros; - Editar registros; - Sincronizar e mixar músicas; - Criar projetos de sistemas de sonorização e gravação; - Instalar/desinstalar e testar funcionamento de equipamentos de áudio e acessórios; - Executar músicas e arquivos sonoros, selecionando e gerenciando repertório; - Pesquisar novas tecnologias de reprodução de áudio e tendências musicais; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: CHEFE DE REPORTAGEM - CBO 2611-15	
Descrição Sumária	Chefe de Reportagem é a pessoa responsável pela coordenação de toda a equipe de comunicadores e planejar diariamente a produção para os diversos programas.
Jornada de Trabalho	Carga Horária: 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias de segunda a sexta, com intervalo de 2 horas diárias para almoço, nos termos do art. 71 da CLT e 4 horas diárias aos sábados. Jornada de trabalho de acordo com o artigo 20 do Decreto nº 84.134/79 que regulamenta a Lei nº 6.615/78 que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Radialista. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
Insumos	Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança. - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades	Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
Requisitos Mínimos Para o Cargo	

Ensino superior completo na área de jornalismo e idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Experiência Profissional
3 (três) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão - Utilizar recursos de informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, sendo responsáveis pela utilização e guarda dos mesmos; - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons; - Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: ANALISTA MUSICAL - CBO 3741-55
Descrição Sumária
Analista Musical é pessoa responsável por planejar, elaborar, programar diariamente a programação da emissora de rádio ou telecomunicações.
Jornada de Trabalho
36 horas semanais, sendo 6 horas diárias, com intervalo intrajornada de 15 minutos, nos termos do art. 71 §1º da CLT. Jornada de trabalho de acordo com o artigo 20 do Decreto nº 84.134/79 que regulamenta a Lei nº 6.615/78 que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Radialista. Não havendo expediente no sábado, as horas serão compensadas de segunda a sexta em uma hora e doze minutos diários. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
Insumos
<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
Requisitos Mínimos Para o Cargo
Ensino médio completo e idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Experiência Profissional
3 (três) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar diariamente a programação da emissora de rádio ou telecomunicações; - Elaborar a programação musical e selecionar músicas exigidas por outros programas; - Programar o horário de veiculação de todos os programas; - Colocar na programação as chamadas e os programas especiais; - Assessorar os demais profissionais na produção musical; - Controlar a veiculação dos programas; - Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação; - Tratar e compilar registros sonoros como editar registros, sincronizar e mixar músicas; - Criar projetos de sistemas de sonorização e gravação; - Instalar/desinstalar e testar funcionamento de equipamentos de áudio e acessórios; - Executar músicas e arquivos sonoros, selecionando e gerenciando repertório; - Pesquisar novas tecnologias de reprodução de áudio e tendências musicais; - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, sendo responsáveis pela utilização e guarda dos mesmos; - Utilizar recursos de informática; - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: ANALISTA DE TEXTO - CBO 2611
Descrição Sumária
Analista de Texto é a pessoa responsável analisar, reelaborar e reler textos, transformando em reportagens ou noticiários, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação.
Jornada de Trabalho
30 (trinta) horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, com intervalo de intrajornada de 15 (quinze) minutos, nos termos do art. 71 §1º da CLT. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
Insumos
<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
Requisitos Mínimos Para o Cargo
Ensino superior completo em áreas afins, idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Experiência Profissional
1 (um) ano comprovado em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços

relacionados à função e Registro Profissional.
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar as informações elaboradas pelos professores ou escritores, examinando anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas; - Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, para transformá-los em reportagens ou noticiários; - Releer os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação; - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Utilizar recursos de informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, sendo responsáveis pela utilização e guarda dos mesmos; - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: COMUNICADOR - CBO 2617-15
Descrição Sumária
Comunicador é a pessoa responsável por apresentar, noticiar, realizar, recolher, redigir, registrar, analisar, comentar e narrar: programas de rádio e TV, eventos, entrevistas, textos dentre outros.
Jornada de Trabalho
30 horas semanais, sendo 5 horas diárias, com intervalo intrajornada de 15 minutos, nos termos do art. 71 §1º da CLT. Jornada de trabalho de acordo com o artigo 303 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no caso da profissão de Jornalista, e no artigo 20 do Decreto nº 84.134/79 que regulamenta a Lei nº 6.615/78 que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Radialista. Não havendo expediente no sábado, as horas serão compensadas de segunda a sexta em uma hora diária. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
Insumos
<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, mobilizar capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial, bem como cumprir as normas internas do órgão.
Requisitos Mínimos Para o Cargo
Ensino superior completo em curso de rádio e TV, jornalismo ou comunicação social ou áreas afins e idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Experiência Profissional
3 (três) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na função e Registro Profissional.
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Apresenta noticiosos, programas e eventos; - Realizar entrevistas; - Fazer comentários das pautas, com apoio e operação de equipamentos de conteúdo audiovisual em diversas mídias; - Prestar informações técnicas relativas à produção e aos temas abordados; - Operar mesa de som/áudio; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, sendo responsáveis pela utilização e guarda dos mesmos. - Apresentar programas de rádio, televisão e noticiários; - Ancorar programas, interpretando o conteúdo da apresentação; - Noticiar e comentar fatos; - Ler textos no ar; - Narrar transmissão de eventos; - Tecer comentários sobre eventos; - Fazer locução gravando voz para mídias; - Entrevistar pessoas; - Anunciar produtos e serviços; - Preparar conteúdo para apresentação; - Participar da definição da pauta, redigindo a notícia, checando as informações; - Atuar em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias audiovisuais; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: EDITOR DE MÍDIA - CBO 3744
Descrição Sumária
Editor de Mídia é a pessoa responsável para editar, selecionar, definir, coordenar e pesquisar textos e imagens para publicação, definir pauta e planejamento editorial e coordenar o processo de edição.
Jornada de Trabalho
36 horas semanais, sendo 6 horas diárias, com intervalo intrajornada de 15 minutos, nos termos do art. 71 §1º da CLT. Não havendo expediente no sábado, as horas serão compensadas de segunda a sexta em uma hora e doze minutos diários. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
Insumos
<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades

<p>Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, Interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.</p>
Requisitos Mínimos Para o Cargo
Ensino médio completo e idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Experiência Profissional
3 (três) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Criar vinhetas para os programas e intervalos, eventos especiais e comemorativos; - Criar vídeos de efeitos especiais com o respectivo texto; - Roteirista de intervalos institucionais e/ou comerciais, quando assim o justificar; - Editar matérias especiais, projetos acadêmicos intervalos e vídeos institucionais; - Controlar mesa de corte diante transmissões ao vivo; - Organizar a ilha de edição para produzir material semanal e material especial; - Organizar arquivos de exibição de vinhetaria nova; - Organizar cronograma de exibição de vídeos institucionais produzidos e pós-produzidos com efeitos especiais necessários; - Editar material jornalístico da programação semanal e programas de entretenimento (artes, shows, pintura, dança, etc.); - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, sendo responsáveis pela utilização e guarda dos mesmos. - Estruturar narrativas de filmes e mídias audiovisuais; - Operar mesa de corte (switcher) e instruindo posicionamento e/ou enquadramento da imagem; - Editar imagens e áudio e criar efeitos especiais; - Participar da definição do produto e assessorar o pós produção determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som; - Supervisionar finalização, dublagem e conformação de copião de filmes; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL - CBO 3744
Descrição Sumária
Operador de Mídia Audiovisual é a pessoa responsável por operar, zelar, executar, editar, gravar textos, músicas, vinhetas, comerciais, dentre outras.
Jornada de Trabalho
36 horas semanais, sendo 6 horas diárias, com intervalo intrajornada de 15 minutos, nos termos do art. 71 §1º da CLT. Não havendo expediente no sábado, as horas serão compensadas de segunda a sexta em uma hora e doze minutos diários. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
Insumos
<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, Interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
Requisitos Mínimos Para o Cargo
Ensino médio completo e idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Experiência Profissional
3 (três) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Gravar textos, músicas, vinhetas, comerciais, etc., para ser utilizada na programação; - Encarregar da manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, sendo responsáveis pela utilização e guarda dos mesmos. - Estruturar narrativas de filmes e mídias audiovisuais; - Dirigir captação e finalização de imagens; - Operar mesa de corte (switcher) e instruindo posicionamento e/ou enquadramento da imagem; - Editar imagens e áudio; - Criar efeitos especiais; - Participar da definição do produto; - Assessor o pós-produção determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som; - Supervisionar finalização, dublagem e conformação de copião de filmes; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: OPERADOR DE OFFSET F-2 QUATRO CORES - CBO 7662-15 - (COM INSALUBRIDADE)
Descrição Sumária
Operador de OFFSET F-2 Quatro Cores é a pessoa responsável para planejar, organizar, executar trabalhos de impressão tais como: impressão plana e rotativa, impressão digital, flexografia, litografia, tipografia, laserset, calcografia, tampografia, rotogravura e serigrafia (silkscreen), dentre outros.
Jornada de Trabalho
40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, das 7h às 17h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2 (duas) horas para o almoço. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 1 (um) dia útil.
Insalubridade e Periculosidade
Conforme o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (SEI nº 3274337), há a recomendação do pagamento de adicional de insalubridade para agente químico, de grau médio, ou seja 20% sobre o vencimento básico.
Insumos

<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm. - 2 (dois) Abafadores de Ruído Auricular - Formato: Concha - Material: Plástico Rígido. Características Adicionais: Nível Redução De Ruído Nrrsf 17; - 2 (dois) Pares de Botinas de Segurança Material: Couro. Modelo: Com Elástico Nas Laterais. Material Sola: Borracha. Tamanho: Sob Medida. Características Adicionais: Biqueira Em Polipropileno; - 2 (dois) Pares de Luvas de Limpeza de Borracha. Material: Látex. Tipo: Cano Longo. Tamanho: Grande. Características Adicionais: Anatômica, Antiderrapante; - 2 (dois) Pares de Luvas PVC. Tamanho Punho: Cano Longo. Tamanho: 46 Cm. Características Adicionais: Sem Forro, Áspera; - 2 (dois) Pares de Luvas Segurança. Material: Raspa De Couro. Aplicação: Manuseio De Agentes Abrasivos E Escoriantes. Tipo: Anatômica; Características Adicionais: Reforço Externo Na Palma E Polegar Punho 15 Cm; - 2 (dois) Respiradores. Material: Elastômero. Aplicação: Poeira, Névoa, Fumo, Vapor E Agentes Biológicos. Quantidade Válvulas: Válvula De Exalação, E Filtro Interno Em Cartucho. Características Adicionais: Tiras P/ Fixação. Tipo Uso: Reutilizável; - 2 (duas) Máscaras Multiuso. Material: Manta Sintética Com Tratamento Eletrostático. Finalidade: Proteção: Odor, Fuligem, Gases, Vapores Orgânicos. Tamanho: Único. Características Adicionais: Semifacial, Valvulada, Carvão Ativado, Pff3; - 2 (dois) Óculos de Proteção. Cor Lente: Incolor. Aplicação: Proteção Geral. Tamanho: Padrão. Características Adicionais: Proteção Lateral Não Perfurado. Tipo Proteção: Ampla Visão. Tipo Lente: Policarbonato Com Tratamento Antirrisco; - 4 (quatro) Protetores Auriculares. Material: Poliuretano. Tamanho: Único. Características Adicionais: Tipo Plug.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
<p>Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, Interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.</p>
Requisitos Mínimos Para o Cargo
<p>Ensino médio completo, Idade mínima de 18 (dezoito) anos e ter pleno conhecimento de tipos, formatos e gramatura de papéis, como também técnica na manipulação/mistura de tintas offset.</p>
Experiência Profissional
<p>3 (três) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função.</p>
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e executar trabalhos de impressão em máquinas sistema offset meia folha – policromia (quatro cores); - Manipular e misturar tintas offset; - Responsável pela manutenção, conservação, limpeza e lubrificação do equipamento; - Planejar serviços da impressão gráfica; - Ajustar máquinas para impressão; - Realizar serviços da impressão gráfica, tais como impressão plana e rotativa, impressão digital, flexografia, litografia, tipografia, laserset, calcografia, tampografia, rotogravura e serigrafia (silkscreen); - Trabalhar seguindo normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: PRODUTOR EDITORIAL - CBO 7661
Descrição Sumária
<p>Realizam programação visual e editoram textos e imagens em vários formatos e programas. Operam processos de tratamento de imagem e textos, criando peças institucionais para sinalização, identidade visual, padronização de logos, layouts, materiais digitais, relatórios, manuais, folhetos, cartazes, banners e todos os tipos de papelaria e materiais institucionais.</p>
Jornada de Trabalho
<p>40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, das 7h às 17h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2 (duas) horas para o almoço. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 1 (um) dia útil.</p>
Insumos
<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
<p>Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, Interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.</p>
Requisitos Mínimos Para o Cargo
<p>Ensino médio completo, Idade mínima de 18 (dezoito) anos, capacitação técnica na execução de programas editoriais gráficos, tais como: Corel Draw, Illustrator, Indesign, Photoshop, dentre outros e ter pleno conhecimento das técnicas editoriais, diagramação, montagem, paginação, numeração e arte final, através da composição eletrônica, dentre outros.</p>
Experiência Profissional
<p>2 (dois) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função.</p>
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Criação, elaboração e execução de material gráfico tais como livros, revistas, jornais, periódicos, formulários etc.; - Executar os programas editoriais gráficos, tais como: Corel Draw, Illustrator, Indesign, Photoshop, dentre outros; - Executar serviços de técnicas editoriais, diagramação, montagem, paginação, numeração e arte final, através da composição eletrônica; - Planejar serviços de pré-impressão gráfica; - Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens; - Operar processos de tratamento de imagem; - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: PUBLICITÁRIO - CBO 2531-15
Descrição Sumária

