

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de mestre de cerimônia, bombeiro civil, nível básico, e becário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável
1	Mestre de cerimônia: responsável pela condução da solenidade, seguindo as regras de Cerimonial e Protocolo, devendo ter conhecimento das normas e regras de cerimonial e protocolo público e de cerimonial universitário. Além disso, esse profissional deverá ter boa dicção, boa pronúncia para leitura de nomes de palestrantes e nome de instituições; discrição e tranquilidade, senso de comando, desenvoltura, responsabilidade, pontualidade e um visual e postura e atitude compatíveis com o trabalho que está realizando. Cabe à(o) mestre de cerimônias checar o script do evento com o cerimonialista; checar as instalações da tribuna ou púlpito, a posição da panóplia e das bandeiras; o funcionamento de microfones; o número de cadeiras da mesa diretiva. Esse profissional deve ler cuidadosamente os nomes das autoridades.	Diária de 6h	364	R\$ 508,43
2	Bombeiro civil, nível básico: Indivíduo capacitado, devidamente habilitado por empresa credenciada junto ao CBMDF, para atuar na área de segurança contra incêndio e pânico.	Diária de 6h	728	R\$ 130,91
3	Becário: caberá a esses profissionais a salvaguarda das becas, capelos, faixas e pelerines. Os becários atuarão nas cerimônias de outorga de grau oficial da Universidade de Brasília, sendo responsáveis pela contagem e separação desses itens, organizando-os por tamanhos e cores de cursos; vestir os formandos e professores homenageados. Sempre que necessário, deverá se reportar ao cerimonialista ou coordenador geral de eventos responsável por supervisionar a equipe de trabalho. Importante destacar que esses profissionais deverão acompanhar o preenchimento do Termo de Compromisso de uso e devolução de becas pelos formandos, além de acompanhar a devolução dos itens utilizados pelos formandos e guardá-los de maneira adequada.	Diária de 6h	1820	R\$ 288,75

1.2. Estimativas de consumo individualizadas:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL
1	Mestre de cerimônia: responsável pela condução da solenidade, seguindo as regras de Cerimonial e Protocolo, devendo ter conhecimento das normas e regras de cerimonial e protocolo público e de cerimonial universitário. Além disso, esse profissional deverá ter boa dicção, boa pronúncia para leitura de nomes de palestrantes e nome de instituições; discrição e tranquilidade, senso de comando, desenvoltura, responsabilidade, pontualidade e um visual e postura e atitude compatíveis com o trabalho que está realizando. Cabe à(o) mestre de cerimônias checar o script do evento com o cerimonialista; checar as instalações da tribuna ou púlpito, a posição da panóplia e das bandeiras; o funcionamento de microfones; o número de cadeiras da mesa diretiva. Esse profissional deve ler cuidadosamente os nomes das autoridades.	Diária de 6h	1	2	364
2	Bombeiro civil, nível básico: Indivíduo capacitado, devidamente habilitado por empresa credenciada junto ao CBMDF, para atuar na	Diária de 6h	1	4	728

área de segurança contra incêndio e pânico.

3	Becário: caberá a esses profissionais a salvaguarda das becas, capelos, faixas e pelerines. Os becários atuarão nas cerimônias de outorga de grau oficial da Universidade de Brasília, sendo responsáveis pela contagem e separação desses itens, organizando-os por tamanhos e cores de cursos; vestir os formandos e professores homenageados. Sempre que necessário, deverá se reportar ao cerimonialista ou coordenador geral de eventos responsável por supervisionar a equipe de trabalho. Importante destacar que esses profissionais deverão acompanhar o preenchimento do Termo de Compromisso de uso e devolução de becas pelos formandos, além de acompanhar a devolução dos itens utilizados pelos formandos e guardá-los de maneira adequada.	Diária de 6h	1	10	1820
---	--	--------------	---	----	------

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de mestre de cerimônia, bombeiro civil, nível básico, e becário.

1.4. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*.

