



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



LICITAÇÃO: TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23104.033002/2020-74

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

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

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

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada, dos serviços de: Diretor de Programação, Chefe de Reportagem, Programador Musical, Técnico de Áudio, Comunicador, Operador de Mídia, Editor de Mídia, Repórter Cinematográfico, Repórter Fotográfico, Web Designer, Analista de Texto, Operador de Offset F2 - Quatro Cores (com insalubridade), Operador Acabamento Gráfico (com insalubridade) e Produtor Editorial Gráfico – Grupo 1, a serem executados em todas as dependências da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e em outras eventuais unidades que por ventura vierem a ser criadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO ÚNICO											
ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO GERAL SIASG DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO ITEM (OBJETO)	ELEMENTO DE DESPESA	UNIDADE SOLICITANTE	MUNICÍPIO	UNIDADE DE MEDIDA	QTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL	
27	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Diretor de Programação	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	2	R\$ 12.544,42	R\$ 25.088,84	R\$ 301.066,08	
28	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Chefe de Reportagem	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	2	R\$ 11.837,47	R\$ 23.674,94	R\$ 284.099,28	
29	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Programador Musical	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	1	R\$ 6.404,13	R\$ 6.404,13	R\$ 76.849,56	
30	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Técnico de Áudio	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	2	R\$ 4.898,22	R\$ 9.796,44	R\$ 117.557,28	
31	12955	Locução de texto , mestre de cerimônia , locutor , apresentador Comunicador	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	14	R\$ 7.507,14	R\$ 105.099,96	R\$1.261.199,52	
32	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Operador de Mídia	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	2	R\$ 6.270,27	R\$ 12.540,54	R\$ 150.486,48	
33	10138	Editoração Editor de Mídia	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	5	R\$ 6.359,51	R\$ 31.797,55	R\$ 381.570,60	
34	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Repórter Cinematográfico	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	5	R\$ 6.761,09	R\$ 33.805,45	R\$ 405.665,40	
35	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Repórter Fotográfico	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	2	R\$ 7.277,61	R\$ 14.555,22	R\$ 174.662,64	
36	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Web Designer	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	3	R\$ 4.389,11	R\$ 13.167,33	R\$ 158.007,96	
37	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Analista de Texto	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	1	R\$ 8.158,41	R\$ 8.158,41	R\$ 97.900,92	
38	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	1	R\$ 8.127,49	R\$ 8.127,49	R\$ 97.529,88	
39	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Operador Acabamento Gráfico	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	2	R\$ 5.011,11	R\$ 10.022,22	R\$ 120.266,64	
40	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Produtor Editorial Gráfico	33903701	AGECOM	Campo Grande	Posto	6	R\$ 4.389,11	R\$ 26.334,66	R\$ 316.015,92	
TOTAL GERAL MÃO DE OBRA						Posto	48	---	R\$ 328.573,18	R\$3.942.878,16	
ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO GERAL SIASG	DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO	ELEMENTO DE	UNIDADE SOLICITANTE	MUNICÍPIO	UNIDADE DE	QTIDADE	VALOR UNITÁRIO DA INDENIZAÇÃO	PERCENTUAL DE CITL (DE ACORDO	VALOR UNITÁRIO DA

			ITEM (OBJETO)	DESPESA			MEDIDA		(VALOR FIXO NÃO SERÁ OBJETO DE DISPUTA)	COM OS VALORES ESTIMADOS DO MÓDULO 6)	INDENIZAÇÃO COM INCIDÊNCIA DE CITL
41	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo	Diária com pernoite	33903701	AGECOM	Campo Grande	Diária	20	R\$ 170,00	30,45%	R\$ 221,76
42	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo	Diária sem pernoite	33903701	AGECOM	Campo Grande	Diária	20	R\$ 75,91	30,45%	R\$ 99,02
TOTAL GERAL DIÁRIAS											
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO											
INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL											
Custos Indiretos									3,00%		
Tributos									14,25%		
Lucro									6,79%		

GRUPO ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO			TIPO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL	V/
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio Administrativo, Técnico e Operacional para a Universidade Federal de Mato grosso do Sul, de forma continuada.			Mão de Obra	R\$ 328.573,18	
				Diárias	R\$ 6.415,60	
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA ACEITAÇÃO					R\$ 334.988,78	

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada e exclusiva, nos termos do Artigos 14, 15 e 17 da IN 05/2017 SEGES e para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas acima.
- 1.4. Para os itens de serviços deste Termo, salvo as questões específicas referentes aos Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria ou função.

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 2312335), apêndice desse Termo de Referência.
- 2.2. Através dos anos, com a expansão da UFMS, tornou-se grande a demanda por serviços auxiliares, administrativos e técnicos não previstos no Plano de Cargos e Salários aplicável à Instituição - PCCTAE. Considerando-se que a reduzida força de trabalho da UFMS se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de SERVIDORES PÚBLICOS e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar atividades que requerem uma maior especialização, como as exercidas na Rádio UFMS, TVU e nos procedimentos realizados na Gráfica e Editora, face à constante atualização tecnológica. Nestas atividades a demanda é discriminada através dos serviços de Diretor de Programação, Chefe de Reportagem, Programador Musical, Técnico de Áudio, Comunicador, Operador de Mídia, Editor de Mídia, Repórter Cinematográfico, Repórter Fotográfico, Web Designer, Analista de Texto, Operador de Offset F2 - Quatro Cores, Operador Acabamento Gráfico e Produtor Editorial Gráfico.
- 2.3. O plano de cargos aplicável à UFMS não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos acima discriminados. Há de se considerar também, um grande aumento de pedidos de aposentaria ao longo dos anos, cujas vagas e posições não têm sido repostas ao quadro de servidores da Instituição. Tal escassez se deve especialmente ao natural processo de extinção de alguns cargos destinados àquelas atividades-meio, ora dispensáveis por já não atenderem aos objetivos institucionais. A não reposição compulsória de vagas pode também ser justificada pelas constantes mudanças decorrentes do emprego de novas tecnologias aplicadas ao trabalho (conforme explanado no item 2.2), e ao processo natural de desenvolvimento do mercado de trabalho brasileiro.
- 2.4. Considera-se também, a percepção de um outro tipo de carência, principalmente àquelas destinadas à reposição de colaboradores com especialidades diferenciadas, mais afinadas, úteis e coerentes à missão-macro da UFMS e de suas atividades-fim de ensino, pesquisa, extensão e empreendedorismo. Sendo assim, sob o aspecto qualitativo, com foco no princípio da eficácia, faz-se imprescindível, neste momento, a contratação de empresa terceirizada para fornecimento de colaboradores altamente especializados.

Com base no Decreto nº 2.271 de julho de 1997, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe a atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal desta universidade.