Publicitário é a pessoa responsável pela criação de estratégias e peças de publicitárias, desenvolvendo planejamento, análise de mercado, propaganda e promoções.
Jornada de Trabalho
40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2 (duas) horas para o almoço. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 1 (um) dia útil.
Insumos
Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança. - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, Interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
Requisitos Mínimos Para o Cargo
Ensino superior completo em curso de Publicidade e Propaganda ou comunicação social ou áreas afins e idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Experiência Profissional
2 (dois) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função.
Atividades Específicas
- Criação, elaboração e execução de peças publicitárias; - Elaboração de planejamento estratégico de mídia; - Execução de pesquisa, análise de cenário, público-alvo; - Planejamento de campanhas publicitárias; - Acompanhamento do desenvolvimento e finalização das peças junto a fornecedores; - Controle de orçamento, recursos e materiais; - Atendimento personalizado, elaboração de briefing e entrega de resultados; - Análise de mercado, definição de segmentos, criação de mensagens-chave; - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
<u>CARGO: REPÓRTER CINEMATOGRAFICO - CBO 2611-35</u>
Descrição Sumária
Repórter Cinematográfico é a pessoa responsável para registrar, executar cinematograficamente fatos, acontecimentos, imagens, som, material para os programas produzidos pela TV UFMS e captar imagens com câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário.
Jornada de Trabalho
30 horas semanais, sendo 5 horas diárias, com intervalo intrajornada de 15 minutos, nos termos do art. 71 §1º da CLT. Jornada de trabalho de acordo com o artigo 303 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Não havendo expediente no sábado, as horas serão compensadas de segunda a sexta em uma hora diária. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
Insumos
Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança. - Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor. - Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, Interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
Requisitos Mínimos Para o Cargo
Ensino médio completo e idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Experiência Profissional
3 (três) ano comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.
Atividades Específicas
- Registrar cinematograficamente quaisquer fatos ou acontecimentos jornalísticos de quaisquer natureza; - Registrar imagem e som – cinegrafia – de material para os programas produzidos pela TVU e em parceria com o curso de Jornalismo; - Participar de reuniões de pauta junto aos demais integrantes da equipe; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, sendo responsáveis pela utilização e guarda dos mesmos; - Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário; - Captar imagens em movimento; - Interpretar visualmente o roteiro; - Executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
<u>CARGO: REPÓRTER FOTOGRAFICO - CBO 2618-20</u>
Descrição Sumária
Repórter Fotográfico é a pessoa responsável para tirar, editar e criar fotos e imagens de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, utilizando câmeras fixas e diversos acessórios.
Jornada de Trabalho
40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, das 7h às 17h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 2 (duas) horas para o almoço. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 1 (um) dia útil.
Insumos

<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <p>- Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor.</p> <p>- Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.</p>
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
<p>Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, Interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.</p>
Requisitos Mínimos Para o Cargo
<p>Ensino médio completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos, domínio da linguagem e das métricas nas redes sociais e dos softwares de edição de vídeo.</p>
Experiência Profissional
<p>2 (dois) anos comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho ou portfólio de trabalho desenvolvidos nos setores público ou privado.</p>
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Tratamento e edição de fotos; - Organização de arquivos de fotos; - Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios; - Operar câmera fotográfica, acessórios e equipamentos de iluminação; - Escolher tema ou assunto da fotografia; - Atender a demandas de clientes ou empregadores, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. - Revelar e retocar negativos de filmes; - Tirar, ampliar e retocar cópias; - Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; - Dirigir estúdio fotográfico ou loja de material de fotografia; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: TÉCNICO DE ÁUDIO - CBO 3731
Descrição Sumária
<p>Técnico de Áudio é a pessoa responsável por instalar, reparar, montar, testar, zelar, avaliar e operar aparelhagem de áudio, de acordo com as instruções e supervisão recebida.</p>
Jornada de Trabalho
<p>36 horas semanais, sendo 6 horas diárias, com intervalo intrajornada de 15 minutos, nos termos do art. 71 §1º da CLT. Jornada de trabalho de acordo com o artigo 20 do Decreto nº 84.134/79 que regulamenta a Lei nº 6.615/78 que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Radialista. Não havendo expediente no sábado, as horas serão compensadas de segunda a sexta em uma hora e doze minutos diários. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.</p>
Insumos
<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <p>- Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor.</p> <p>- Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.</p>
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
<p>Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição, Interagir de forma agradável, solicita e colaborativa no ambiente de trabalho, observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, mobilizar capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial, bem como cumprir as normas internas do órgão.</p>
Requisitos Mínimos Para o Cargo
<p>Ensino médio completo e idade mínima de 18 (dezoito) anos.</p>
Experiência Profissional
<p>1 (um) ano comprovado em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.</p>
Atividades Específicas
<ul style="list-style-type: none"> - Proceder a manutenção de toda aparelhagem de áudio; - Efetuar montagens e testes de equipamentos de áudio mantendo-os dentro dos padrões estabelecidos; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados, sendo responsáveis pela utilização e guarda dos mesmos; - Operar equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; - Organizar e executar a grade de programação da emissora; - Tratar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas); - Manipular áudio e vídeo; - Conferir a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado; - Administrar o tráfego de sinal; - Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.
CARGO: AUDITORIA MÉDICA - MÉDICO CLÍNICO CBO - 2251
Descrição Sumária
<p>Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>
Jornada de Trabalho
<p>12 horas semanais de trabalho interno e/ou externo, a serem distribuídos na semana de acordo com a conveniência interesse do PAS/UFMS e a serem definidos 15 dias após a assinatura do contrato por meio de comunicação escrita à empresa CONTRATADA</p>
Insumos
<p>Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.</p> <p>- Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para</p>

<p>prendedor;</p> <p>- Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm;</p> <p>- Carimbo. Material Corpo: Plástico. Material Base: Resina. Tipo: Automático. Formato: Retangular. Características Adicionais: Retrátil Com Mola;</p> <p>- Máscara Tipo: Procedimento. Características Adicionais: 3 Camadas, Filtro Bacteriológico 95% (1 Micron). Tipo Uso: Descartável. Tipo Fixação: 4 Tiras Fixação, Clip Nasal Alumínio Embutido. Formato: Adulto;</p> <p>- Luva Para Procedimento Não Cirúrgico. Material: Látex Natural Íntegro E Uniforme. Modelo: Formato Anatômico. Tipo: Ambidestra. Características Adicionais: Lubrificada Com Pó Bioabsorvível. Apresentação: Atóxica. Tipo Uso: Descartável;</p> <p>- Jaleco Material: TNT. Cor: Branca. Tipo: Descartável. Características Adicionais: Gola, Fenda E Cinto Traseiros. Tipo Manga: Comprida. Punho com elástico e prático fechamento com tiras. Tamanho único (110cm x 130cm).</p>
Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades
<p>Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição e observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.</p>
Requisitos Mínimos Para o Cargo
<p>O profissional deverá ter, no mínimo, nível superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina. O profissional deverá apresentar as competências de organização, assiduidade, iniciativa, bom relacionamento interpessoal, discrição e sigilo.</p>
Experiência Profissional
<p>2 (dois) anos na área de auditoria médica comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho.</p>
Atividades Específicas
<p>AUDITORIA PROSPECTIVA: tem o caráter preventivo e de assessoria e consultoria técnica e administrativa preliminar, visando o correto enquadramento das solicitações de procedimentos médico-hospitalares especializados aos beneficiários do PAS/UFMS. Consiste em realizar auditoria de autorização prévia a procedimentos, notadamente:</p> <p>I - Realizar análise e liberação, por auditor médico, dos procedimentos solicitados por prestadores de serviços médico-hospitalares, observando o Regulamento do PAS/UFMS e os critérios preestabelecidos;</p> <p>II - Autorizar os procedimentos solicitados dentro dos critérios estabelecidos pelo Regulamento do PAS/UFMS, observando:</p> <p>A elegibilidade do beneficiário ao procedimento;</p> <p>A compatibilidade do procedimento com a necessidade assistencial do beneficiário;</p> <p>O tempo de internação solicitado com o tipo de patologia;</p> <p>Os procedimentos com o código de ética médica e com as técnicas médicas reconhecidas;</p> <p>Os limites estabelecidos no Regulamento do PAS/UFMS para tratamentos seriados.</p> <p>III - Realizar perícias nos pacientes, nos casos em que, segundo o Regulamento do PAS/UFMS, elas sejam necessárias;</p> <p>IV - Comunicar ao PAS/UFMS qualquer irregularidade nos atendimentos dos credenciados, bem como dos beneficiários;</p> <p>V - Assessoria, consultoria e auditoria técnico-administrativa com emissão de respectivo parecer técnico, devidamente fundamentado;</p> <p>VI - Análise de processos da área de saúde, com emissão de parecer técnico, devidamente fundamentado;</p> <p>VII - Emitir parecer técnico-administrativo, aprovando, ou não, as solicitações médicas para realização de eventos assistenciais, devidamente fundamentado, obedecendo os prazos e protocolos clínico-operacionais;</p> <p>VIII - Pareceres das especialidades, quando necessário. Exemplo: oncologia clínica e cirúrgica, ortopedia, hemodinâmica cardíaca e vascular periférica, cardiologia, neurocirurgias, reumatologia, oftalmologia;</p> <p>IX - Emitir parecer técnico-administrativo, aprovando, ou não, os eventos assistenciais de urgência durante a noite e final de semana, devidamente fundamentado, obedecendo os prazos e protocolos clínico-operacionais;</p> <p>X - Assessorar a CONTRATANTE, técnica e administrativamente, em protocolos médico-hospitalares, quando necessário;</p> <p>XI - Assessorar a CONTRATANTE, em negociações técnico-gerenciais de procedimentos, em sede de credenciamento, com análise de termos de credenciamento, conforme o caso, tabelas referenciais e materiais especiais, respeitando a legislação vigente, normas, resoluções e votos do Colegiado do PAS/UFMS;</p> <p>XII - Análise técnico-administrativa de novas tecnologias/medicamentos/protocolos com emissão de parecer técnico, devidamente fundamentado;</p> <p>XIII - Assessoria técnica nos casos de inclusão de especialidades não contempladas no contrato de credenciamento visando subsidiar termos aditivos ao contrato, conforme o caso;</p> <p>XIV - Efetuar, obedecendo os prazos e protocolos operacionais, cotação de preços para medicamentos de alto custo e Órteses, Próteses, Materiais Especiais (OPME), apresentando, no mínimo, 03 (três) propostas válidas, mediante prévia análise e emissão de parecer técnico do auditor médico, para fins de autorização do respectivo pagamento pela CONTRATANTE, devidamente fundamentado;</p> <p>XV - Assessorar a CONTRATANTE, na elaboração e definição da lista de medicamentos de alto custo, a ser adotada nos contratos com hospitais, incluindo outros, conforme o caso, mediante parecer técnico/relatório médico, devidamente fundamentado;</p> <p>XVI - Realizar estudo técnico para enquadrar procedimento por similaridade e definir preço dos eventos que compõe o pacote, devidamente fundamentado;</p> <p>XVII - Vistoria das instalações físicas com emissão de parecer dos estabelecimentos de saúde que estão em processo de credenciamento, devidamente fundamentado, e bem assim os demais integrantes da rede credenciada, quando solicitado pela Seas/Dias/Progep/UFMS;</p> <p>Auditoria Prospectiva ou Auditoria Prévia deverá obedecer aos seguintes prazos:</p> <p>a) até três (03) dias úteis para procedimentos eletivos;</p> <p>b) até cinco (05) dias úteis para procedimentos de alto custo e OPME, visto que necessitam de cotação de preços;</p> <p>c) até dois (02) dias úteis para os procedimentos de urgência e emergência realizados em dias não úteis, mediante solicitação encaminhada pelo prestador, até o segundo dia útil, contado da data do evento assistencial em saúde.</p> <p>AUDITORIA CONCORRENTE: realizada durante o processo de internação, para pacientes em situações de hospitalização de longa data, procedimentos cirúrgicos de urgências, entre outras necessidades. Tem por objetivo aferir a qualidade e a adequação dos serviços prestados pela rede, coletando as evidências de qualificação. Além disso, visa a verificar a pertinência e o correto enquadramento dos eventos assistenciais às tabelas referenciais adotadas pelo PAS/UFMS. Para tanto, os médicos e os enfermeiros que realizarão as visitas visando avaliar a qualidade da assistência prestada, especialmente no quesito segurança do beneficiário, diminuição do tempo de hospitalização, adequação dos recursos de diagnósticos e terapêuticos a necessidades dos beneficiários e discussões de conduta com o médico assistente.</p> <p>A Auditoria Concorrente consiste, notadamente, em:</p> <p>a) auditoria, análise de contas hospitalares e visitas a pacientes internados. Nos casos de internações prolongadas o procedimento deverá ser realizado a cada quinze dias, com emissão de relatório, devidamente fundamentado;</p> <p>b) além do prazo estabelecido na alínea "a" antecedente, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, realizar visitas médicas de auditoria em hospitais a pacientes internados naqueles da rede credenciada, constantes do hall de mais de três dias de internação clínica/cirúrgica ou em UTI (Unidade de Terapia Intensiva) e/ou aqueles que apresentarem necessidade especial para o atendimento;</p> <p>c) visitas/acompanhamento a pacientes internados na psiquiatria, cada trinta dias ou eventualmente quando da solicitação do PAS/UFMS, mediante emissão de parecer/relatório médico, devidamente fundamentado;</p> <p>d) avaliar e decidir quanto à aprovação dos procedimentos solicitados durante a internação, tais como: prorrogação de internação, prescrição de medicamentos, verificação de diárias autorizadas e evolução clínica do paciente;</p> <p>e) analisar a conta apresentada, realizando as glosas, quando houver divergências;</p>