1.6. *O prazo de vigência da ata de registro de preço 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.*

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Todo órgão público em sua essência tem atividades fins e meio. Com a Universidade de Brasília não é diferente. A atividade fim da Universidade é a educação e como tal a UnB estabeleceu como missão: “Ser uma universidade inovadora e inclusiva, comprometida com as finalidades essenciais de ensino, pesquisa e extensão, integradas para a formação de cidadãos éticos e qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para questões nacionais e internacionais, por meio de atuação de excelência”. Para que a missão da Universidade se concretize um dos ritos nos momentos finais dos cursos é a colação de grau. A colação de grau não é ato que meramente se possa descartar ou não o fazer. A Lei nº [9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), que estabelece as diretrizes e bases da educação, confere, no inciso VI do artigo 53, o que segue: “Art. 53. No exercício de sua autonomia, são asseguradas às universidades, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições: VI - conferir graus, diplomas e outros títulos. Ainda a [Lei nº 1.295, de 27 de dezembro de 1950](#), estabelece em seu artigo 4º que “Os estabelecimentos de ensino comercial, técnico-industrial e superior, sob a jurisdição do Ministério da Educação e Saúde, são obrigados, imediatamente após a terminação do curso, ou, quando exigidos, após a colação do grau, depois de pago o selo por verba, a remeter sob registro postal, aos órgãos próprios do Ministério, para o registro, os certificados ou diplomas do curso expedidos”. Ainda, o [Parecer CNE/CES N° 379/2004](#), sugere como documentação para pretensão da emissão de diploma a data da colação de grau. Assim, a emissão de diploma só se dará após colação de grau, ato formal e importante para que a emissão do diploma seja expedido. Esplanada toda a questão legal, podemos nos adentrar na questão da contratação de serviço de cerimonial para as colações de grau na Universidade.

2.2. A Universidade de Brasília (UnB) possui atualmente cerca de 91 (noventa e um) cursos de graduação. Todo semestre, aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos) alunos formam-se na Instituição. Como requisito para que o aluno obtenha o diploma, por determinação do Ministério da Educação, como exposto acima, deve-se realizar o ato solene de outorga de grau.

2.3. Com a descentralização das colações de grau, verificou-se que a falta de contrato de prestação de serviços de pessoal para esse tipo de evento causou transtornos para muitas Faculdades/Institutos/Centro que tiveram a necessidade de redimensionar a já escassa força de trabalho que possuem em seus quadros.

2.4. O suporte logístico-operacional para a realização das colações de grau no âmbito da Universidade de Brasília demanda esforços e recursos específicos e que não se enquadram nas atividades normalmente desenvolvidas pelas diversas áreas da Fundação. Em observância à publicação do [Decreto Nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), e da Portaria Nº 443, de 27 de dezembro de 2018, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na área de eventos, que incluem serviços de mestre de cerimônia, becário e bombeiro civil, nível básico para as colações de grau. Observa-se que não se trata de evento de forma ampla ou geral e, sim, de evento específico para as colações de grau com mínimo de recursos possíveis.

2.5. Dessa forma, temos que delinear quem será o público-alvo da contratação e para qual fim: atender única e exclusivamente os eventos de colação de grau dos cursos de graduação. A contratação se limitará a prestação dos seguintes serviços:

2.5.1. Mestre de Cerimônias: responsável pela condução da solenidade, seguindo as regras de Cerimonial e Protocolo, devendo ter conhecimento das normas e regras de cerimonial e protocolo público e de cerimonial universitário. Além disso, esse profissional deverá ter boa dicção, boa pronúncia para leitura de nomes de palestrantes e nome de instituições; descrição e tranquilidade, senso de comando, desenvoltura, responsabilidade, pontualidade e um visual e postura e atitude compatíveis com o trabalho que está realizando. Cabe à(o) mestre de cerimônias checar o script do evento com o responsável; checar as instalações da tribuna ou púlpito, a posição da panóplia e das bandeiras; o funcionamento de microfones; o número de cadeiras da mesa diretiva. Esse profissional deve ler cuidadosamente os nomes das autoridades.

2.5.2. Becários: caberá a esses profissionais a salvaguarda das becas, capelos, faixas e pelerines. Os becários atuarão nas cerimônias de outorga de grau oficial da Universidade de Brasília, sendo responsáveis pela contagem e separação desses itens, organizando-os por tamanhos e cores de cursos; vestir os formandos e professores homenageados. Sempre que necessário, deverá se reportar ao Cerimonialista ou Coordenador geral de eventos responsável por supervisionar a equipe de trabalho. Importante destacar que esses profissionais deverão acompanhar o preenchimento do Termo de Compromisso de uso e devolução de becas pelos formandos, além de acompanhar a devolução dos itens utilizados pelos formandos e guardá-los de maneira adequada.