2.5. HISTÓRICO DOS CONTRATOS:

- 2.5.1. Atualmente existem 3 (três) contratos: 112/2015; 30/2018 e 31/2018, em execução para prestação dos serviços evidenciados. Conforme já explanado no item 2.2 deste Termo, ao longo do tempo houve expansão da Universidade, modernização dos seus processos de trabalho e da sua estrutura. Neste interim, os três contratos já não mais atendem à realidade atual e futura da Instituição, sendo necessário o realinhamento das atividades atualmente celebradas nestes instrumentos, ao Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade, o que justifica nova licitação de contratação, pelos motivos abaixo elencados:

- 2.5.1.1. Optou-se pela não manutenção do contrato nº 112/2015 com a Empresa Guató Prestadora de Serviços Eirelli, por motivo de necessidade de redimensionamento do objeto dos contratos, como o aumento de postos de copeira, motorista e recepcionista, com a redução dos postos de operacional de campo e operacional de campo em área rural, com a exclusão dos postos de assistente de projetos, auxiliar de

cozinha, auxiliar de biotério, auxiliar de topografia, digitador, recepcionista com adicional noturno e tratorista, com a inclusão dos postos de auxiliar administrativo nível III, cozinheira em área rural, jardineiro, trabalhador agropecuário polivalente rural, capataz na pecuária polivalente rural, porteiro, operador de máquinas pesadas (Qualificado II), tratorista agrícola polivalente rural, eletricitista e encanador (bombeiro hidráulico), tão somente porque limitou-se a 60 meses, sobre qual foi prorrogado de forma excepcional por 6 (seis) meses até que que se conclua a licitação;

2.5.1.2. Para o contrato nº 30/2018 com a Empresa Pedro Reginaldo de Albernaz Faria e Fagundes Ltda-ME, optou-se também pela não manutenção do mesmo, por motivo de necessidade de redimensionamento do objeto dos contratos, com a exclusão dos postos de trabalho de Editor Executivo, Repórter, Analista de Comunicação e Técnico em Acabamento Gráfico, mantendo os postos de trabalho de Repórter Cinematográfico e Operador de Offset F2 - Quatro Cores, e a inclusão dos postos de Chefe de Reportagem, Programador Musical, Técnico de Áudio, Comunicador, Operador de Mídia, Editor de Mídia, Repórter Fotográfico, Web Designer, Analista de Texto, Operador Acabamento Gráfico e Produtor Editorial Gráfico;

2.5.1.3. Assim como para o contrato nº 31/2018 com a Empresa Plansul Planejamento e Consultoria Eireli, optou-se pela não manutenção, por motivo de necessidade de redimensionamento do objeto dos contratos, com a exclusão dos postos de trabalho de Editor de Videoteipe (VT), Locutor/Operador de Rádio, Operador de Gravações, Programador, mantendo e/ou acrescentando os postos de trabalho de Diretor de Programação, Técnico de Áudio, e a inclusão dos postos de trabalho de Chefe de Reportagem, Programador Musical, Comunicador, Operador de Mídia, Editor de Mídia, Repórter Fotográfico, Web Designer, Analista de Texto, Operador Acabamento Gráfico e Produtor Editorial Gráfico.

Pela natureza dos contratos 30/2018 e 31/2018 é cabível e econômica a junção em uma única contratação para estas categorias.

2.6. Os benefícios diretos e indiretos vislumbrados com a contratação pretendida em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, conforme o preconizado no ART. 24, § 1º, INCISO IX E ITEM 3.9 DO ANEXO III DA IN/SEGES/MP Nº 05/2017, podem ser abaixo expostos:

2.6.1. (I) **Princípio da Economicidade**, a execução dos serviços no modelo proposto implica na redução dos riscos de execução com preços acima do valor de mercado, visto que permite a ampla participação de empresas 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. Nesse sentido, manter esta proposta de serviços implica no potencial de economia de recursos.

2.6.2. (II) **Princípio da Eficácia**, o presente Termo visa viabilizar a continuidade das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

2.6.3. (III) **Princípio da Eficiência**, o modelo de contratação aqui proposto e suas estimativas qualitativas e quantitativas buscam a otimização e racionalização dos gastos públicos sobre a contratação, indicando um mínimo de dispêndio de recursos, respeitando todos os direitos do trabalhador e o máximo de aproveitamento de competências e recursos abaixo elencados, respeitando as carências internas:

2.6.3.1. **Recursos humanos:** a atuação da equipe com conhecimentos técnicos, administrativos e operacionais cuja qualificação e treinamentos são exigências legais, que implicam na alocação de profissionais competentes para realização do serviço de forma especializada.

2.6.3.2. **Recursos financeiros:** Em que pese o aumento do número de postos, devido às demandas conforme a expansão da Instituição, racionalização da contratação através de maior competitividade, buscando maior oferta de mercado, reduzindo os custos administrativos para UFMS, buscando a contratação com o menor volume possível de recursos;

2.6.3.2.1. Exclusão da necessidade de aquisição de maquinários e insumos especiais;

2.6.3.3. **Impactos ambientais:** foram elencados os dispositivos de sustentabilidade sugeridos no item 7 dos estudos preliminares (SEI nº 2312335).

Com a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade, prevê-se a manutenção de um ambiente organizacional probo, organizado e adequado ao atendimento efetivamente de qualidade à comunidade interna e externa da UFMS, disponibilização de uma estrutura adequada para prestar o apoio às unidades educacionais na execução dos serviços públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada de: Diretor de Programação, Chefe de Reportagem, Programador Musical, Técnico de Áudio, Comunicador, Operador de Mídia, Editor de Mídia, Repórter Cinematográfico, Repórter Fotográfico, Web Designer, Analista de Texto, Operador de Offset F2 - Quatro Cores (com insalubridade), Operador Acabamento Gráfico (com insalubridade) e Produtor Editorial Gráfico, para atender as unidades da UFMS em Campo Grande, tais como: RTR, Agecom (DIPJOR/DIPVG/DIEDU) e outras eventuais unidades que vierem a ser criadas.

3.2. DETALHAMENTO DO OBJETO:

3.2.1. DIRETOR DE PROGRAMAÇÃO - CBO 2622-15

3.2.1.1. **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.

3.2.1.2. **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.

3.2.1.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

3.2.1.4. **Orientações 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.

3.2.1.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino superior completo na área de jornalismo, comunicação social ou áreas afins.

3.2.1.6. **Experiência Profissional:** Experiência de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.

3.2.1.7. 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.

3.2.2. CHEFE DE REPORTAGEM - CBO 2611-15

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. 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.

3.2.2.3. Insumos - Equipamentos de Proteção Individual: 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. Habilidades: .

3.2.2.4. Orientações 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.

3.2.2.5. Requisito mínimo para o cargo: Ensino superior completo na área de jornalismo e idade mínima 18 (dezoito) anos.

3.2.2.6. Experiência Profissional: de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.

3.2.2.7. Atividades Específicas:

- 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.

3.2.3. PROGRAMADOR MUSICAL - CBO 3741

3.2.3.1. Descrição Sumária: Programador Musical é pessoa responsável por planejar, elaborar, programar diariamente a programação da emissora de rádio ou telecomunicações.

3.2.3.2. 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.

3.2.3.3. Insumos - Equipamentos de Proteção Individual: 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.

3.2.3.4. Orientações 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.

3.2.3.5. Requisito mínimo para o cargo: Ensino médio completo e idade mínima 18 (dezoito) anos.

3.2.3.6. Experiência Profissional: de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.

3.2.3.7. Atividades Específicas:

- 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.

3.2.4. TÉCNICO DE ÁUDIO - CBO 3731

3.2.4.1. **Descrição Sumária:** 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.

3.2.4.2. **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 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.

3.2.4.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

3.2.4.4. **Orientações 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.

3.2.4.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino médio completo e idade mínima 18 (dezoito) anos.

3.2.4.6. **Experiência Profissional:** de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.

3.2.4.7. Atividades Específicas:

- Proceder a manutenção de toda aparelhagem de áudio;
- Efetua 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);
- Manipulam 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.