f) responder, no prazo estabelecido nos anexos, as contestações de glosas feitas pelos credenciados;

g) aplicar, no curso da auditoria, os normativos da Agência Nacional de Saúde Suplementar ANS, no que couber;

h) análise de contas hospitalares in loco (CONTA SUJA);

i) ordenar toda a documentação médica em análise: guias, faturas, história clínica, diagnóstico, descrição de cirurgia, descrição da anestesia, exames complementares em ordem cronológica, tratamento, prescrições médicas, demais componentes do prontuário do paciente;

j) verificar a compatibilidade entre os tratamentos propostos e os procedimentos realizados com a patologia descrita;

k) averiguar a compatibilidade entre o diagnóstico e o tempo de hospitalização;

l) verificar se os procedimentos realizados correspondem à proposta de cobrança dos honorários apresentados;

m) analisar se a cobrança de materiais e medicamentos de alto custo, inclusive órtese e próteses cobradas, correspondem à autorização prévia, mediante cotação de preço, conforme o caso;

n) analisar e auditar as contas apresentadas pelas instituições conveniadas, apontando pontos conflitantes em conformidade com medicina baseada em evidências, sugerindo glosas aos atos de gerenciamento da auditoria analítica por profissionais especialistas, sugerindo alterações/inclusões, segundo as normas de auditoria, e formas de remuneração.

Além das atividades discriminadas anteriormente, a CONTRATADA poderá participar ou conduzir os seguintes trabalhos:

a) comissões de avaliação, e emissão de laudos e pareceres, de situações clínicas de pacientes com patologias complexas;

b) avaliação e emissão de pareceres nas demandas judiciais decorrentes de prestação de serviço assistencial a beneficiários ou de ações trabalhistas;

c) comissões de avaliação e autorização de guias para realização de exames de alto custo.

AUDITORIA RETROSPECTIVA OU PÓS - FATURAMENTO (PEQUENO E GRANDE RISCO): deverá ser realizada por profissional qualificado e experiente, devidamente registrado no Conselho de Classe, visando avaliar administrativa e tecnicamente as faturas após a realização do evento assistencial, procurando identificar e corrigir as falhas na prestação e/ou cobrança de serviços médico-hospitalares especializados aos beneficiários do PAS/UFMS, segundo as tabelas referenciais adotadas para Convênio, as Regras de Negócio, Leis, Normas, Resoluções do PAS/UFMS, e os termos de credenciamento firmados pela PAS/UFMS com o prestador do serviço assistencial, com a emissão do respectivo parecer técnico, devidamente fundamentado. Consiste em realizar auditoria administrativa para Pequeno Risco e administrativa e técnica para Grande Risco, das contas médico-hospitalares, compatibilizando-as com as normas do PAS/UFMS, o Termo de Credenciamento e as tabelas acordadas, verificando:

I. Se os serviços cobrados foram prestados;

II. Se os procedimentos foram cobrados conforme contratos e tabelas acordadas pelo PAS/UFMS;

III. Se as guias estão corretamente preenchidas e assinadas;

IV. Se as autorizações prévias estão anexadas à conta, quando for o caso;

V. Se os exames cobrados estão acompanhados dos respectivos pedidos, controle de atendimento e autorização prévia;

VI. Se os procedimentos seriados, autorizados, estão acompanhados de solicitação médica, autorização prévia e de controle de presença;

VII. Se as faturas seguem as instruções gerais que acompanham as tabelas.

VIII. Análise de contas hospitalares (CONTA LIMPA);

IX. Auditoria e conferência técnico-administrativa de faturas dos serviços médicos, de enfermagem, hospitalares, laboratoriais, radiológicos e serviços afins de profissionais e empresas credenciadas, ou não, nos casos de livre escolha ressarcimento;

X. Auditorias presencial e/ou documental, com a emissão de parecer técnico-administrativo, em até dois dias úteis, devidamente fundamentado; e

XI. Análise e auditoria técnico-administrativa com a emissão de parecer técnico, devidamente fundamentado para os atendimentos realizados pela Livre Escolha (profissionais/empresas não credenciadas) visando subsidiar o enquadramento nas tabelas adotadas para convênio, dos pedidos de ressarcimento dos beneficiários.

CARGO: AUDITORIA EM ENFERMAGEM - ENFERMEIRO AUDITOR - CBO - 2235-10

Descrição Sumária

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatorios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.

Jornada de Trabalho

30 horas semanais de trabalho interno e/ou externo, a serem distribuídos na semana de acordo com a conveniência e interesse do PAS/UFMS, a serem definidos 15 dias após a assinatura do contrato por meio de comunicação escrita à empresa CONTRATADA.

Insumos

Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.

- Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor;
- Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm;
- Carimbo. Material Corpo: Plástico. Material Base: Resina. Tipo: Automático. Formato: Retangular. Características Adicionais: Retrátil Com Mola;
- Máscara Tipo: Procedimento. Características Adicionais: 3 Camadas, Filtro Bacteriológico 95% (1 Micron). Tipo Uso: Descartável. Tipo Fixação: 4 Tiras Fixação, Clip Nasal Alumínio Embutido. Formato: Adulto;
- Luva Para Procedimento Não Cirúrgico. Material: Látex Natural Íntegro E Uniforme. Modelo: Formato Anatômico. Tipo: Ambidestra. Características Adicionais: Lubrificada Com Pó Bioabsorvível. Apresentação: Atóxica. Tipo Uso: Descartável;
- Jaleco Material: TNT. Cor: Branca. Tipo: Descartável. Características Adicionais: Gola, Fenda E Cinto Traseiros. Tipo Manga: Comprida. Punho com elástico e prático fechamento com tiras. Tamanho único (110cm x 130cm).

Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades

Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição e observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.

Requisitos Mínimos Para o Cargo

O profissional deverá ter, no mínimo, nível superior em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem. O profissional deverá apresentar as competências de organização, assiduidade, iniciativa, bom relacionamento interpessoal, disciplina e sigilo.

Experiência Profissional

2 (dois) anos na área de auditoria de contas médico-hospitalares comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho.

Atividades Específicas

- I. Auxiliar nas negociações, junto à rede credenciada, de preços de materiais e medicamentos que se fizerem necessários, bem como assessorar nas negociações com os prestadores de serviços credenciados e não credenciados;
- II. Sugerir a inclusão e/ou alteração de procedimentos propostos pelo profissional credenciado, bem como glosar serviços propostos ou executados, quando não atenderem as restrições observadas ou estabelecidas por normativas do PAS/UFMS, devidamente justificados;
- III. Analisar, juntamente com Seas/Dias/Progep, as solicitações de atenção e/ou atendimento domiciliar;
- IV. Analisar solicitação de ressarcimento dos beneficiários;

V. Aprovar relatório do médico assistente contendo: identificação do paciente, histórico, tratamentos efetuados, diagnóstico, quadro clínico atual, solicitação de internação domiciliar e sua justificativa;

VI. Avaliação das pertinências das OPME's aos procedimentos solicitados;

VII. Efetuar, obedecendo os prazos e protocolos operacionais, cotação de preços para medicamentos de alto custo e Órteses, Próteses, Materiais Especiais (OPME), apresentando, no mínimo, 03 (três) propostas válidas, mediante prévia análise e emissão de parecer técnico do auditor médico, para fins de autorização do respectivo pagamento pela CONTRATANTE, devidamente fundamentado;

VIII. Realizar auditoria prospectiva, concorrente e retrospectiva;

IX. Os limites estabelecidos no Regulamento do PAS/UFMS para tratamentos seriados.

X. Comunicar ao PAS/UFMS qualquer irregularidade nos atendimentos dos credenciados, bem como dos beneficiários;

XI. Assessoria, consultoria e auditoria técnico-administrativa com emissão de respectivo parecer técnico, devidamente fundamentado;

XII. Análise de processos da área de saúde, com emissão de parecer técnico, devidamente fundamentado;

XIII. Emitir parecer técnico-administrativo, aprovando, ou não, as solicitações médicas para realização de eventos assistenciais, devidamente fundamentado, obedecendo os prazos e protocolos clínico-operacionais;

XIV. Emitir parecer técnico-administrativo, aprovando, ou não, os eventos assistenciais de urgência durante a noite e final de semana, devidamente fundamentado, obedecendo os prazos e protocolos clínico-operacionais;

XV. Assessorar a CONTRATANTE, técnica e administrativamente, em protocolos médico-hospitalares, quando necessário;

XVI. Assessorar a CONTRATANTE, em negociações técnico-gerenciais de procedimentos, em sede de credenciamento, com análise de termos de credenciamento, conforme o caso, tabelas referenciais e materiais especiais, respeitando a legislação vigente, normas, resoluções e votos do Colegiado do PAS/UFMS;

XVII. Análise técnico-administrativa de novas tecnologias/medicamentos/protocolos com emissão de parecer técnico, devidamente fundamentado;

XVIII. Assessoria técnica nos casos de inclusão de especialidades não contempladas no contrato de credenciamento visando subsidiar termos aditivos ao contrato, conforme o caso.

CARGO: PERÍCIA ODONTOLÓGICA - CIRURGIÃO DENTISTA AUDITOR - CBO 2232-04

Descrição Sumária

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ONG's. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

Jornada de Trabalho

Jornada de Trabalho: 12 horas semanais de trabalho interno, a serem distribuídos na semana de acordo com a conveniência e interesse do PAS/UFMS, a serem definidos 15 dias após a assinatura do contrato por meio de comunicação escrita à empresa CONTRATADA.

Insumos

Será de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer os EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.

- Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor;
- Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm;
- Carimbo. Material Corpo: Plástico. Material Base: Resina. Tipo: Automático. Formato: Retangular. Características Adicionais: Retrátil Com Mola;
- Máscara Tipo: Procedimento. Características Adicionais: 3 Camadas, Filtro Bacteriológico 95% (1 Micron). Tipo Uso: Descartável. Tipo Fixação: 4 Tiras Fixação, Clip Nasal Alumínio Embutido. Formato: Adulto;
- Luva Para Procedimento Não Cirúrgico. Material: Látex Natural Integro E Uniforme. Modelo: Formato Anatômico. Tipo: Ambidestra. Características Adicionais: Lubrificada Com Pó Bioabsorvível. Apresentação: Atóxica. Tipo Uso: Descartável;
- Jaleco Material: TNT. Cor: Branca. Tipo: Descartável. Características Adicionais: Gola, Fenda E Cinto Traseiros. Tipo Manga: Comprida. Punho com elástico e prático fechamento com tiras. Tamanho único (110cm x 130cm).

Orientação Para o Desenvolvimento das Atividades

Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição e observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.

Requisitos Mínimos Para o Cargo

O profissional deverá ter, no mínimo, nível superior em Odontologia com Registro no Conselho Regional de Odontologia. O profissional deverá apresentar as competências de organização, assiduidade, iniciativa, bom relacionamento interpessoal, discrição e sigilo.

Experiência Profissional

2 (dois) anos na área de perícia odontológica comprovados em carteira de trabalho, por declaração do empregador ou por contrato de trabalho.

Atividades Específicas

- I. Realizar os atos pertinentes a prática de auditoria odontológica em serviços de saúde, respeitando as questões éticas contidas no Código de Ética da odontologia do CFO (Conselho Federal de Odontologia);
- II. Realizar perícia inicial nas solicitações de tratamento odontológico enviadas pelos credenciados, com a finalidade de verificar a compatibilidade entre os tratamentos propostos e a cobertura dos mesmos, podendo estas perícias serem presenciais ou documentais;
- III. Realizar perícia final nos tratamentos finalizados pelos credenciados, de forma a checar a realização e cumprimento dos tratamentos autorizados em conformidade com os padrões de qualidade de execução dos mesmos.
- IV. Aplicar, no curso da auditoria, os normativos da Agência Nacional de Saúde Suplementar ANS, no que couber;
- V. Sugerir a inclusão e/ou alteração de procedimentos propostos pelo profissional credenciado, bem como glossar serviços propostos ou executados, quando não atenderem as restrições observadas ou estabelecidas por normativas do PAS/UFMS, devidamente justificados;
- VI. Orientar tanto o beneficiário quanto o credenciado sobre cobertura, procedimentos, fator participativo e solicitações especiais;
- VII. Auxiliar na melhoria da qualidade da atenção prestada ao beneficiário; e
- VIII. Analisar solicitação de ressarcimento de odontologia dos beneficiários;
- IX. Melhorar a qualidade das informações que devem existir entre o PAS/UFMS e, o beneficiário e o profissional credenciado.
- X. - Assessoria técnica nos casos de inclusão de especialidades não contempladas no contrato de credenciamento visando subsidiar termos aditivos ao contrato, conforme o caso;
- XI. Auditar, avaliar e decidir quanto à aprovação de plano de tratamento e respectivos procedimentos odontológicos solicitados durante a internação hospitalar.
- XII. Se os exames cobrados estão acompanhados dos respectivos pedidos, controle de atendimento e autorização prévia.

3.3. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento.

- 3.3.1. Ser pontual;
- 3.3.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá;
- 3.3.3. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 3.3.4. Cumprir as normas internas do órgão;
- 3.3.5. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 3.3.6. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 3.3.7. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 3.3.8. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 3.3.9. Assumir o posto com todos os acessórios necessários (quando for o caso) para o bom desempenho do trabalho;
- 3.3.10. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 3.3.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.3.12. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.3.13. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 3.3.14. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 3.3.15. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 3.3.16. Tratar a todos com urbanidade;
- 3.3.17. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- 3.3.18. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 3.4. Das Diárias
- 3.4.1. Todos os cargos referentes aos serviços prestados no âmbito da Agecom, em virtude da natureza das atividades e da característica multicâmpus da UFMS, estão autorizados a receber ajuda de custo, quando em viagem, de diária com pernoite e/ou sem pernoite, conforme valores do contrato.
- 3.4.2. A ajuda de custo (diárias), quando em viagem, deverá ser creditada pela CONTRATADA na conta do colaborador com antecedência mínima de 2 (dois) dias antes do início do deslocamento;
- 3.4.3. A UFMS deverá solicitar à CONTRATADA o pagamento de ajuda de custo (diárias) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do deslocamento.
- 3.4.4. Os valores a serem efetivamente creditados aos colaboradores são aqueles obtidos na pesquisa de preços do item 6.5.2 do Estudo Preliminar (SEI nº 3243208), ou seja, R\$ 206,00 (duzentos e seis reais) para diárias com pernoite e R\$ 103,00 (cento e três reais) para diárias sem pernoite.
- 3.4.5. As diárias com pernoite serão solicitadas quando em virtude da extensão dos trabalhos, distância do destino e/ou por questões de segurança viária, não for possível o retorno do colaborador à cidade do seu local de trabalho no mesmo dia do deslocamento da partida.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme os Estudos Preliminares (SEI nº 3243208), os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
 - 5.1.2. A presente contratação possui natureza continuada em razão de sua essencialidade, sendo uma eventual interrupção capaz de elevar os riscos sobre o atendimento do interesse público da UFMS, tanto nos trabalhos desenvolvidos pela Agecom quanto nos trabalhos realizados pelo PAS/UFMS.
 - 5.1.3. A empresa a ser CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos comuns às duas unidades da UFMS:
 - 5.1.3.1. Apresentar comprovação de não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;
 - 5.1.3.2. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;
 - 5.1.3.3. A manutenção dos Itens 6.2.1 e 6.2.2 durante a vigência da contratação;
 - 5.1.3.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

- 5.1.3.5. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.3.6. A CONTRATADA deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.3.7. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações- CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas dos postos de trabalho solicitados;
- 5.1.3.8. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- a) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados, nos prazos definidos pela CONTRATADA;
- b) O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA;
- c) Instruir seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e medicina do Trabalho;
- 5.1.3.9. Fornecer no prazo de 10 dias úteis antes do início do contrato e sempre que for solicitado, a relação nominal dos empregados alocados para prestação de serviços com o número do documento de identidade, CPF, endereço e telefone, juntamente com a cópia do contrato de trabalho de cada um, bem como do respectivo registro no Livro de Registro e na CTPS, comunicando qualquer alteração, e mantendo a relação sempre atualizada;
- 5.1.3.10. Responsabilizar-se pela identificação de seus funcionários, através de crachás com foto atualizada;
- 5.1.3.11. Executar os serviços conforme especificações descritas no item de execução de serviços, e com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.1.3.12. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;
- 5.1.3.13. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na UFMS, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- 5.1.3.14. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a UFMS para a execução do serviço, quando solicitado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 5.1.3.15. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 5.1.3.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 5.1.3.17. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.1.3.18. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFMS ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 5.1.3.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;
- 5.1.3.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.3.21. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto quando autorizado pela Administração central;
- 5.1.3.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.1.3.23. Implantar os serviços contratados exatamente na data subsequente a data de término da vigência do contrato anterior, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações da contratação;
- 5.1.3.24. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem à sede da UFMS em horário hábil para o trabalho;
- 5.1.3.25. Substituir sempre que exigido, sem prévia justificativa por parte da UFMS, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente ao desenvolvimento e à disciplina do serviço;
- 5.1.3.26. Suprir, no prazo máximo de 3 horas após a comunicação da UFMS, a falta de qualquer posto de trabalho;
- 5.1.3.27. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;
- 5.1.3.28. Repor posto de trabalho nas ausências por motivos de doenças e férias além de outras situações, com qualificação compatível a do substituído, ou seja, a mesma capacitação do posto de serviço, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 5.1.3.29. Os custos de crachás, uniformes, EPI e qualquer outros itens necessários para o desenvolvimento de suas funções não podem ser repassados aos funcionários;

- 5.1.3.30. Encaminhar a UFMS, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- 5.1.3.31. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO e PPRA da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato;
- 5.1.3.32. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço, etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- 5.1.3.33. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 1 (um) dia de antecedência do pagamento;
- 5.1.3.34. Encaminhar mensalmente comprovante de pagamentos dos salários até o 10º dia útil do mês, assim como comprovantes de pagamento do vale-alimentação e vale-transporte, dos empregados alocados na execução contratual, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 5.1.3.35. Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato e respeitando os prazos e valores determinados no Acordo Coletivo de cada categoria;
- 5.1.3.36. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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;
- 5.1.3.37. Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 5.1.3.38. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço lotado na UFMS poderá estar com férias vencidas;
- 5.1.3.39. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 5.1.3.40. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização;
- 5.1.3.41. Fornecer juntamente com a Nota Fiscal Mensal, cópia da folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, guia de recolhimento do FGTS e do INSS quitadas do mês de competência anterior, relação dos funcionários que recebem vale-transporte e a relação total dos funcionários assim como seus dados, relacionados por setor e Unidades da Administração onde desempenham suas atividades;
- 5.1.3.42. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI's, de acordo com a legislação vigente, não repassando os custos a seus empregados;
- 5.1.3.43. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários e encaminhar mensalmente, conjuntamente com toda a documentação de faturamento, as cópias dos registros e/ou relatórios de frequência;
- 5.1.3.44. O controle e a fiscalização de frequência e assiduidade dos empregados da CONTRATADA devem seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009 e a Portaria nº 373 de 25 de fevereiro de 2011, ambas do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme o caso;
- 5.1.3.45. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço, sugere-se à CONTRATADA, preferencialmente, instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme art. 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- a) Caso a CONTRATADA opte pelo sistema de ponto eletrônico, deverá ser providenciando equipamentos nos locais de prestação do serviço determinados pela CONTRATANTE na Agecom e no PAS/UFMS;
- b) Os Registradores de Ponto Eletrônico devem ser biométricos e operar em modo off-line, devendo ser instalados pela CONTRATADA em até 15 dias após iniciado o contrato, devendo a CONTRATADA arcar com os custos de instalação e manutenção, não gerando custos adicionais à CONTRATANTE;
- 5.1.3.46. Em caso de necessidade verificada pela Administração, fica a CONTRATADA obrigada a instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico em local adequado a ser definido, conforme o descrito nas alíneas a e b do item anterior;
- 5.1.3.47. Administrar os seus funcionários se reportando sempre ao fiscal do contrato para qualquer adequação necessária a execução dos serviços;
- 5.1.3.48. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão-de-obra qualificada, necessária e indispensável à sua perfeita execução, mantendo os serviços, mesmo em estado de greve da categoria, por intermédio de esquema de emergência;
- 5.1.3.49. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;
- 5.1.3.50. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas, inclusive questões relacionadas à seguro de vida, conforme convenção, acordo ou legislação específica a cada caso;
- 5.1.3.51. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CONTRATANTE;
- 5.1.3.52. Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/o municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;

- 5.1.3.53. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;
- 5.1.3.54. Adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a CONTRATANTE, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;
- 5.1.3.55. Realizar às suas expensas e apresentar os comprovantes dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, atestando sua sanidade física e mental;
- 5.1.3.56. Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato, inclusive particular do seu relacionamento com seus empregados, decorrentes de vínculo empregatício;
- 5.1.3.57. A CONTRATADA será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CONTRATANTE, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;
- 5.1.3.58. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;
- 5.1.3.59. A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior;
- 5.1.3.60. Fornecer aos empregados, no início do contrato e a cada 6 (seis) meses, EPI's e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e no Termo de Referência, sem nenhum custo adicional para estes;
- 5.1.3.61. Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale-transporte ou qualquer transporte necessário à execução do objeto deste contrato e demais benefícios exigidos em legislação;
- 5.1.3.62. Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a UFMS;
- 5.1.3.63. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;
- 5.1.3.64. Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embaraçar os serviços contratados;
- 5.1.3.65. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 5.1.3.66. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 5.1.3.67. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do UFMS, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 5.1.3.68. Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente ao Preposto, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida;
- 5.1.3.69. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 5.1.3.70. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 5.1.3.71. 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;
- 5.1.3.72. Conscientizar e cientificar seus empregados sobre as condutas adequadas às normas éticas da UFMS, bem como quanto à obrigatoriedade de observância às Normas de Segurança do Trabalho e da utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- 5.1.3.73. A CONTRATADA é corresponsável pelas condutas éticas de empregados no âmbito da UFMS, devendo contribuir para o uso racional dos recursos públicos e o zelo ao patrimônio público, sob pena de cominação criminal individualizada, além das medidas administrativas em desfavor da CONTRATADA.
- 5.1.3.74. Dos requisitos a serem cumpridos pela CONTRATADA especificamente no âmbito da Agecom:
- a) Ministras ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, trabalho em altura, manuseio de equipamentos, inclusive quanto ao uso de EPI/s e prevenção de incêndio nas áreas de atuação, os cursos devem ser realizados a cada 6 (seis) meses), devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.
- 5.1.4. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei 8.666/93.
- 5.1.4.1. A prorrogação do prazo observará o preenchimento dos requisitos, abaixo enumerados, de forma simultânea e autorizada formalmente pela Autoridade Competente:
- a) Quando os serviços forem prestados regularmente, devidamente atestados pelo gestor do contrato;
- b) A Administração tenha interesse na manutenção dos serviços;
- c) Os valores praticados permaneçam economicamente vantajosos para a Administração e adequados com a realidade mercadológica para o período de prorrogação subsequente, levando-se em conta os reajustes e/ou revisões cabíveis até a data da assinatura da prorrogação contratual;
- d) O licitante vencedor concorde expressamente com a prorrogação.
- 5.1.5. Na presente contratação não haverá necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.1.6. As soluções de mercado e a justificativa para o tipo de solução a contratar estão presentes no item 5 dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208), do qual foi extraída a seguinte tabela:

Levantamento de Mercado		
UASG	Nº Pregão	Objeto
928586-EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO PIAUÍ	01/2022	Pregão Eletrônico - Escolha da proposta mais vantajosa para o registro de preços para a contratação de empresa especializada para fins de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, cujos empregados serão regidos pela CLT, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de insumos (UNIFORMES E EPI S) necessários e adequados à execução dos serviços, para atender as necessidades da EMGERPI.
135101-SEDE SUREG BAHIA	15/2020	Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada com sede ou filial em Salvador/BA ou região metropolitana, para prestação de Serviços de Auditoria e Perícia Médica/Odontológica presencial e/ou documental visitas técnicas, visitas a pacientes internados em hospitais a análises externas de faturas, para operacionalização do Serviço de Assistência à Saúde SAS.
114601-IBGE-FUN.INST.BRAS.GEOGRAFIA E ESTATISTICA	02/2021	Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de saúde ocupacional e segurança no trabalho de interesse da Fundação IBGE, no Rio de Janeiro, englobando assistência médica, segurança e medicina do trabalho, perícia médica, enfermagem e atendimento psicossocial (psicológico e social), no regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
170058-Superintendências Regionais da Receita Federal 4ª Região Fiscal	01/2022	Pregão Eletrônico - Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de comunicação e jornalismo e de Secretariado Executivo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as unidades da Receita Federal do Brasil na 4ª Região Fiscal.
153257-Universidade Federal de Minas Gerais	01/2022	Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio técnico especializado demandado pelo Centro de Comunicação (Cedecom UFMG), com características de serviço contínuo, dedicação exclusiva de mão de obra.
344002-Fundação Joaquim Nabuco Superintendência de Planejamento e Administração	12/2021	Pregão Eletrônico - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados e com dedicação exclusiva de mão de obra de jornalismo na Coordenação-Geral em Assessoria de Comunicação e Mídia (Ascom) da Fundação Joaquim Nabuco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
193002-DEPARTAMENTO NAC. DE OBRAS CONTRA AS SECAS/CE	06/2022	Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada no serviço de apoio administrativo na área de jornalismo e Assessoria de Comunicação Social para a disponibilização de postos de trabalho.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. A quantidade estimada de deslocamentos é de 02 diárias mensais com pernoite e 02 diárias mensais sem pernoite, para os serviços desempenhados no âmbito da Agecom.

5.3.1. As despesas referentes às diárias são discricionárias e deverão ser pagas e utilizadas mediante solicitação expressa ao gestor (a) do contrato, a partir de demanda apresentada por unidades interessadas para o uso efetivo da CONTRATANTE mediante fato gerador, não se tratando, portanto, de um valor fixo, contínuo ou obrigatório pago em favor da CONTRATADA. Para fins de informações, como se constata nas planilhas de cálculo de tributos, observa-se não constar tributação de INSS, não podendo se confundir com eventuais retenções de INSS por parte da UFMS de acordo com o que preconiza a Receita Federal.

5.3.2. Na contratação pretendida, optou-se pelos itens de "diárias" não serem objeto de disputa no certame, visto que o valor fixo foi obtido através da mediana aplicada no mercado. Somado a essa questão, levou-se como parâmetro que o valor proposto para as diárias está próximo dos praticados e pagos aos servidores da instituição, e por fim, observou-se que valor da alimentação e estadia praticado nos restaurantes e hotéis do estado, condizem com o valor proposto para fins de remuneração de diárias, instando frisar, que tal valor deve ser o justo para que seja prestado o melhor serviço, visando atendimento ao interesse público.

5.3.3. Por isso justifica este valor fixo, visto que com o item diárias como objeto de disputa, poderão as empresas ofertar valor inferior ao proposto, obrigando o beneficiário a procurar estabelecimento com acomodação inferior ao desejado, instando ressaltar que o que se busca é a melhor contratação que atenda ao interesse público em sua plenitude.

5.4. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste TR.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da CONTRATADA e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

6.1.1. A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte, considerando a aplicação da Política de Sustentabilidade da UFMS (Resolução nº 260/2022 do Conselho Diretor) no desenvolvimento das atividades na UFMS, bem como as disposições abaixo:

6.1.1.1. Atendimento ao disposto no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS/UFMS e de Serviços de Saúde - PGRSS/UFMS, no que couber;

6.1.1.2. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

6.1.1.3. Deve-se considerar a utilização dos recursos públicos de forma ampla e responsável e assim considerar os três pilares – econômico, social e ambiental na contratação;

6.1.1.4. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

6.1.1.5. A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

- c) A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do CSJT;
- d) Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- e) Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas na UFMS, durante toda a vigência do contrato.

7. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.
- 7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.2.2. A vistoria deverá ser agendada previamente com as unidades demandantes através dos seguintes contatos:
- 7.2.2.1. Agecom: pelo e-mail agecom@ufms.br ou pelos telefones (67) 3345-7024 e 3345-7988;
- 7.2.2.2. PAS/UFMS: pelo e-mail diaserv.progep@ufms.br ou pelo telefone (67) 3345-7122.
- 7.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:
- 8.1.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 8.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 8.1.1.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 8.1.1.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 8.1.1.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 8.1.1.6. Cumprir as normas internas do órgão;
- 8.1.1.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 8.1.1.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 8.1.1.9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 8.1.1.10. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 8.1.1.11. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 8.1.1.12. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 8.1.1.13. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 8.1.1.14. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 8.1.1.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 8.1.1.16. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 8.1.1.17. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 8.1.1.18. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 8.1.1.19. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 8.1.1.20. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 8.1.1.21. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 8.1.1.22. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 8.1.1.23. Tratar a todos com urbanidade;
- 8.1.1.24. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;

8.1.1.25. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

8.2. A execução dos serviços será iniciada em até 10 dias da data da assinatura do contrato.

8.3. Vigência contratual e custos renováveis:

8.3.1. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra os custos não renováveis já pagos e amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação. (Redação da IN 05/2017) Tal consideração encontra amparo legal nos seguintes arcabouços:

8.3.1.1. **Acórdão TCU n.º 1586/2018 - Plenário (2656952)**, o qual trata de assunto correlato: Item 23: No que tange à legislação regente, a Instrução Normativa - SLTI/MP 2/2008, no art. 19, XVII, incluído na IN - SLTI/MP 3/2009, já deixava assente que **os instrumentos convocatórios para contratação de serviços continuados** deveriam conter regra estabelecendo que, nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deveriam ser eliminados como condição para a renovação. Adiante, no art. 30-A, § 4º, a norma reforça a obrigatoriedade de negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos mencionados custos;

8.3.1.2. **Anexo IX, item 9 IN n.º 5/2017:** "A administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.";

8.3.1.3. **Item 23 da Instrução Normativa - SLTI/MP 2/2008, no art. 19, XVII, incluído na IN - SLTI/MP 3/2009.**

8.3.1.4. Item 12 da Nota Técnica n.º 652/2017 (2656965), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão: 12. Como é cediço, os custos não renováveis são aqueles itens da planilha de formação de preços que já foram pagos ou amortizados no primeiro ano de contratação, de forma que enseja sua exclusão da planilha de custos e formação de preços, ex vi, inciso XVII **do art. 19 da IN n.º 2, de 2008**, a seguir, *ipsis litteris*:

8.3.1.5. IN n.º 2, de 30 de abril de 2008 "Art. 19 (...) XVII - regra estabelecendo que, nas eventuais **prorrogações contratuais**, os **custos não renováveis** já pagos ou não amortizados no primeiro ano da contratação **deverão ser eliminados como condição para renovação**; (...) Art. 30-A Nas contratações de serviço continuado, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666, de 1993. §4º A administração **deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis** que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação." (REVOGADA)

8.3.1.6. Nota Técnica 652/2017 MP: A retirada dos custos não renováveis é na prorrogação contratual. Para retirada deve-se verificar as ocorrências, principalmente no que diz respeito ao Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado ; A multa e CS sobre FGTS é item de custo renovável (deve ser mantida); Na Primeira prorrogação retira-se obrigatoriamente 1,94% (Aviso Prévio Trabalhado) do item provisão para rescisão. Conforme as ocorrências será incluído os 3 dias nos itens Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado. Já na prorrogação do contrato, entende-se que atinge a exclusão de itens não renováveis, a exemplo dos provisionamentos para maternidade, paternidade, ausências legais, aviso prévio trabalhado e indenizado, **dentre outros, a depender da especificidade da contratação.** [...] (grifo nosso).

8.3.1.7. Item 1.2 do Anexo VII - F, da IN n.º 5/2017.

8.3.2. Exemplos de Custos Considerados Não Renováveis no Contrato - insta frisar que a lista **não é exaustiva**, e, portanto, é passível de análise e verificação sobre as peculiaridades da contratação (itens provisionados e não utilizados) - Como é cediço, os custos não renováveis são aqueles itens da planilha de custos e formação de preços que já foram pagos ou amortizados no primeiro ano de contratação, de forma que enseja sua exclusão da planilha de custos e formação de preços:

8.3.2.1. Aviso Prévio Trabalhado (1,94% ou % conforme prazo contrato)

8.3.2.2. Aviso Prévio Indenizado

8.3.2.3. Custos de reposição de profissional ausente (quando não utilizados), exemplo, maternidade, paternidade, auxílio-doença, faltas legais etc. (item 17)

8.3.2.4. Materiais não utilizados

8.3.2.5. Equipamentos conforme for a forma de repasse para o preço

8.3.2.6. Conforme IN 7/18 —Férias do titular do posto

8.3.3. Conforme a regra estabelecida no inciso 9, Anexo IX - Da vigência e da Prorrogação, da IN n.º 05/2017: **"A CONTRATANTE realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação"**.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

Materiais Estimados da Contratação						
Nº	Descrição do Insumo	Unidade de Fornecimento	Cargos Que Utilizarão o Insumo	Quantidade de Postos	Quantidade Total do Insumo Por Posto	Quantidade Total do Insumo
1	Abafador Ruído Auricular - Formato: Concha - Material: Plástico Rígido. Características Adicionais: Nível Redução De Ruído Nrrsf 17.	Unidade	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	1	2	2
2	Botina Segurança - Botina Segurança Material: Couro. Modelo: Com Elástico Nas Laterais. Material Sola: Borracha. Tamanho: Sob Medida. Características Adicionais: Biqueira Em Polipropileno	Par	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	1	2	2
3	Luva de Limpeza de Borracha. Material: Látex. Tipo: Cano Longo. Tamanho: Grande. Características Adicionais: Anatômica, Antiderrapante.	Par	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	1	2	2
4	Luva PVC. Tamanho Punho: Cano Longo. Cor: Verde. Tamanho: 46 Cm. Características Adicionais: Sem	Par	Operador de OFF-SET F2 -	1	2	2