2.5.3. Bombeiro Civil, nível básico, anteriormente denominado brigadista: Indivíduo capacitado, devidamente habilitado por empresa credenciada junto ao CBMDF, para atuar na área de segurança contra incêndio e pânico. A contratação de Bombeiro Civil, nível básico, é necessária tendo em vista normativos que regulamentam a exigência desse profissional quando do conglomerado de pessoas em eventos. A profissão está regulamentada pela Lei nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009. A [Portaria nº 16, de 28 de fevereiro de 2011](#), que aprova a [Norma Técnica 7/2011-CBMDF](#), a qual estabelece em seu Anexo B a tabela de dimensionamento de brigada de incêndio em eventos. Ressalta-se, ainda, que o cargo de Brigadista de Incêndio, previsto inicialmente no Plano de Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação, está vago e extinto, conforme demonstrado no [Quadro de Vagas Ocupadas e Desocupadas por Cargos dos Técnicos-Administrativos em Educação](#), divulgado no site da Universidade, e de acordo com o Ofício 100/2010 do Ministério da Educação (4183964), enviado após consulta desta equipe à Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal, ligada ao Decanato de Gestão de Pessoas (4180379 e 4183967).

2.6. Seguindo os princípios que norteiam a contratação através da execução indireta, mediante contratação de serviços especializados na área de eventos, serão incluídos no Termo de Referência todos os serviços supracitados para as celebrações de grau promovidas pela UnB.

2.7. Ressalta-se o compromisso dessa instituição de buscar uma contratação econômica e vantajosa à administração. A título de exemplo, serviços como limpeza, segurança e transporte não farão parte deste contrato. São essenciais e importantes, contudo já estão abarcados em outros contratos com a Universidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de mestre de cerimônia, bombeiro civil, nível básico, e becário para as solenidades de outorga de grau da Universidade de Brasília.

3.2. Para a contratação do referido objeto uma ampla pesquisa de mercado foi feita. Primeiramente se consulto o Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldepregos.planejamento.gov.br>; que vai ao encontro do que preconiza o [artigo 2º, inciso I, da Instrução Normativa N º 5, de 27 de junho de 2014](#). No painel há várias contratações que atendem a demanda dessa Universidade. Contudo com unidade de medidas diferentes. Para o item 1) Mestre de Cerimônias, por exemplo, encontramos unidades de medidas: “Diária de 8 horas”, “Hora/profissional”, e “Hora”. Para o item 2) Becário: não encontramos, no painel de preço, o serviço de becário. Em virtude disso, recorreremos a pesquisa com fornecedores que consideraram a unidade de medida “Diária de 4h”. Para o item 3) Bombeiro Civil, nível básico, por exemplo, encontramos Unidades de Medidas: “Diária de 8h”, “Horas”. Tendo em vista a situação difusa de unidades de medidas apresentadas no painel de preços do governo federal para a contratação de itens que abarcam a prestação de serviços desejadas pela UnB, ficou estabelecida que a unidade de medida a ser adotada será a “Diária de 6h”. Para a contratação desses serviços foram consultados alguns pregões eletrônicos conforme anexo 4121414 e 4121423. Além dos pregões, verificamos também que conforme a [Convenção Coletiva de Trabalho de 2019 dos Bombeiros Civis](#), estipulou-se com diária para os serviços de Bombeiro Civil em Eventos (profissional contratado para serviço de diária), cujo valor já inclui alimentação e transporte, o valor de R\$ 145,18.

3.3. Pela análise feita junto a outras contratações e pelas razões expostas no item , optou-se pela realização de pregão eletrônico, por **Sistema de Registro de Preços - SRP**, com validade de ata de 12 meses, podendo ocorrer, excepcionalmente, a celebração de contrato.

3.4. O tipo de licitação será **menor preço por ITEM**. Desta forma, os licitantes deverão apresentar propostas/lances pelo valor unitário de cada item (sem ultrapassar o valor máximo estimado).

3.5. Por fim, a presente contratação engloba todos os serviços necessários para a viabilização das refeições de grau, sendo excluídos deste processo os serviços de limpeza, segurança e transporte, conforme já mencionado no presente estudo técnico.