3.2.5. COMUNICADOR - CBO 2617-15

3.2.5.1. **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.

3.2.5.2. **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.

3.2.5.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

3.2.5.4. **Orientações 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.

3.2.5.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino superior completo em curso de rádio e TV, jornalismo ou comunicação social ou áreas afins e idade mínima 18 (dezoito) anos.

3.2.5.6. **Experiência Profissional:** de 5 (cinco) ano comprovada em carteira na função e Registro Profissional.

3.2.5.7. **Atividades Específicas:**

- 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.

3.2.6. **OPERADOR DE MÍDIA - CBO 3744**

3.2.6.1. **Descrição Sumária:** Operador de Mídia é a pessoa responsável por operar, zelar, executar, editar, gravar textos, músicas, vinhetas, comerciais, dentre outras.

3.2.6.2. **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 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.

3.2.6.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

3.2.6.4. **Orientações 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.

3.2.6.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino médio completo e idade mínima 18 (dezoito) anos.

3.2.6.6. **Experiência Profissional:** de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.

3.2.6.7. **Atividades Específicas:**

- 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.

3.2.7. EDITOR DE MÍDIA - CBO 3744

3.2.7.1. **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.

3.2.7.2. **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 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.

3.2.7.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

3.2.7.4. **Orientações 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.

3.2.7.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino médio completo e idade mínima 18 (dezoito) anos.

3.2.7.6. **Experiência Profissional:** de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.

3.2.7.7. Atividades Específicas:

- Criar vinhetas para os programas e intervalos, eventos especiais e comemorativos da TVU, e da UFMS;
- 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 vinheteria 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;
- Dirigir captação e finalização de imagens,
- 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.

3.2.8. REPÓRTER CINEMATOGRÁFICO - CBO 2611-35

3.2.8.1. **Descrição Sumária:** Repórter Cinematográfico é a pessoa responsável para registrar, executar cinematograficamente fatos, acontecimentos, imagens, som, material para os programas produzidos pela TVU 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.

3.2.8.2. **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.

3.2.8.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

3.2.8.4. **Orientações 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.

3.2.8.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino médio completo e idade mínima 18 (dezoito) anos.

3.2.8.6. **Experiência Profissional:** de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.

3.2.8.7. 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.

3.2.9. REPÓRTER FOTOGRAFICO - CBO 2618-20

3.2.9.1. **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.

3.2.9.2. **Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. 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.

3.2.9.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

3.2.9.4. **Orientações 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.

3.2.9.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino médio completo, idade mínima 18 (dezoito) anos, domínio da linguagem e das métricas nas redes sociais e dos softwares de edição de vídeo.

3.2.9.6. **Experiência Profissional:** de 2 (dois) ano comprovada em carteira de trabalho ou portfólio de trabalho desenvolvidos nos setores público ou privado.

3.2.9.7. **Atividades Específicas:**

- 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.

3.2.10. WEB DESIGNER - CBO 2624-10

3.2.10.1. **Descrição Sumária:** Web Designer é a pessoa responsável pela criação de templates, layouts funcionais, blogs, sistemas e aplicativos web.

3.2.10.2. **Jornada de trabalho:** 42 (quarenta e duas) horas semanais. 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.

3.2.10.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

3.2.10.4. **Orientações 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.

3.2.10.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino superior completo, idade mínima 18 (dezoito) anos, domínio da linguagem e das métricas nas redes sociais e dos softwares de edição de vídeo e ter conhecimento em linguagens de programação como: HTML, CSS, PHP e ASP.

3.2.10.6. **Experiência Profissional:** de 2 (dois) ano comprovada em carteira de trabalho ou portfólio de trabalho desenvolvidos nos setores público ou privado.

3.2.10.7. **Atividades Específicas:**

- Criação de templates, layouts funcionais, blogs, sistemas e aplicativos web;
- Realizar manutenção, atualização e produção de conteúdos para sites;
- Desenvolver alternativas gráficas para estruturas já elaboradas ou em utilização;
- Conceber e desenvolver obras de arte e projetos de design;

- Elaborar e executar projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados;
- Realizar pesquisas, elaboram propostas e divulgam suas obras de arte, produtos e serviços;
- Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.

3.2.11. ANALISTA DE TEXTO - CBO 2611

3.2.11.1. **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.

3.2.11.2. **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.

3.2.11.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

3.2.11.4. **Orientações 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.

3.2.11.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino superior completo em áreas afins, idade mínima 18 (dezoito) anos.

3.2.11.6. **Experiência Profissional:** de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional.

3.2.11.7. **Atividades Específicas:**

- 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;
- Rer 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;
- Fazem 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.

3.2.12. OPERADOR DE OFFSET F-2 QUATRO CORES - CBO 7662-15 - (COM INSALUBRIDADE)

3.2.12.1. **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, leserset, calcografia, tampografia, rotogravura e serigrafia (silkscreen), dentre outros.

3.2.12.2. **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.

3.2.12.3. **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** 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.

- 2 (dois) pares de abafador auricular tipo concha;
- 2 (dois) pares de botina de segurança;
- 4 (quatro) pares de luva de borracha cano longo;
- 4 (quatro) pares de luva de limpeza;
- 4 (quatro) pares de luva de raspa cano longo;
- 4 (quatro) máscara multiuso de dois filtros laterais;
- 4 (quatro) máscara PFF2 com filtro e carvão ativado;
- 2 (dois) óculos dupla visão;
- 4 (quatro) pares de protetor auricular tipo plug.

3.2.12.4. **Orientações 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.

3.2.12.5. **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino médio completo, Idade mínima 18 (dezoito) anos e ter pleno conhecimento de tipos, formatos e gramatura de papéis, como também técnica na manipulação/mistura de tintas offset.

3.2.12.6. **Experiência Profissional:** de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função.

3.2.12.7. Atividades Específicas:

- 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, leset, 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.

3.2.13. OPERADOR DE ACABAMENTO GRÁFICO - CBO 7663 (COM INSALUBRIDADE)::

3.2.13.1. Descrição Sumária: Operador de Acabamento Gráfico é a pessoa responsável para planejar, preparar, organizar, executar trabalhos de acabamento gráfico tais como: corte (guilhotina), grampeadeira, furadeira, picote, serrilha, vinco, blocagem, colagem, costura, encadernações (variáveis), intercalação, blocagem, refiles, embalagens, dentre outras.

3.2.13.2. 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.

3.2.13.3. Insumos - Equipamentos de Proteção Individual: 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.

- 2 (dois) pares de botina de segurança;
- 4 (quatro) pares de luva de limpeza;
- 4 (quatro) máscara PFF2 com filtro e carvão ativado;
- 4 (quatro) pares de protetor auricular tipo plug.

3.2.13.4. Orientações 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.

3.2.13.5. Requisito mínimo para o cargo: Ensino médio completo, Idade mínima 18 (dezoito) anos e ter Absoluto conhecimento de tipos, gramatura e formato gráfico de papéis em geral, como também gravação de chapas positivas e negativas para impressão.

3.2.13.6. Experiência Profissional: de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função.

3.2.13.7. Atividades Específicas:

- Organizar, executar trabalhos de acabamento gráfico como: corte (guilhotina), grampeadeira, furadeira, picote, serrilha, vinco, blocagem, colagem, costura, encadernações (variáveis), intercalação, blocagem, refiles, embalagens;
- Planejar a execução do serviço, ajustar e operar máquinas de acabamento gráfico e editorial;
- Preparar matrizes de corte e vinco;
- Fazer gravações a máquina (hot-stamping);
- Realizar manutenção preventiva dos equipamentos;
- Trabalhar em conformidade a estritas normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;
- Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.