	Forro, Áspera.		Quatro Cores			
5	Luva Segurança. Material: Raspa De Couro. Aplicação: Manuseio De Agentes Abrasivos E Escoriantes. Tipo: Anatômica. Características Adicionais: Reforço Externo Na Palma E Polegar Punho 15 Cm.	Par	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	1	2	2
6	Respirador. Material: Elastômero. Aplicação: Poeira, Névoa, Fumo, Vapor E Agentes Biológicos. Quantidade Válvulas: Válvula De Exalação, E Filtro Interno Em Cartucho. Características Adicionais: Tiras P/ Fixação. Tipo Uso: Reutilizável	Unidade	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	1	2	2
7	Máscara Multiuso. Material: Manta Sintética Com Tratamento Eletrostático. Finalidade: Proteção: Odor, Fuligem, Gases, Vapores Orgânicos. Tamanho: Único. Características Adicionais: Semifacial, Valvulada, Carvão Ativado, Pff3.	Unidade	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	1	2	2
8	Óculos Proteção. Cor Lente: Incolor. Aplicação: Proteção Geral. Tamanho: Padrão. Características Adicionais: Proteção Lateral Não Perfurado. Tipo Proteção: Ampla Visão. Tipo Lente: Policarbonato Com Tratamento Antirrisco.	Unidade	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	1	2	2
9	Protetor Auricular. Material: Poliuretano. Tamanho: Único. Características Adicionais: Tipo Plug.	Unidade	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	1	4	4
10	Máscara Tipo: Procedimento. Características Adicionais: 3 Camadas, Filtro Bacteriológico 95% (1 Micron). Tipo Uso: Descartável. Tipo Fixação: 4 Tiras Fixação, Clip Nasal Alumínio Embutido. Formato: Adulto.	Unidade	Auditoria em Enfermagem	3	20	60
11	Luva Para Procedimento Não Cirúrgico. Material: Látex Natural Íntegro E Uniforme. Modelo: Formato Anatômico. Tipo: Ambidestra. Características Adicionais: Lubrificada Com Pó Bioabsorvível. Apresentação: Atóxica. Tipo Uso: Descartável.	Unidade	Auditoria em Enfermagem	3	90	270
12	Jaleco Material: TNT. Cor: Branca. Tipo: Descartável. Características Adicionais: Gola, Fenda E Cinto Traseiros. Tipo Manga: Comprida. Punho com elástico e prático fechamento com tiras. Tamanho único (110cm x 130cm).	Unidade	Auditoria em Enfermagem	3	10	30
13	Carimbo. Material Corpo: Plástico. Material Base: Resina. Tipo: Automático. Formato: Retangular. Características Adicionais: Retrátil Com Mola	Unidade	Auditoria em Enfermagem	3	1	3
14	Máscara Tipo: Procedimento. Características Adicionais: 3 Camadas, Filtro Bacteriológico 95% (1 Micron). Tipo Uso: Descartável. Tipo Fixação: 4 Tiras Fixação, Clip Nasal Alumínio Embutido. Formato: Adulto.	Unidade	Auditoria Médica	3	240	720
15	Luva Para Procedimento Não Cirúrgico. Material: Látex Natural Íntegro E Uniforme. Modelo: Formato Anatômico. Tipo: Ambidestra. Características Adicionais: Lubrificada Com Pó Bioabsorvível. Apresentação: Atóxica. Tipo Uso: Descartável.	Unidade	Auditoria Médica	3	120	360
16	Jaleco Material: TNT. Cor: Branca. Tipo: Descartável. Características Adicionais: Gola, Fenda E Cinto Traseiros. Tipo Manga: Comprida. Punho com elástico e prático fechamento com tiras. Tamanho único (110cm x 130cm).	Unidade	Auditoria Médica	3	30	90
17	Carimbo. Material Corpo: Plástico. Material Base: Resina. Tipo: Automático. Formato: Retangular. Características Adicionais: Retrátil Com Mola	Unidade	Auditoria Médica	3	1	3
18	Máscara Tipo: Procedimento. Características Adicionais: 3 Camadas, Filtro Bacteriológico 95% (1 Micron). Tipo Uso: Descartável. Tipo Fixação: 4 Tiras Fixação, Clip Nasal Alumínio Embutido. Formato: Adulto.	Unidade	Perícia Odontológica	3	432	1.296
19	Luva Para Procedimento Não Cirúrgico. Material: Látex Natural Íntegro E Uniforme. Modelo: Formato Anatômico. Tipo: Ambidestra. Características Adicionais: Lubrificada Com Pó Bioabsorvível. Apresentação: Atóxica. Tipo Uso: Descartável.	Unidade	Perícia Odontológica	3	864	2.592
20	Jaleco Material: TNT. Cor: Branca. Tipo: Descartável. Características Adicionais: Gola, Fenda E Cinto Traseiros. Tipo Manga: Comprida. Punho com elástico e prático fechamento com tiras. Tamanho único (110cm x 130cm).	Unidade	Perícia Odontológica	3	100	300
21	Carimbo. Material Corpo: Plástico. Material Base: Resina. Tipo: Automático. Formato: Retangular. Características Adicionais: Retrátil Com Mola	Unidade	Perícia Odontológica	3	1	3
22	Crachá. Material PVC. Para Identificação de Funcionários. Colorido. Medida Padrão Internacional (54 mm x 85,6 mm). Com furo para prendedor.	Unidade	Todos os Cargos	53	1	53
23	Prendedor De Crachá. Tipo: Cordão. Material: 100% Poliéster. Comprimento: 85 Cm. Largura: 9 a 20 mm.	Unidade	Todos os Cargos	53	1	53

9.2. Os materiais acima elencados serão utilizados pelos profissionais a serem contratados e seus custos devem ser considerados na Planilha de Formação de Custos e Preços, já que os mesmos foram incluídos na planilha de estimativa de preços elaborada pela UFMS.

9.3. A empresa não poderá repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer dos Insumos e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, salvo aquelas estabelecidas na Convenção Coletiva.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.2. Os materiais e equipamentos que forem necessários para a execução dos serviços deverão ser providenciados pela empresa CONTRATADA, competindo à fiscalização designada pela CONTRATANTE verificar e validar o quantitativo dos equipamentos, não sendo isento obrigação da CONTRATADA acrescentar o quantitativo de equipamentos sempre que constatada tal necessidade pela CONTRATANTE para que haja a plena execução dos serviços.

10.3. A CONTRATADA deverá apresentar profissionais com as qualificações detalhadas na "Tabela de Serviços e Cargos a Serem Contratados" do Item 3 deste Termo de Referência.

10.4. **Os salários bases (ou salários brutos) a serem pagos aos empregados NÃO poderão ser inferiores aos estipulados pela UFMS, conforme a tabela abaixo:**

SALÁRIOS BASES (SALÁRIOS BRUTOS) DOS CARGOS A SEREM CONTRATADOS							
Item	CATSER	Descrição Geral SIASG	Complemento (Cargo)	Jornada de Trabalho	Setor Solicitante	Quantidade de Postos	Salário Bases (Salário Bruto)
1	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Diretor de Programação	44 Horas Semanais	Agecom	2	R\$ 8.968,00
2	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Chefe de Reportagem	44 Horas Semanais	Agecom	2	R\$ 7.749,00
3	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Analista Musical	36 Horas Semanais	Agecom	1	R\$ 4.463,13
4	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Analista de Texto	30 Horas Semanais	Agecom	2	R\$ 3.837,15
5	12955	Prestação de serviços de apoio administrativo	Comunicador	30 Horas Semanais	Agecom	16	R\$ 3.520,17
6	10138	Prestação de serviços de apoio administrativo	Editor de Mídia	36 Horas Semanais	Agecom	5	R\$ 2.946,60
7	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Operador de Mídia	36 Horas Semanais	Agecom	2	R\$ 2.901,61
8	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	40 Horas Semanais	Agecom	1	R\$ 3.779,00
9	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Produtor Editorial	40 Horas Semanais	Agecom	5	R\$ 3.063,00
10	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Publicitário	40 Horas Semanais	Agecom	1	R\$ 3.203,60
11	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Repórter Cinematográfico	30 Horas Semanais	Agecom	4	R\$ 3.149,03
12	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Repórter Fotográfico	40 Horas Semanais	Agecom	2	R\$ 3.408,46
13	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Técnico de Áudio	36 Horas Semanais	Agecom	1	R\$ 2.189,66
14	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Auditoria Médica	12 Horas Semanais	PAS/UFMS (Dias/Progep)	3	R\$ 5.623,28
15	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Perícia Odontológica	12 Horas Semanais	PAS/UFMS (Dias/Progep)	3	R\$ 7.759,12
16	5380	Prestação de serviços de apoio administrativo	Auditoria em Enfermagem	30 Horas Semanais	PAS/UFMS (Dias/Progep)	3	R\$ 6.230,91
Total de Postos da Licitação						53 Postos (44 na Agecom e 9 no PAS/UFMS)	

10.4.1. As justificativas para fixação dos salários bases (salários brutos) dos empregados estão dispostas no item 1.4 dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208).

10.5. Os valores referentes a benefícios, tais como o Auxílio Alimentação, deverão ser aqueles indicados na CCT ao qual o licitante estiver vinculado. Foi estimado pela UFMS o valor de R\$ 237,98 (duzentos e trinta e sete reais e noventa e oito centavos) para o benefício de Auxílio Alimentação.

10.5.1. Conforme consta no item 6.2.2 dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208), embora não haja CCT estabelecida para auxiliar na estimativa de preços a ser formulada pela Administração, é fato que as empresas licitantes se vinculam às CCT's de suas atividades preponderantes (e não aos instrumentos utilizados pela Administração para elaboração da estimativa de preços - quando existem - conforme o Acórdão nº 2.601/2020 do Plenário do TCU, entre outros). Também é possível verificar que o Auxílio Alimentação é um item comum presente na grande maioria das CCT's e ACT's utilizadas em contratos públicos com dedicação exclusiva de mão de obra. Portanto, existe um risco de inexistência (tanto de propostas quanto de execução contratual) na não previsão deste tipo de benefício na estimativa de preços formulada pela UFMS, pois caso a empresa seja obrigada, por força da sua CCT cogente, a pagar tal benefício aos seus empregados, tal valor poderá ser demasiadamente oneroso à contratação, não podendo ser suprido por outras fontes (tais como despesas indiretas e lucros). Desta forma, buscando-se diminuir o risco de uma licitação frustrada ou até mesmo de um contrato inexecutável, estipulou-se a previsão do benefício na estimativa de preços realizada pela Administração. **Importante salientar que o valor previsto pela UFMS para o Auxílio Alimentação não é vinculativo**, devendo cada empresa utilizar o valor de benefício previsto na CCT à qual está vinculada. Caso a CCT apresentada pela empresa não preveja o pagamento deste tipo de benefício aos empregados, o mesmo não deve ser considerado na planilha de formação de custos e preços.

10.5.2. As empresas licitantes deverão apresentar a CCT vigente da sua atividade preponderante para fins de verificação da incidência de benefícios, tais como o Vale-Alimentação.

10.6. **Os valores a serem efetivamente repassados para os empregados a título de diárias (com ou sem pernoite) são aqueles definidos na coluna "Valor Unitário a Ser Repassado ao Beneficiário (Não Será Objeto de Disputa)" da tabela do Item 1.1 deste Termo de Referência. Os valores de diárias a serem repassados aos empregados NÃO serão objeto de disputa no pregão, podendo o Licitante**

aplicar somente os índices de custos indiretos, lucros e tributação para chegar ao valor final dos itens 17 e 18 do pregão. Desta forma, o valor a ser efetivamente repassado aos empregados a título de diárias deverá ser de R\$ 206,00 (duzentos e seis reais) para deslocamentos com pernoite e R\$ 103,00 (cento e três reais) para deslocamentos sem pernoite, por dia de deslocamento.

10.6.1. As despesas referentes às diárias serão pagas de acordo com a utilização pela UFMS, só sendo devidos à CONTRATADA após a efetiva solicitação por parte da UFMS e comprovação de repasse do valor do benefício ao empregado que fizer jus à indenização.

10.6.2. As justificativas e demais informações sobre as diárias a serem pagas estão dispostas nos itens 1.5, 4.5, 6.5 e 7.3 dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208), bem como no item 5.3 deste Termo de Referência.

11. CRACHÁS

11.1. Os crachás de identificação, com prendedor do tipo cordão, serão fornecidos pela CONTRATADA, deverão ser confeccionadas com material de qualidade e entregues ao empregado no início da execução das atividades do Contrato. Em hipótese alguma o custo do crachá deverá ser repassado aos seus empregados. A empresa também se responsabilizará pelo recolhimento do crachá de identificação quando o empregado for desligado de suas funções.

12. ORIGINAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, e nos casos de eventual necessidade de ajustes acerca de extrapolação de horário - carga horária, preliminarmente deverá ser realizado tratativas conjuntas entre CONTRATANTE x CONTRATADA, a fim de que seja adotado sistema de banco de horas para o caso excepcional;

12.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

12.7.3. 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.

12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio alimentação e auxílio saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. 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.

12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993. SE FOR O CASO.