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

4.1. *Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem 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 Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Como requisitos necessários para que ocorram as refeições de grau na Universidade, faz-se necessário que, no mínimo, seja fornecido: 1 Mestre de Cerimônias, 1 Becário e 1 bombeiro civil, nível básico. Entendemos que sem esses serviços, não há como as refeições ocorrerem. Por tratar-se de prestação de serviço que agrega essencialidade e habitualidade à UnB, entendemos tratar-se de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses. Essencialidade, pois, entende-se que eventual paralisação da atividade contratada implicaria em prejuízo ao exercício das atividades da Administração e habitualidade pois há uma necessidade da prestação do serviço ser de forma permanente.

5.1.2. Realizou-se o levantamento das necessidades da Universidade de Brasília com base na análise do histórico das cerimônias de outorga de grau realizadas, sobretudo as conduzidas pela Coordenação de Cerimonial (CERI). Entretanto, as cerimônias, devido à descentralização, podem sofrer alterações em seus cronogramas e formatos, não sendo possível mensurar com exatidão as quantidades de cada item a serem demandadas pelas Unidades Acadêmicas no decorrer de um ano, como também a quantidade de participantes, a duração e o local (qualquer um dos *Campi* da UnB) de realização de cada evento.

5.1.3. Logo, o entendimento é que o procedimento que melhor atende às necessidades da Universidade de Brasília é a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços - SRP, com fulcro no Art 3º do Decreto 7.892/2013, com base nos seguintes incisos: I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

5.1.4. A contratação de serviço de organização de eventos é considerada um serviço contínuo, conforme artigo 15 da Instrução Normativa N° 5, de 26 de maio de 2017, a qual versa que os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.1.5. Ressalta-se que a função finalística da Universidade é a formação de seus discentes, à qual ficaria prejudicada sem a continuidade da pretensão, pois, para que o formando possa exercer legalmente sua atividade profissional, faz-se necessária a outorga de grau.

5.1.6. Considerando que frequentemente ocorrem refeições de grau de cerca de 91 (noventa e um) cursos, faz-se necessário a disponibilização **contínua** de contrato para a prestação dos serviços necessários para o bom desempenho dos eventos, evitando a paralisação ou retardamento das atividades.

5.1.7. Conforme o § 1º do artigo 2º do Decreto nº 5450/2005, os serviços desta contratação são considerados comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos no Termo de Referência e Edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

5.1.8. Cabe ressaltar que a contratação de serviços de eventos será realizada **por demanda** e os itens da ata (e futuro contrato) serão consumidos paulatinamente, por meio da realização de cada refeição de grau/demanda. Não há como realizar a contratação de todos os itens de uma única vez.

5.1.9. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a

geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE, conforme Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. As Unidades Acadêmicas da Universidade de Brasília solicitarão o serviço a Coordenação de Cerimonial informando a data, horário e local escolhido para a realização da cerimônia de colação de grau.

6.1.2. A Coordenação de Cerimonial entrará em contato com a empresa prestadora dos serviços solicitando o item e a quantidade necessária, de acordo com o número de formandos, para atender cada solenidade de outorga de grau agendada.

6.2. A execução dos serviços será iniciada a partir do primeiro semestre de 2020, na forma que segue:

6.2.1. As colações de grau da Universidade de Brasília podem ocorrer em qualquer um dos quatro Campi (Darcy Ribeiro, Ceilândia, Planaltina e Gama).

6.2.2. A definição da data, horário e local fica a cargo de cada Unidade Acadêmica e será informada a contratada a partir do momento que a Unidade solicitar o serviço a Coordenação de Cerimonial.

6.2.3. A quantidade de mestre de cerimônia, bombeiro civil, nível médio, e becário variará de acordo com a quantidade de formandos e convidados.

6.2.4. A contratação de bombeiro civil, nível básico, depende da quantidade de pessoas a serem suportadas no evento conforme [ANEXO B, da Norma Técnica 7/2011-CBMDF](#), aprovada pela [Portaria nº 16, de 28 de fevereiro de 2011](#). O Centro Comunitário é o maior local dentre todos os *Campi* da Universidade. Podem ocorrer cerimônias de colação de grau no local, que suporta aproximadamente 1700 pessoas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A empresa contratada, conforme Ordem de Serviço, deverá executar todos os serviços solicitados pela CERI, de acordo com a demanda do evento na Universidade de Brasília - UnB.

7.2. A fiscalização pelo Contrato ficará a cargo da CERI, onde receberá o orçamento e verificará a compatibilidade com o preço da proposta da empresa ganhadora, podendo aceitar o orçamento ou solicitar a reformulação do orçamento.