3.2.14. PRODUTOR EDITORIAL GRÁFICO - CBO 7661

3.2.14.1. Descrição Sumária: Produtor Editorial Gráfico é a pessoa responsável pela criação, elaboração e execução de material gráfico tais como: livros, revistas, jornais, periódicos, formulários, dentre outros, com capacidade técnica na execução de programas editoriais gráficos, tais como: Corel Draw, Illustrator, Indesign, Photoshop, dentre outros.

3.2.14.2. Jornada de trabalho: 42 (quarenta e duas) 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.

3.2.14.3. Insumos - Equipamentos de Proteção Individual: 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.

3.2.14.4. Orientações 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.

3.2.14.5. Requisito mínimo para o cargo: Ensino médio completo, Idade mínima 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.

3.2.14.6. Experiência Profissional: de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função.

3.2.14.7. Atividades Específicas:

- 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 editoram textos e imagens;
- Operar processos de tratamento de imagem, montam fotolitos e imposição eletrônica;
- Operar sistemas de prova e copiam chapas;
- Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Executar outras atividades inerentes e/ou correlatas ao cargo.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do Artigos 14, 15 e 17 da IN 05/2017 SEGES e para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 4.2. Forma de seleção do fornecedor: Licitação por menor preço global anual.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos necessários para o atendimento da necessidade, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações-CBO e Convenções Coletivas de Trabalho-CCT respectivas dos postos de trabalho solicitados:

- 5.1.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, e quando necessário de forma presencial. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- 5.1.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 5.1.3. 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;
- 5.1.4. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do(s) contrato(s), inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 5.1.5. Responsabilizar-se pela identificação de seus funcionários, através de crachás com foto atualizada;
- 5.1.6. Executar os serviços conforme especificações descritas no item de execução de serviços, e com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.1.7. 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;
- 5.1.8. 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 artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- 5.1.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 5.1.10. 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;
- 5.1.11. 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;
- 5.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.13. 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;
- 5.1.14. 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;
- 5.1.15. 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;
- 5.1.16. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendido, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;
- 5.1.17. Os custos de Insumos - Uniformes, Insumos - Equipamentos de Proteção Individual, e qualquer outro item necessários para o desenvolvimento de suas funções não podem ser repassados aos funcionários;
- 5.1.18. 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;

- 5.1.19. 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(s) contrato(s), cópia do PCMSO e PPRA da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato;
- 5.1.20. 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 e etc. durante o prazo de vigência do(s) contrato(s), bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- 5.1.21. Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do(s) contrato(s) e respeitando os prazos e valores determinados no Acordo Coletivo de cada categoria;
- 5.1.22. 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;
- 5.1.23. 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(s) contrato(s);
- 5.1.24. Instalar escritório em Campo Grande/MS com capacidade técnica para resolver demandas solicitadas pela UFMS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do(s) contrato(s), mantendo seu endereço atualizado junto ao fiscal do(s) contrato(s), durante a vigência contratual, bem como indicar por escrito o nome e telefones do preposto do(s) contrato(s);
- 5.1.25. 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;
- 5.1.26. 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;
- 5.1.27. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização;
- 5.1.28. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos Insumos - Uniformes e Insumos - Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com a legislação vigente, não repassando os custos a seus empregados;
- 5.1.29. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários e encaminhar mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês as cópias das folhas de frequência devidamente assinadas;
- 5.1.30. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço, a CONTRATANTE sugere à CONTRATADA instalar em cada setor da UFMS, Sistema de Registro de Ponto Eletrônico-SREP, biométrico que opere em modo off-line, sem custo adicional a CONTRATANTE, tais como: aquisição, instalação e manutenção, dentre outros, conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT;
- 5.1.31. O controle e a fiscalização deve seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.32. Administrar os seus funcionários se reportando sempre ao fiscal do contrato para qualquer adequação necessária a execução dos serviços;
- 5.1.33. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão-de-obra qualificada, necessária e indispensável a sua perfeita execução, mantendo os serviços, mesmo em estado de greve da categoria, por intermédio de esquema de emergência;
- 5.1.34. 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;
- 5.1.35. 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;
- 5.1.36. 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;
- 5.1.37. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;
- 5.1.38. 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;
- 5.1.39. Realizar às suas expensas e apresentar os comprovantes dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, atestando sua sanidade física e mental;
- 5.1.40. 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;
- 5.1.41. 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;
- 5.1.42. 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;
- 5.1.43. 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;
- 5.1.44. 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(s) contrato(s) celebrado com a UFMS;
- 5.1.45. Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam a vir embaraçar os serviços contratados;
- 5.1.46. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 5.1.47. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o(s) Contrato(s), nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 5.1.48. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do UFMS, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

- 5.1.49. 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;
- 5.1.50. 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(s) contrato(s);
- 5.1.51. 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;
- 5.1.52. 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

5.2. DO TIPO DE SERVIÇO:

- 5.2.1. A presente contratação possui natureza continuada, em razão de sua essencialidade, sendo uma eventual interrupção capaz de elevar os riscos sobre o patrimônio público da empresa estatal. A contratação de postos de apoio administrativo, técnico e operacional visam atender o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, sendo assim a sua interrupção pode comprometer a prestação de serviços administrativos, técnicos e operacionais impactando consequentemente na missão institucional;
- 5.2.2. O tipo de execução é mediante regime de empreitada por preço global do e dedicação exclusiva de mão de obra para atender as necessidades da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul;
- 5.2.3. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens/serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e preferencialmente na forma eletrônica de acordo com o Decreto 5.450, de 2005, tendo suas características objetivamente definidas por padrões de desempenho e qualidade usuais praticadas no mercado;
- 5.2.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;
- 5.2.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.3. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

- 5.3.1. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com art. 3º da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- 5.3.2. Observar que os veículos da empresa que circularão no âmbito da Administração deverão cumprir os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente, para uso de unidades movidas a combustíveis renováveis, de acordo com critérios econômicos e técnicos, conforme estabelece a Lei 9.666, de 16 de junho de 1998;
- 5.3.3. Observar e zelar para que os produtos/materiais e peças não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil-polibromados, éteres difenil-polibromados, conforme disposto no Inciso IV do art. 5º da IN/SLTI/MPOG nº 01/10;
- 5.3.4. Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, correspondente aos serviços;
- 5.3.5. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.3.6. 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;
- 5.3.7. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 5.3.8. A contratada deverá assegurar, durante a vigência do(s) contrato(s), 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;
- 5.3.9. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas de separação de resíduos sólidos, e resíduos recicláveis descartados, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, de acordo com a Lei nº 12.305/10 e Decreto nº 5.940/06. Dê preferência a embalagens reutilizáveis ou biodegradáveis;
- 5.3.10. Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/01;
- 5.3.11. Decreto nº 4.131/02, Portarias INMETRO nº 289/06 e nº 243/09;
- 5.3.12. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, e prever a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas inservíveis, pois seus resíduos são utilizados para fabricação de vidros, tintas, cerâmicas, e segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30/06/99;
- 5.3.13. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários à execução dos serviços e realizar programas internos de treinamento de seus empregados, nos primeiros meses de execução contratual, para as práticas de sustentabilidade, observadas as normas ambientais vigentes;
- 5.3.14. 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(s) contrato(s).