12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Obrigações Gerais	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
-------------------	--

Obrigações Gerais	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
13.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.	04
13.2. 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.	04
13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.	01
13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.	05
13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.	03
13.6. 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.	03
13.7. 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, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017: <ul style="list-style-type: none"> a) 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; b) E-social e 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; c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo após efetivada a contratação e iniciada a prestação dos serviços. 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. 	02
13.8. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.	01
13.9. 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017. 	02
13.10. Substituir, de forma imediata, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.	01

Obrigações Gerais	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
13.11. 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.	01
13.12. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.	01
13.13. 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.	04
13.14. 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. 13.14.1. 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.	02
13.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.	01
13.16. 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.	01
13.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.	01
13.18. 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.	01
13.19. 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: 13.19.1. 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; 13.19.2. 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; 13.19.3. 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.	01
13.20. A empresa deverá dispor de um preposto designado formalmente para representá-la na execução do contrato, com o intuito de obter um melhor gerenciamento das demandas administrativas da CONTRATADA. Conforme Art. 44 da IN SEGES/MP nº 05/2017.	01
13.21. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.	01

Obrigações Gerais	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
<p>13.22. 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;</p> <p>13.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;</p> <p>13.22.2. 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;</p> <p>13.22.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.</p>	02
13.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de 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.	03
13.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	01
13.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.	03
13.26. Não se beneficiar 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.	02
<p>13.27. 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.</p> <p>13.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.</p>	02
13.28. 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.	03
13.29. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.	02
13.30. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.	01
13.31. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.	03
13.32. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.	01
13.33. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.	02
13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.	01
13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.	01

Obrigações Gerais	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
13.36. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.	01
13.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	03
13.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.	03
13.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.	01
13.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.	01
13.41. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017: 13.41.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; 13.41.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.	01
13.42. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados. 13.42.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT; 13.42.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros; 13.42.3. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.	02
13.43. Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias úteis antes do início do contrato a relação nominal dos empregados alocados para prestação de serviços com o número do documento de identidade, CPF, endereço e telefone, juntamente com a cópia do contrato de trabalho de cada um, bem como do respectivo registro no Livro de Registro e na CTPS, comunicando qualquer alteração, e mantendo a relação sempre atualizada.	01
13.44. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a UFMS para a execução do serviço, quando solicitado, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.	01
13.45. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem à sede da UFMS em horário hábil para o trabalho.	02
13.46. Substituir sempre que exigido, sem prévia justificativa por parte da UFMS, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.	03
13.47. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 1 (um) dia de antecedência do pagamento.	05

Obrigações Gerais	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
13.48. Fornecer cópia da folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, cópia dos contracheques, comprovante de pagamento dos salários, guia/comprovante de recolhimento do FGTS, guia/comprovante de recolhimento do INSS ou apresentar compensação DCTFWeb, Relação de Empregados-RE, Comprovante de Declaração das contribuições (FPAS), Relação dos Trabalhadores Constante no Arquivo SEFIP, Relação de Tomador (RET), Relatório Analítico da GRF, Relatório Analítico de GPS, Comprovante de Protocolo da Conectividade Social, Comprovante/ extrato analítico de pagamento do Vale Transporte-VT, Relação, Comprovante/ extrato analítico de Pagamento do Vale Alimentação-VA e registros ou relatórios de frequências; estes documentos solicitados referem-se especificamente ao contrato estabelecido e à competência do mês a ser faturado para o dimensionamento e emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is) Mensal. Fornecer Relação dos Trabalhadores da qual originou-se a(s) fatura(as), bem como ; Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	05
13.49. Capacitar os profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, trabalho em altura, manuseio de equipamentos, inclusive quanto ao uso de Insumos - Equipamentos de Proteção Individual e prevenção de incêndio nas áreas de atuação.	02
13.50. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços.	05
13.51. Fornecer aos empregados, no início do contrato os Insumos-Uniformes e Insumos-Equipamentos de Proteção Individual e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e no Termo de Referência, sem nenhum custo adicional para estes; e substituir conforme a vida útil de cada insumos descritos na Planilha de Custo e Formação de Preços por trabalhador (SEI nº 3314941).	04
13.52. Substituir os Insumos - Uniformes e Insumos - Equipamentos de Proteção Individual que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados.	04
13.53. Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale-transporte ou qualquer transporte necessário à execução do objeto deste contrato e demais benefícios exigidos em legislação.	04
13.54. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal Administrativo do Contrato, planilha com os quantitativos de: demissões com justa causa, demissões sem justa causa, admissões, férias, faltas, afastamentos por atestado médico, licença maternidade, licença paternidade, acidente de trabalho, auxílio-doença, dentre outras ausências dos empregados do contrato.	02

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, conforme item 8.6 dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208).

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.2. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

16.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, através de e-mail (~~carta, e-mail, fax~~).

16.4. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A CONTRATADA não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

16.6. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração formal, um preposto, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, e quando necessário de forma presencial.

16.7. 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

16.8. 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):

16.8.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.8.1.1. 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;

16.8.1.2. E-Social e 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;

16.8.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

16.8.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.8.2. 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):

16.8.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

16.8.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.8.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.8.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.8.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.8.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.8.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

16.8.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

16.8.3.4. 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

16.8.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.8.4. 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:

16.8.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.8.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.8.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.8.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.9. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

16.9.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

16.9.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

16.9.3. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

16.10. No caso de cooperativas:

16.10.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

16.10.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

16.10.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;

16.10.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

16.10.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

16.10.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

16.10.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas

16.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.12. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

16.13. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

- 16.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.16. 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.
- 16.17. 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.
- 16.18. 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.
- 16.18.1. 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.
- 16.18.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.18.3. 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.
- 16.19. 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.
- 16.20. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.20.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.22. 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.
- 16.23. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.24. 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.
- 16.25. 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 neste Termo de Referência.
- 16.26. 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.
- 16.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.28. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, 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.
- 16.29. 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.
- 16.30. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 16.30.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.30.2. 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.
- 16.30.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a

prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros; que será designado pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, através de Portaria publicada no Boletim Oficial de Atos Administrativos (BSE);

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, será designado pelo representante das unidades (Agecom e DIAS/Progep), através de Portaria publicada no Boletim Oficial de Atos Administrativos (BSE);

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

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

16.30.4. As fiscalizações administrativa e setorial serão realizadas pelos representantes designados na forma do item II do ITEM 16.29.3.

16.30.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, e serão exercidas por servidores/servidor/equipe de fiscalização a ser definido, 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.

16.30.6. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

I - Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) 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;

b) 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;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) 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);

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. E-Social e CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

h)

II - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) 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;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) 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;

d) 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.

III - Fiscalização diária:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

16.30.7. 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.

16.30.7.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

16.30.8. 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.

16.30.8.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.30.9. A CONTRATADA deverá entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) 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.

16.30.10. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) previstos neste Termo de Referência, 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:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.30.11. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.30.12. Definir o modelo de Ordem de Serviço, se for o caso, que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, sempre que a prestação do serviço for realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas onde houver necessidade de autorização expressa prevista em contrato, conforme modelo previsto no Anexo V-A - da IN Nº 05/2017.

16.30.13. 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.

16.30.14. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

16.31. 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.

16.32. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item, e conterá também relatório mensal da execução do objeto a ser feito pelo fiscal via SEI, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

17.2.1. Os serviços deverão ser executados com base em parâmetros mínimos estabelecidos através do Índice de Medição de Resultados (IMR). Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

17.2.2. O fiscal técnico do contrato 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 realizados.

17.2.2.1. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada;

17.2.3. 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.

17.2.4. O fiscal técnico poderá realizar a 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, observada a natureza do indicador analisado.

17.2.5. Indicadores, metas e mecanismos de cálculo - os serviços da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade:

- I - atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
- II - o uso de EPI's e uniformes;

- III - tempo de resposta às solicitações da CONTRATANTE;
- IV - qualidade dos serviços prestados; e
- V - outras obrigações contratuais diversas.

17.2.5.1. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

a) Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

17.2.5.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

17.2.5.3. O quadro abaixo apresenta os Indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade:

INDICADOR 1: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de salários e outros benefícios
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal através do Livro de Registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria
Mecanismo de cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 30 Pontos; Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos;
Sanções	Ver inciso II do item 17.2.5.5

INDICADOR 2: DESCUMPRIMENTO DA PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao cronograma
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 10 (dez) pontos 01 ocorrência = 08 (oito) pontos 02 ocorrências = 06 (seis) pontos 03 ocorrências = 04 (quatro) pontos 04 ocorrências = 02 (dois) pontos 05 ou mais ocorrências = 0 (zero) ponto
Sanções	Ver inciso II do item 17.2.5.5

INDICADOR 3: TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração
Meta a cumprir	Até o dia útil posterior à solicitação ou conforme prazo estipulado
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros
Periodicidade	Por evento/ solicitação à CONTRATANTE/preposto
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 10 (dez) pontos 01 resposta com atraso = 08 (oito) pontos 02 respostas com atraso = 06 (seis) pontos 03 respostas com atraso = 04 (quatro) pontos 04 respostas com atraso = 02 (dois) pontos 05 ou mais com atraso = 0 (zero) ponto
Sanções	Ver inciso II do item 17.2.5.5

INDICADOR 4: QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível global de prestação dos serviços
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica superior e atualizada,

	primando pela excelência do serviço e do profissional e com garantia da execução, acabamento e segurança
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação (por amostragem)
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados (item 8.7.4)
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 0 a 30 pontos, conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver inciso II do item 17.2.5.5
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário apresentado no item 17.2.5.6

INDICADOR 5: TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas
Meta a cumprir	Constatação formal de ocorrências
Instrumento de Medição	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros
Forma de Acompanhamento	Por verificação do cumprimento de obrigações contratuais
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 0 a 30 pontos, conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver inciso II do item 17.2.5.5
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1, 2 e 3, assim como, treinamento, funcionários em nível de escolaridade adequados, substituição de funcionários faltosos por funcionário e por dia, dentre outras obrigações contratuais.

17.2.5.4. O quadro abaixo apresenta a Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, que deverá ser utilizada para aferir os resultados do Indicador 4:

Órgão/Unidade:								
Nº Contrato:								
Fiscal(is) do Contrato:								
Mês de Referência:								
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo, B = Bom, R = Regular, I = Insatisfatório, N = Não se Aplica/Não sei responder								
Serviços/Procedimentos/Especificações								
I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)				O	B	R	I	N
- Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço								
- Realização das tarefas programadas/solicitadas								
- Conservação e zelo com os equipamentos								
- Tratamento ao público com zelo e urbanidade								
- Demonstração de técnica do profissional								
II. Rotina Semanal (01 vez por semana, no mínimo)				O	B	R	I	N
- Conservação e zelo com os equipamentos								
- Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados								
III. Rotinas Gerais (Verificação Diária)				O	B	R	I	N
- Funcionário: Insumos-Uniformes								
- Funcionário: Insumos-EPI's								
- Funcionário: Pontualidade								
- Equipamentos e Materiais - Qualidade								
- Equipamentos e Materiais - Quantidade								
- Preposto - Atendimento as solicitações								
Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados								
A - Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O B R I)								
B - Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N - Não se aplica / Não sei responder)								
C - Índice de Avaliação, por quesito (*) O B R I (*) dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de								

questos avaliados. [A/B].	
D - Pontuação Total (* *) (* *) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. [(O+B)x30].	

17.2.5.5. Faixas de Ajuste de Pagamento: as pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

I - A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador.

II - Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Ajustes por Faixas de Pontuação:

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço). Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.		

III - A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes, consecutivas ou intercaladas, poderá motivar aplicação de sanções, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

17.2.5.6. O quadro abaixo apresenta a planilha, que servirá de check-list para o fiscal do(s) Contrato(s):

Planilha de Avaliação dos Serviços:

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	30 pontos	
	Uma ou mais ocorrências	00 ponto	
2) Uso dos Insumos-EPI's e Insumos-Uniformes	Sem ocorrências	10 pontos	
	01 ocorrência	08 pontos	
	02 ocorrências	06 pontos	
	03 ocorrências	04 pontos	
	04 ocorrências	02 pontos	
	05 ou mais ocorrências	00 ponto	
3) Tempo de Resposta às Solicitações da CONTRATANTE	Sem atrasos:	10 pontos	
	01 ocorrência	08 pontos	
	02 ocorrências	06 pontos	
	03 ocorrências	04 pontos	
	04 ocorrências	02 pontos	
	05 ou mais ocorrências	00 ponto	
4) Qualidade dos Serviços Prestados	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados na pesquisa.	00 a 30 Pontos	
5) Outras obrigações contratuais diversas	Sem ocorrências	20 pontos	
	01 ocorrência	15 pontos	
	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	05 pontos	
	04 ou mais ocorrências	00 ponto	

17.3. Critérios de Avaliação

17.3.1. Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; a avaliação não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Neste primeiro mês o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao instrumento de avaliação acima.