7.3. O fiscal do contrato, indicado pela CERI, deverá ser previamente cadastrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

7.4. A Gestão do Contrato fica a cargo do Diretor da Diretoria de Contratos Administrativos.

7.5. Os serviços serão demandados a Contratada de acordo com as solicitações realizadas pelas Unidades Acadêmicas. Após a solicitação, a CERI informará dia, horário e local onde os serviços serão prestados.

7.6. A CONTRATADA deverá:

7.6.1. Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada;

7.6.2. No dia do evento, estar sua equipe no local com pelo menos uma hora de antecedência e deverá permanecer no local até uma hora após o término do evento;

7.6.3. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

7.6.4. Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço;

7.6.5. Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;

7.6.6. Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.

7.7. A CONTRATANTE solicitará a CONTRATADA o controle de frequência para verificar se está havendo assiduidade e pontualidade de seu pessoal, além de comparecer periodicamente ao local de trabalho para verificar se as demais obrigações estão sendo cumpridas de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

8.1.1. A quantidade de serviço a ser contratada é estimada com base na quantidade de refeições de grau realizada/agendada pela Coordenação de Cerimonial, que no ano de 2018 realizou refeição de grau de 91 cursos, por semestre.

8.1.2. Então, estima-se, por ano, a demanda de 182 refeições, podendo esse número sofrer variações para menos, caso alguma Faculdade/Instituto/Centro decida promover a realização de refeições de grau de diferentes cursos em conjunto.

8.1.3. Cada cerimônia de refeição de grau poderá contar com até 2 mestres de cerimônia, 4 bombeiros civis, nível básico, e até 10 becários.

8.1.4. A variação da quantidade demandada dependerá da quantidade de formandos em cada cerimônia de outorga de grau, conforme explanado no item 6.2.3 e 6.2.4.

8.1.5. Para o período de um ano estima-se a quantidade de até 364 diárias de mestre de cerimônia, até 728 diárias de bombeiros civis, nível básico, e até 820 diárias de becários.

8.1.6. Logo, esses serviços serão solicitados sob demanda.

8.1.7. A aquisição por preço global de grupo de itens somente será admitida na hipótese de a aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2. 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;

9.3. 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;

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

9.5. 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.

9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1. 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;

9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.6.3. 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.

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

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

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

9.10. 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;

9.11. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. 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;

10.2. 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;

10.3. 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;

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.5. 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;

10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.7. 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;

10.8. 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.

10.9. 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 empreendimento.

10.10. 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.

10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.17. 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.

10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.19. 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.

10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.21. 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.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. 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.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. 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.

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

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

13.4. 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.

13.5. 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 dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.6. 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.

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, 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.

- 13.10. 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.
- 13.11. 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.
- 13.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.13. 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.
- 13.14. 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.
- 13.15. 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.
- 13.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 13.18. 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.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 14.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 14.3. O recebimento provisório será realizado pelo pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 14.3.1. 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.
- 14.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato 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
- 14.3.1.2. 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.
- 14.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 14.3.2. 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.

14.3.2.1. 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.

14.3.2.2. 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.

14.3.2.3. 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.

14.4. 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:

14.4.1. 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;

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

14.4.3. 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.

14.5. 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.

14.6. 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.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.1.1. 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.

15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

15.3. 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.

15.3.1. 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.

15.4. 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:

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. 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;

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

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

15.12. 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.

15.13. 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.

15.13.1. 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.

15.14. 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.

15.15. 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.

15.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$
			TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. REAJUSTE

16.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo (IPCA) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.

16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

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

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução por não se tratar de contrato que envolva a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedir de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

18.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência.

18.2.5. 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;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, 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

18.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

19.4. Os critérios de aceitabilidade de preços:

19.4.1. Valor Global: R\$ 805.897,09 (oitocentos e cinco mil oitocentos e noventa e sete reais e nove centavos).

19.4.2. Valor Unitário Máximo Aceitável: conforme a planilha de composição de preços disposta no item 1 deste Termo de Referência.

19.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

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

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

20.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

20.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa no painel de preços do Governo Federal e de pesquisa com fornecedores, documentos constantes no processo 23106.072605/2019-38.

Brasília, 31 de julho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Harianna Gonçalves Lacerda, Coordenador(a) de Cerimonial do Gabinete do Reitor**, em 23/10/2019, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4577444** e o código CRC **18D0AAF9**.