5.4. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

- 5.4.1. 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;
- 5.4.2. O prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do(s) contrato(s), do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviço, será de:

5.4.2.1. 7 (sete) dias para os cargos de: Diretor de Programação, Chefe de Reportagem, Programador Musical, Técnico de Áudio, Comunicador, Operador de Mídia, Editor de Mídia, Repórter Cinematográfico, Repórter Fotográfico, Web Designer, Analista de Texto, Operador de Offset F2 - Quatros Cores (com insalubridade), Operador Acabamento Gráfico (com insalubridade) e Produtor Editorial Gráfico - (Grupo 1);

5.4.2.2. Estes prazos devem ser compatíveis com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

5.5. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS:

5.5.1. Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas: Não se aplica.

5.6. SOLUÇÕES DE MERCADO:

5.6.1. Foi considerada diferentes fontes e analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração. Após a análise das contratações anteriores observou-se a necessidade de adequar alguns postos de trabalhos as necessidades da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul;

5.6.2. Não foi identificada a necessidade de execução de audiência pública para coleta de contribuições por se tratar de contratação de mérito administrativo.

5.6.3. Oferta de mercado:

SEQ.	EMPRESAS	CNPJ	CONTATO	E-MAIL
1	Guatós Prestadora de Serviços Eireli	03.703.179/0001-31	(67) 3356-7389	guatos.servgerais@terra.com.br
2	Clarear Prestadora de Serviços Eireli	02.818.890/0001-79	(67) 3381-4016	clarearprest@gmail.com
3	Carmo Serviços Gerais Ltda-EPP	03.652.046/0001-83	(67) 4042-1008	contatos@planaltoms.com.br
4	Absoluta Serviços Terceirizados Ltda-EPP	10.720.602/0001-77	(67) 3028-7648	absoluta.servicosterceirizados@gmail.com
5	PGA Serviços Terceirizados Eireli	14.846.479/0001-96	(67) 3382-0005	licitacao@brilharm.com.br
6	Brilhar Serviços Terceirizados Eireli	10..648.254/0001-74	(67) 3382-0005	licitacao@brilharm.com.br
7	Transamérica Terceirização de Svs Gerais Ltda	07.293.694/0001-41	(65) 3626-7625	comercial@transamericaseguranca.com.br
8	Liderança Limpeza e Conservação Ltda	00.482.840/0001-38	(48) 3733-3101	licitacoes@lideranca.com.br
9	Máximo Serviço Terceirização de Mão de Obra	01.908.527/0001-81	(11) 2345-6805	comercial@maximoservico.com.br

5.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas tabelas a seguir segue a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) dos itens do objeto.

Tabela Grupo 1

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM (OBJETO)	CÓDIGO CBO
1	Diretor de Programação	2622-15
2	Chefe de Reportagem	2611-15
3	Programador Musical	3741
4	Técnico de Áudio	3731
5	Comunicador	2617-15
6	Operador de Mídia	3744
7	Editor de Mídia	3744
8	Repórter Cinematográfico	2611-35
9	Repórter Fotográfico	2618-20
10	Web Designer	2624-10
11	Analista de Texto	2611
12	Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores	7662-15
13	Operador Acabamento Gráfico	7663
14	Produtor Editorial Gráfico	7661

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

5.9. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas nos itens 12 (doze) e 13 (treze) deste TR.

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. 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 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas.

6.2. 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.

6.2.1. 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;

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. 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.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. 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:

- 7.1.1.1. 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;
- 7.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 7.1.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;
- 7.1.1.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 7.1.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 7.1.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 7.1.1.7. Cumprir as normas internas do órgão;
- 7.1.1.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 7.1.1.9. 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;
- 7.1.1.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 7.1.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 7.1.1.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 7.1.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 7.1.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 7.1.1.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 7.1.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 7.1.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 7.1.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 7.1.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 7.1.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 7.1.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 7.1.1.22. 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;
- 7.1.1.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 7.1.1.24. Tratar a todos com urbanidade;
- 7.1.1.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- 7.1.1.26. 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.

7.2. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias da data de assinatura do(s) contrato(s).

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. As unidades elencadas no item II do ITEM 16.3. designarão a(s) equipe(s) de fiscalização com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do(s) Contrato(s).

8.2. 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.

8.3. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do(s) Contrato(s). A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

8.4. 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

8.7.2. 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.

8.7.3. 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 item 8.7.5.2

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 item 8.7.5.2

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 item 8.7.5.2

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 item 8.7.5.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário apresentado no item 8.7.6

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 item 8.7.5.2
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.

8.7.4. 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 quesitos 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].						

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

8.7.5.1. 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, conforme fórmula abaixo:

8.7.5.2. 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.

8.7.5.3. 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.

8.7.6. 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	

Critérios de Avaliação

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

8.12. 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;

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

8.13.1. 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.

8.13.1.1. 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;

8.13.1.2. 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;

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

8.13.2. 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).

8.13.2.1. 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(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;

8.13.2.2. 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;

8.13.2.3. 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.

8.14. 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:

8.14.1. 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;

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

8.14.3. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS (CASO SEJA NECESSÁRIO)

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

9.1.1. Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:

- 9.1.1.1. *abafador auricular tipo concha;*
- 9.1.1.2. *avental;*
- 9.1.1.3. *boné tipo touca árabe;*
- 9.1.1.4. *bota, tipo meia-bota, sem bico de ferro com isolante para serviços elétricos;*
- 9.1.1.5. *botina de segurança;*
- 9.1.1.6. *capacete de proteção com jugular;*
- 9.1.1.7. *capacete de segurança com isolamento para eletricidade - com aba total classe "B";*
- 9.1.1.8. *capacete de segurança uso geral;*
- 9.1.1.9. ~~*cinto de segurança tipo paraquedista abdominal, com trava quedas, talabarte de segurança contra altura tipo "Y" e talabarte de posicionamento;*~~
- 9.1.1.10. ~~*conjunto-calça e camisa com manga longa com proteção de risco 2, para eletricitista;*~~
- 9.1.1.11. ~~*sapato de segurança;*~~
- 9.1.1.12. *luva de algodão pigmentada;*
- 9.1.1.13. *luva de borracha cano longo;*
- 9.1.1.14. *luva de limpeza;*
- 9.1.1.15. ~~*luva de procedimento;*~~
- 9.1.1.16. ~~*luva de raspa cano curto;*~~
- 9.1.1.17. ~~*luva de raspa cano longo;*~~
- 9.1.1.18. ~~*luva de segurança isolante de borracha - tipo II, Classe 2, tensão máxima de 17000 kV;*~~
- 9.1.1.19. ~~*luva de segurança isolante de borracha - tipo II, Classe 0, tensão máxima de 1000 kV;*~~
- 9.1.1.20. ~~*luva de vaqueta punho 20 cm;*~~
- 9.1.1.21. ~~*máscara de procedimento ou cirúrgica;*~~
- 9.1.1.22. ~~*máscara multiuso de dois filtros laterais;*~~
- 9.1.1.23. ~~*máscara PFF2 com filtro e carvão ativado;*~~
- 9.1.1.24. ~~*máscara semifacial PFF1;*~~
- 9.1.1.25. ~~*óculos de proteção;*~~
- 9.1.1.26. ~~*óculos de segurança e com proteção contra raios ultravioletas UVA e UVB;*~~
- 9.1.1.27. ~~*óculos dupla visão;*~~
- 9.1.1.28. ~~*perneira;*~~
- 9.1.1.29. ~~*protetor auricular tipo plug;*~~
- 9.1.1.30. ~~*touca descartável sanfonada;*~~