17.3.2. Os critérios definidos não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

17.3.3. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum período, será considerada a Faixa de Avaliação de Pontuação de Qualidade do Serviço de 80 a 100.

17.3.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.3.5. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3.6. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.6.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e

constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

- I - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do(s) Contrato(s) irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- II - A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- III - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do(s) Contrato(s).

17.4.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do(s) Contrato(s), em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do(s) Contrato(s) para recebimento definitivo;

17.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

17.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do(s) Contrato(s) deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.5.3. Comunicar a empresa 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.

17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do(s) Contrato(s), ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

17.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do(s) Contrato(s), às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

17.8.1. não produziu os resultados acordados;

17.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

18.4.1. o fiscal técnico do contrato 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

18.4.2. 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.5. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- 18.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 18.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.9.3. Comunicar a empresa 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.
- 18.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 18.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (TRINTA) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.,
- 19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.5.1. o prazo de validade;
- 19.5.2. a data da emissão;
- 19.5.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 19.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.5.5. o valor a pagar; e
- 19.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 19.7. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 19.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.10. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 19.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 19.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o

Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.16. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

19.17. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte e vale-alimentação em relação aos empregados da CONTRATADA que não prestarem os serviços contratados em razão de dias considerados de ponto facultativo ou recesso de servidores públicos conforme Nota Técnica nº 66/2018- MP.

19.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) I = (6/100)/365	I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%	

20. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2. A futura CONTRATADA deve 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.

20.2.1. 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.

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A CONTRATANTE provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra (salários bases previamente fixados pela Administração), sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;
- 21.5.2. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 21.5.3. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.5.4. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (salários bases previamente fixados pela administração e insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

- 22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 22.12. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e da Resolução 143 CD, de 28 de agosto de 2019 da UFMS a CONTRATADA que, na fase de execução contratual:
- 23.2. **Não celebrar o contrato:**
- 23.2.1. recusar ou deixar de enviar documento necessário para comprovar a capacidade de assinatura do contrato/ata de registro de preços;
- 23.2.2. recusar ou deixar de assinar contrato/ata de registro de preços dentro do prazo de convocação;
- 23.2.3. recusar ou deixar de confirmar o recebimento da Nota de Empenho referente ao contrato/ata de registro de preços
- 23.3. **Sanções aplicáveis para as condutas 23.2.1, 23.2.2, 23.2.3:**
- 23.3.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 04 meses;
- 23.3.2. Descredenciamento do Sicaf pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 23.3.3. Multa de 1% do valor total do contrato/ata de registro de preços, por dia de descumprimento, no limite máximo de 15%
- 23.4. **Apresentar documentação falsa:**
- 23.4.1. omitir informações em documentos exigidos no certame;
- 23.4.2. adulterar documento, público ou particular;
- 23.4.3. encaminhar contrato/ata de registro de preços adulterada
- 23.5. **Sanções aplicáveis para as condutas 23.4.1., 23.4.2., 23.4.3.:**
- 23.5.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 3 (três) anos;
- 23.5.2. Descredenciamento do Sicaf pelo prazo de até 3 (três) anos;
- 23.5.3. Multa de 20% do valor total do contrato/ata de registro de preços;
- 23.6. **Ensejar o retardamento da execução do objeto contratual:**
- 23.6.1. praticar qualquer ação ou omissão que prejudique o bom andamento da execução do contrato.
- 23.6.2. deixar de prestar garantia quando exigido.
- 23.7. **Sanções aplicáveis para a conduta 23.6.1:**
- 23.7.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 1 (um) ano.
- 23.7.2. Multa de 15% do valor total do contrato/ata de registro de preços
- 23.8. **Sanções aplicáveis para a conduta 23.6.2:**
- 23.8.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 01 ano;

- 23.8.2. Descredenciamento do Sicaf pelo prazo de até 01 (ano) ano;
- 23.8.3. Multa de 1% do valor total do contrato/ata de registro de preços, por dia de descumprimento, no limite máximo de 15%
- 23.9. **Falhar na execução do contrato**
- 23.9.1. entregar materiais com características diversas daquelas constantes na proposta, no contrato ou na ata de registro de preços;
- 23.9.2. deixar de substituir materiais com características diversas daquelas constantes na proposta, no contrato ou na Ata de Registro de Preços, no prazo estipulado pela Administração;
- 23.9.3. atrasar a entrega de quaisquer dos itens solicitados por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- 23.9.4. recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens contratados/registrados;
- 23.9.5. deixar de entregar documentação fundamental para execução contratual.
- 23.10. **Sanções aplicáveis para as condutas 23.9.1, 23.9.2, 23.9.3, 23.9.4, 23.9.5:**
- 23.10.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 06 meses;
- 23.10.2. Multa de 1% do valor total do material, por dia de descumprimento, no limite máximo de 10%; e/ou Multa de 10% do valor total do material contratado;
- 23.10.3. Descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 05 anos;
- 23.11. **Fraudar na execução do contrato**
- 23.11.1. elevar arbitrariamente os preços;
- 23.11.2. fornecer, como verdadeiro ou perfeito, material falsificado ou deteriorado;
- 23.11.3. entregar um material por outro;
- 23.11.4. alterar substância, qualidade ou quantidade do material fornecido;
- 23.11.5. tornar, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato;
- 23.12. **Sanções aplicáveis para as condutas 23.11.1, 23.11.2, 23.11.3, 23.11.4, 23.11.5:**
- 23.12.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 23.12.2. Multa de 20% do valor total do evento não cumprido
- 23.13. **Comportar-se de modo inidôneo**
- 23.13.1. realizar atos comprovadamente de má- fé ou com dolo;
- 23.13.2. participar de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente;
- 23.13.3. não realizar o recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias;
- 23.13.4. não realizar o pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação;
- 23.14. **Sanções aplicáveis para as condutas 23.13.1, 23.13.2, 23.13.3, 23.13.4:**
- 23.14.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 3 anos;
- 23.14.2. Multa de 20% do valor total do evento não cumprido; e/ou Multa de 1% do valor total da obrigação, por dia de descumprimento, no limite máximo de 20%
- 23.15. **Cometer fraude fiscal**
- 23.15.1. fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;
- 23.15.2. omitir informações em suas notas fiscais;
- 23.15.3. falsificar ou alterar notas fiscais
- 23.16. **Sanções aplicáveis para as condutas 23.15.1, 23.15.2, 23.15.3:**
- 23.16.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 5 anos;
- 23.16.2. Multa de 20% do valor total do evento não cumprido.
- 23.16.3. 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;
- 23.17. 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 10520/2002, subsidiariamente a Lei 8.666, de 1993, e Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.18. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 23.19. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 23.20. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.21. 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.
- 23.22. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

- 23.23. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.24. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.25. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 23.26. 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 consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	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

- 23.27. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 23.27.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.27.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.27.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.28. 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.
- 23.29. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 23.29.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (QUINZE) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 23.30. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.31. 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.
- 23.32. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 23.33. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.34. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.35. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista estão previstas e justificadas no item 3.7 (e seus subitens) dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208) conforme os trechos extraídos abaixo.

24.2. Condições de Participação:

24.2.1. Não existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

24.2.1.1. SICAF;

24.2.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

24.2.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

24.2.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

24.2.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

24.3. Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista:

24.3.1. Os licitantes deverão apresentar a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista estabelecida nas minutas padrões da Advocacia-Geral da União, conforme art. 27, inciso I e IV da Lei 8.666/93 c/c art. 29 da IN/SEGES/MP nº 05/2017.

24.4. Qualificação Econômico-Financeira - Conforme as minutas padrões da AGU:

24.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

24.4.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

24.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

24.4.3.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

24.4.3.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;

24.4.3.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

24.4.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

24.4.5. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

24.4.6. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

24.4.6.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

24.4.6.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

24.4.6.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste

Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste documento;

24.4.6.4. A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

24.4.6.5. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

24.5. Requisitos de Qualificação Técnica - Conforme o texto constante na Instrução Normativa nº 05/2017 e em minutas padronizadas da AGU:

24.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

24.5.1.1. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

24.5.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) Para o único grupo da licitação: experiência mínima em serviços de terceirização de mão de obra, com desempenho satisfatório, durante pelo menos 03 (três) anos, ininterruptos ou não.

b) Para o grupo único da licitação: conforme a alínea c1 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, deverão ser comprovados no mínimo 26 (vinte e seis) postos de trabalho mensais por um período de 03 (três) anos, correspondente a aproximadamente 50% do total de postos licitados.

24.5.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

24.5.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.5.1.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

24.5.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.5.1.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

24.5.1.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.5.1.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.5.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

24.5.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

24.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.6.1. Valor Global: R\$ 6.545.323,20 (seis milhões, quinhentos e quarenta e cinco mil trezentos e vinte e três reais e vinte centavos).

24.6.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

24.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço GLOBAL POR GRUPO.

24.8. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 6.545.323,20 (seis milhões, quinhentos e quarenta e cinco mil trezentos e vinte e três reais e vinte centavos).

25.1.1. As estimativas de preços e preços referenciais estão detalhadas no tópico 6 dos Estudos Preliminares (SEI nº 3243208) e na Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 3314941).

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 15269/154054.

Fonte: 8100000000 - Recursos Primários de Livre Aplicação; 8150154054 - Recursos Próprios Primários de Livre Aplicação; 8170262830 - Recursos Próprios Primários de Aplicação Específica.

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0054 - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior no estado de MS; 12.301.0032.2004.0054 - Assistência Médica Odontológica aos Servidores, Empregados, Militares e seus dependentes no estado de MS; 12.364.5013.8282.0054 - Reestruturação e Modernização das Instituições Federais de Ensino Superior.

Elemento de Despesa: 3390.37 - Locação de mão-de-obra.

PTRES: 170380 - Ação: 2004 - Assistência Médica Odontológica aos Servidores, Empregados, Militares e seus Dependentes - P.O. 0005 - Assistência médica e odontológica civis - participação do servidor; 170384 - Ação: 20RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior no Estados de MS - PO: 0000 - Funcionamento; 170386 - Ação: 8282 - Reestruturação e Modernização das Instituições Federais de Ensino Superior - PO: 0000 - Reuni.

27. APÊNDICES DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 27.1. Apêndice 1 - Estudos Preliminares (SEI nº 3243208);
- 27.2. Apêndice 2 - Mapa de Riscos (SEI nº 3266460);
- 27.3. Apêndice 3 - Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 3314941);
- 27.4. Apêndice 4 - Planilha Pesquisa de Preços dos Salários Bases (SEI nº 3308620);
- 27.5. Apêndice 5 - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (SEI nº 3274337);
- 27.6. Apêndice 6 - Planilha de Pesquisa de Preços dos Insumos (SEI nº 3255246);
- 27.7. Apêndice 7 - Planilha Pesquisa de Preços - Diárias (SEI nº 3257066);
- 27.8. Apêndice 8 - Planilha Estimativa de Vale-Alimentação (SEI nº 3314221);
- 27.9. Apêndice 9 - Planilha Pesquisa de Preços Custos Indiretos e Lucro (SEI nº 3314224).

Campo Grande - MS.

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação:

Lucieni Cristina Silva, Matrícula Siape nº 14519903 (Presidente);

Rose Mara Pinheiro, Matrícula Siape nº 2319964 (Setor Solicitante);

Suzi Rosa Miziara Barbosa, Matrícula Siape nº 17727493 (Setor Solicitante);

Andréia Magalhães dos Santos, Matrícula Siape nº 3152146 (Apoio Administrativo);

Helder Nobre de Oliveira Silva, Matrícula Siape nº 1769602 (Apoio Administrativo).



Documento assinado eletronicamente por **Helder Nobre de Oliveira Silva, Administrador**, em 08/06/2022, às 08:34, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rose Mara Pinheiro, Diretor(a)**, em 08/06/2022, às 08:46, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andréia Magalhães dos Santos, Auxiliar em Administração**, em 08/06/2022, às 09:09, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Suzi Rosa Miziara Barbosa, Diretor(a)**, em 08/06/2022, às 09:12, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucieni Cristina Silva, Secretário(a)**, em 08/06/2022, às 11:04, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3334026** e o código CRC **5755628A**.