9.1.2. A empresa não poderá repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer dos Insumos-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 os seguinte perfis:

DO ITEM 10.3.1. AO 10.3.14 – Grupo 1:

- 10.3.1. 2 (dois) Diretor de Programação com ensino superior completo na área de jornalismo, comunicação social ou áreas afins, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional;
 - 10.3.2. 2 (dois) Chefe de Reportagem com ensino superior completo na área de jornalismo, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional;
 - 10.3.3. 1 (um) Programador Musical com ensino médio completo, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional;
 - 10.3.4. 2 (dois) Técnico de Áudio com ensino médio completo, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional;
 - 10.3.5. 14 (quatorze) Comunicador com ensino superior completo em curso de rádio e TV, jornalismo ou comunicação social ou áreas afins, experiência profissional de 5 (cinco) ano comprovada em carteira na função e Registro Profissional;
 - 10.3.6. 2 (dois) Operador de Mídia com ensino médio completo, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional;
 - 10.3.7. 5 (cinco) Editor de Mídia com ensino médio completo, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional;
 - 10.3.8. 5 (cinco) Repórter Cinematográfico com ensino médio completo, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional;
 - 10.3.9. 2 (dois) Repórter Fotográfico com ensino médio completo, domínio da linguagem e das métricas nas redes sociais e dos softwares de edição de vídeo, experiência profissional de 2 (dois) ano comprovada em carteira de trabalho ou portfólio de trabalho desenvolvidos nos setores público ou privado;
 - 10.3.10. 3 (três) Web Designer com ensino superior completo, domínio da linguagem e das métricas nas redes sociais e dos softwares de edição de vídeo e ter conhecimento em linguagens de programação como: HTML, CSS, PHP e ASP, experiência profissional de 2 (dois) ano comprovada em carteira de trabalho ou portfólio de trabalho desenvolvidos nos setores público ou privado;
 - 10.3.11. 1 (um) Analista de Texto com ensino superior completo em áreas afins, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função e Registro Profissional;
 - 10.3.12. 1 (um) Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores com ensino médio completo, ter pleno conhecimento de tipos, formatos e gramatura de papéis, como também técnica na manipulação/mistura de tintas offset, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função;
 - 10.3.13. 2 (dois) Operador Acabamento Gráfico com ensino médio completo, ter absoluto conhecimento de tipos, gramatura e formato gráfico de papéis em geral, como também gravação de chapas positivas e negativas para impressão, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função;
 - 10.3.14. 6 (seis) Produtor Editorial Gráfico com ensino médio completo, 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, experiência profissional de 1 (um) ano comprovada em carteira de trabalho na execução dos serviços relacionados à função.
- 10.4. Disponibilizar crachás de identificação para os contratados.
 - 10.5. Fornecimento de Insumos-Equipamentos de Proteção Individual-EPI para: Operador de OFF-SET F2 - Quatro Cores e Operador Acabamento Gráfico, conforme Legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.
 - 10.6. O cálculo dos salários dos contratados foi baseado em pesquisas de mercado, utilizando a média salarial e também em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente a data do Pregão Eletrônico.
- 11. CRACHÁS**
- 11.1. Os crachás de identificação serão fornecidos pela Contratada, deverão ser confeccionadas com material de qualidade e entregues ao empregado no início da execução das atividades do(s) Contrato(s). 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. OBRIGAÇÕES 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;
 - 12.3. 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, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
 - 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 previr 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. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 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.
- 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 Pena em Caso Descumprir
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: 13.7.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; 13.7.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; 13.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; 13.7.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; 13.7.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.	02
13.8. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.	01

Obrigações Gerais	Grau de Pena em Caso Descumprir
<p>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:</p> <p>13.9.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;</p> <p>13.9.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;</p> <p>13.9.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;</p> <p>13.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e</p> <p>13.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.</p>	02
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	04
<p>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.</p> <p>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.</p>	02
<p>13.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.</p>	01
<p>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.</p>	01
<p>13.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.</p>	01
<p>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.</p>	01
<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	01
<p>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.</p>	01
<p>13.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.</p>	01

Obrigações Gerais	Grau de Pena em Caso Descumprir
<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
<p>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.</p>	03
<p>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.</p>	01
<p>13.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.</p>	03
<p>13.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.</p>	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
<p>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.</p>	03
<p>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.</p>	02
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	03
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	02
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	03
<p>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.</p>	03
<p>13.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.</p>	01
<p>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.</p>	01

Obrigações Gerais	Grau de Pena em Caso Descumprir
<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	01
<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>13.42.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.</p>	02
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	01
<p>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.</p>	02
<p>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.</p>	03
<p>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.</p>	05
<p>13.48. Fornecer juntamente com a(s) Nota(s) Fiscal(is) Mensal, cópia da folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, guia/comprovante de recolhimento do FGTS, guia/comprovante de recolhimento do INSS, 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 de pagamento do Vale Transporte-VT, Relação e Comprovante de Pagamento do Vale Alimentação-VA; estes documentos solicitados referem-se a competência do mês anterior ao faturado. Fornecer Relação dos Trabalhadores da qual originou-se a(s) fatura(as).</p>	05
<p>13.49. Capacitar os profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, trabalho em altura, manuseio de equipamentos (cortador de grama, roçadeira, motosserra e soprador), inclusive quanto ao uso de Insumos - Equipamentos de Proteção Individual e prevenção de incêndio nas áreas de atuação.</p>	02
<p>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.</p>	05
<p>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 2316167).</p>	04
<p>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.</p>	04
<p>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.</p>	04
<p>13.54. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal 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.</p>	02

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não haverá subcontratação dos serviços, devido à natureza e necessidade de sua padronização. Alguns Acórdão do TCU preconizam sobre a aplicabilidade da subcontratação: 14.1.1: Subcontratação consiste na entrega de parte de fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço a terceiro, estranho ao contrato, para que execute em nome do contratado item, etapa ou parcela do objeto avençado. (Da obra: "Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU. 4 Ed. Brasília: TCU, 2010; 14.1.2: Acórdão TCU nº 2002/2005 – A subcontratação deve ser adotada unicamente quando necessária para garantir a execução do contrato e desde que não atente contra os princípios constitucionais inerentes ao processo licitatório, e nem ofenda outros princípios relacionados às licitações, notadamente o da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º, Lei nº 8.666/93). (Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU 4. ed. Brasília: TCU, 2010).

14.2. **Não haverá** a obrigação de subcontratação de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) nos termos do Artigo 7º do Decreto 8538/2015, pois, conforme os estudos preliminares e o disposto no inciso V do item 1.4 deste Termo: há a necessidade de maior uniformidade de execução [haja vista questões ligadas à logística da operação operação, custos gerenciais e administrativos, a **padronização dos serviços**, a qualidade e a tempestividade na entrega];

14.3. Portanto, devido à natureza da necessidade de centralização dos contratos, não se aplicará o caso de subcontratação.

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. 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.

16.2. 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.

16.3. 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 Instrução de Serviço (IS) publicada no Boletim Oficial de Atos Administrativos (BO);

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, serão designados pelos representantes das unidades: RTR, CAS/PROGEP, CBI/PROGRAD, CMT/PROADI, CSV/PROADI, AGECOM/RTR, COAD/FAMEZ, CPQ/PROPP, SEAD/RTR, SECAD/CPMP, COAD/CPAN, COAD/CPTL, COAD/CPAQ, SECAD/CPAR, SAD/CPCS, SAD/CPCX, SECAD/CPNA, SAD/CPNV, CCE/PROECE, através de Instrução de Serviço (IS) publicada no Boletim Oficial de Atos Administrativos (BO);

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.

16.4. A fiscalização administrativa e setorial serão realizadas pelos representantes designados na forma do item II do ITEM 16.3.

16.5. 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.

16.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

a.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;

a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia 30 (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):

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.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
- c.5) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

- d.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.8. 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.

16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

16.14.1. 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:
 - g.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;
 - g.2) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.14.2. 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.

16.14.3. 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.
- 16.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.15.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.16. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.17. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - 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
 - 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.
- 16.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B - da IN Nº 05/2017 (SEI nº 2316193), 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:
- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.18.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.19. 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 (SEI nº 2316195).
- 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. 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.
- 16.24. 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.
- 16.25. 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.
- 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. 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.
- 16.29. 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.
- 16.30. 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.
- 16.31. 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.
- 16.32. 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.
- 16.32.1. 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.
- 16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.32.3. 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.

16.33. 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.

16.34. A fiscalização de que trata este tópico 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.

16.35. 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.

16.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.37. Os mecanismos de comunicação entre a empresa licitante e o órgão UFMS ocorrerá através de telefonia e correio eletrônico (e-mail).

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. O recebimento do objeto desta licitação se dará mensalmente através dos postos de trabalho e quantitativos descritos na Tabela I e II - Item 1, objeto deste TR.

17.2. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017 (SEI nº 1952746), no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3. O recebimento 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

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

17.4.1. 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;

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

17.4.3. 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.

17.4.3.1. 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.

17.4.3.2. 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.

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

17.4.3.4. 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 contrato.

17.4.3.5. 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.

17.4.3.6. 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.

17.4.3.7. 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 Contrato 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 contrato, 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 contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.1.1. 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.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 18.3. 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.
- 18.3.1. 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.
- 18.4. 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:
- 18.4.1. o prazo de validade;
- 18.4.2. a data da emissão;
- 18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. o valor a pagar; e
- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. 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;
- 18.6. 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:
- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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.
- 18.11. 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.
- 18.12. 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.
- 18.13. 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.
- 18.13.1. 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.
- 18.14. 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.
- 18.15. 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.
- 18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17. 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.
- 18.18. 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:

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

19. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

19.1. 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 (SEI Nº 2316206) são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. 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.

19.2.1. 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.

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) 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.

19.4. 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:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. 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.

19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.8.3. 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.

19.9. 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.

20. REAJUSTE - REACTUAÇÃO - SENTIDO AMPLO

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2. A reactuação 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.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

- 20.3.1. 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;
- 20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3. 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.
- 20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7. 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:
- 20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3. 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;
- 20.8. 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.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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.
- 20.12. 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.
- 20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, mediante a aplicação da 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 do serviço a ser reajustado;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 20.13.1. 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.
- 20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3. 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.
- 20.13.4. 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.
- 20.13.5. 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.
- 20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3. 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.
- 20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

- 20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17. 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.
- 20.18. 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.
- 20.19. 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.
- 21. GARANTIA DE EXECUÇÃO**
- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1. 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).
- 21.2.2. 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.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017 (SEI Nº 1952827).
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber; e
- 21.4.5. Na garantia de execução deverá estar prevista a cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária. Preferencialmente na Agência 0857 - Caixa Econômica Federal.
- 21.7. 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 Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. 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.
- 21.10. 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 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. 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;
- 21.12.2. 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.
- 21.13. 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.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 21.15. 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.
- 21.15.1. 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
- 21.16. 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.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. 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:
- 22.2. **Não celebrar o contrato:**
- 22.2.1. recusar ou deixar de enviar documento necessário para comprovar a capacidade de assinatura do contrato/ata de registro de preços;
 - 22.2.2. recusar ou deixar de assinar contrato/ata de registro de preços dentro do prazo de convocação;
 - 22.2.3. recusar ou deixar de confirmar o recebimento da Nota de Empenho referente ao contrato/ata de registro de preços.
- 22.3. **Sanções aplicáveis para as condutas 22.2.1, 22.2.2, 22.2.3:**
- 22.3.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 4 (quatro) meses;
 - 22.3.2. Descredenciamento do Sicaf pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
 - 22.3.3. Multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato/ata de registro de preços, por dia de descumprimento, no limite máximo de 15% (quinze por cento).
- 22.4. **Apresentar documentação falsa:**
- 22.4.1. omitir informações em documentos exigidos no certame;
 - 22.4.2. adulterar documento, público ou particular;
 - 22.4.3. encaminhar contrato/ata de registro de preços adulterada
- 22.5. **Sanções aplicáveis para as condutas 22.4.1, 22.4.2, 22.4.3:**
- 22.5.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 3 (três) anos;
 - 22.5.2. Descredenciamento do Sicaf pelo prazo de até 3 (três) anos;
 - 22.5.3. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato/ata de registro de preços;
- 22.6. **Ensejar o retardamento da execução do objeto contratual:**
- 22.6.1. praticar qualquer ação ou omissão que prejudique o bom andamento da execução do contrato.
 - 22.6.2. deixar de prestar garantia quando exigido.
- 22.7. **Sanções aplicáveis para a conduta 22.6.1:**
- 22.7.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 1 (um) ano.
 - 22.7.2. Multa de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato/ata de registro de preços
- 22.8. **Sanções aplicáveis para a conduta 22.6.2:**
- 22.8.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 1 (um) ano;
 - 22.8.2. Descredenciamento do Sicaf pelo prazo de até 1 (um) ano;
 - 22.8.3. Multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato/ata de registro de preços, por dia de descumprimento, no limite máximo de 15% (quinze por cento)
- 22.9. **Falhar na execução do contrato**
- 22.9.1. entregar materiais com características diversas daquelas constantes na proposta, no contrato ou na ata de registro de preços;
 - 22.9.2. 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;
 - 22.9.3. atrasar a entrega de quaisquer dos itens solicitados por prazo superior a 30 (trinta) dias;
 - 22.9.4. recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens contratados/registrados;
 - 22.9.5. deixar de entregar documentação fundamental para execução contratual.
- 22.10. **Sanções aplicáveis para as condutas 22.9.1, 22.9.2, 22.9.3, 22.9.4, 22.9.5:**
- 22.10.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 06 meses;
 - 22.10.2. Multa de 1% (um por cento) do valor total do material, por dia de descumprimento, no limite máximo de 10% (dez por cento); e/ou Multa de 10% (dez por cento) do valor total do material contratado;
 - 22.10.3. Descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 22.11. **Fraudar na execução do contrato**
- 22.11.1. elevar arbitrariamente os preços;
 - 22.11.2. fornecer, como verdadeiro ou perfeito, material falsificado ou deteriorado;
 - 22.11.3. entregar um material por outro;
 - 22.11.4. alterar substância, qualidade ou quantidade do material fornecido;
 - 22.11.5. tornar, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato;
- 22.12. **Sanções aplicáveis para as condutas 22.11.1, 22.11.2, 22.11.3, 22.11.4, 22.11.5:**
- 22.12.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
 - 22.12.2. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do evento não cumprido
- 22.13. **Comportar-se de modo inidôneo**
- 22.13.1. realizar atos comprovadamente de má-fé ou com dolo;
 - 22.13.2. participar de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente;
 - 22.13.3. não realizar o recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias;
 - 22.13.4. não realizar o pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação;

22.14. Sanções aplicáveis para as condutas 22.13.1, 22.13.2, 22.13.3, 22.13.4:

- 22.14.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 3 (três) anos;
- 22.14.2. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do evento não cumprido; e/ou Multa de 1% (um por Cento) do valor total da obrigação, por dia de descumprimento, no limite máximo de 20% (vinte por cento)

22.15. Cometer fraude fiscal

- 22.15.1. fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;
- 22.15.2. omitir informações em suas notas fiscais;
- 22.15.3. falsificar ou alterar notas fiscais

22.16. Sanções aplicáveis para as condutas 22.15.1, 22.15.2, 22.15.3:

- 22.16.1. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 5 (cinco) anos;
- 22.16.2. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do evento não cumprido.
- 22.16.3. 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;

22.17. 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.

22.18. 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.

22.19. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.20. 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.

22.21. 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.

22.22. 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.

22.23. 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.

22.24. 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.

22.25. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.26. 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

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

- 22.27.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.27.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.27.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.28. 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.

22.29. 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.

22.29.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de máximo de 2 (dois) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.30. 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.

22.31. 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.

22.32. 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.

22.33. 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.

22.34. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

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

23.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:(considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação):

23.4.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com tal objeto;

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

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

23.4.1.3. 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.

23.4.1.4. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada;

23.4.1.5. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

23.4.2. O licitante deverá comprovar a execução dos serviços de terceirização, compatíveis em quantidade com o objeto licitado, pelo período de 3 (três) anos, conforme Acórdão nº 1214/2013 do TCU.

23.4.2.1. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no item anterior, será aceito o somatório de atestados;

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

23.4.2.3. Declaração de realização ou não de vistoria.

23.4.3. **Os critérios de aceitabilidade de preços será o Valor Global estimado anual MÁXIMO ACEITÁVEL, de R\$ 4.019.865,36 (quatro milhões, dezenove mil oitocentos e sessenta e cinco reais e trinta e seis centavos) PARA O Grupo 1.**

23.4.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço ANUAL DO GRUPO.

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

24. DAS DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS PROFISSIONAIS

24.1. Com fulcro no Art. 5º, VI, da IN 05/2017:

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

(...)

VI- definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

24.1.1. Considerando os Acórdãos 2582/2012 - Plenário, 697/2013 - Plenário, 823/2014 - Plenário, **a definição de faixa remuneratória será fixada e designada pela Administração**, tendo em vista haver no processo pesquisas de preço junto ao mercado, associações e sindicatos de cada categoria profissional, bem como o contrato ora em vigência.

Acórdão TCU nº 1125/09 – Plenário:

“O Acórdão nº 614/2008 TCU Plenário contém o entendimento mais recente sobre o tema. Nele o TCU entendeu que é vedada a fixação de piso salarial para serviços que devam ser medidos e pagos por resultados. Porém, em cada caso concreto deve-se aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público (item 94).

Atualmente a Infraero executa, por intermédio de contrato emergencial, os serviços licitados no Pregão Eletrônico nº 050/DALC/SEDE/2008. O fato limita a capacidade de atuação da área de TI em atender à demanda de serviços, além de por em risco a continuidade de sistemas críticos da empresa (item 95).

Considerando a jurisprudência do TCU, propõe-se considerar válido, nesse caso concreto, o certame quanto ao aspecto de fixação de pisos salariais,

sem prejuízo de determinar à Infraero que fiscalize, durante toda a vigência do contrato, o cumprimento do subitem 23.3 do termo de referência, o qual estabelece que a contratada deva considerar os valores referenciais constantes do subitem 23.12 do termo de referência para a remuneração dos profissionais alocados para prestação de serviço na Infraero, a serem comprovados, posteriormente, nas respectivas carteiras de trabalho.

Planilha de custos e formação de preços: Previsão do pagamento de salários superiores aos fixados pela convenção coletiva de trabalho da categoria -

Acórdão n.º 3006/2010-Plenário, TC-001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010.

Representação oferecida ao TCU apontou possíveis irregularidades no Pregão Eletrônico n.º 076/2006, promovido pelo Núcleo Estadual do Ministério da Saúde do Estado do Rio de Janeiro – NERJ/MS, cujo objeto era a contratação de empresa prestadora de serviços de tratamento de acervos arquivísticos – microfilmagem, acondicionamento e arquivamento – no Centro de Microfilmagem e Digitalização – CMD/RJ. De acordo com o Auditor Federal responsável pela instrução, o NERJ/MS estabeleceu, no edital, a previsão do pagamento de 2,7 salários de referência para a função de Técnico de Microfilmagem, bem como de 5,0 salários para a de Arquivista, “em desacordo com o art. 40, inciso X, da Lei nº 8.666/93, que veda a fixação de preços mínimos como critério de aceitabilidade dos preços unitários e global nas licitações públicas”. Destacou, ainda, que o TCU, por meio do Acórdão n.º 614/2008-Plenário, firmara o entendimento de que, “para modelos de execução indireta de serviços, inclusive os baseados na alocação de postos de trabalho, se a categoria profissional requerida se encontra amparada por convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva aplicável a toda a categoria, determinando o respectivo valor salarial mínimo, esse pacto laboral deve ser rigorosamente observado nas licitações efetivadas pela Administração Pública e nas contratações delas decorrentes”.

Ao se manifestar nos autos, o titular da unidade técnica ressaltou que, embora o referido acórdão aponte no sentido da impossibilidade de tal previsão, o próprio Tribunal decidiu, posteriormente, por intermédio do Acórdão n.º 1122/2008-Plenário, que essa regra admite exceção, desde que devidamente justificada. Segundo o titular da unidade instrutiva, há situações em que se necessita de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria. A utilização do piso como referência, nessas situações, “acaba por gerar para a Administração, em vez de economia, problemas operacionais, em função da alocação de profissionais despreparados ou não capacitados e da rotatividade de mão de obra”. Para ele, poderia haver justificativa para o ato, porém tal não constou do processo licitatório, o que “caracteriza falha, independente das necessidades existentes e da aceitação ou não das justificativas posteriormente apresentadas”. Em consequência, propôs a expedição de alerta ao NERJ/MS quanto à “previsão de pagamento de salários superiores aos fixados pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, sem a formalização, no processo licitatório, da devida fundamentação, em descumprimento ao art. 40, inciso X, da Lei n.º 8.666/93, e entendimento deste Tribunal firmado pelo Acórdão TCU n.º 1.122/2008-Plenário”. Em seu voto, o relator considerou adequado o encaminhamento proposto, no que foi acompanhado pelos demais ministros.

24.1.2. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta na Instrução Normativa MPDG n.º 05, 2017, as LICITANTES, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:

24.1.2.1. Os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias Diretor de Programação, Chefe de Reportagem, Programador Musical, Técnico de Áudio, Comunicador, Operador de Mídia, Editor de Mídia, Repórter Cinematográfico, Repórter Fotográfico, Web Designer, Analista de Texto, Operador de Offset F2 - Quatros Cores (com insalubridade), Operador Acabamento Gráfico (com insalubridade) e Produtor Editorial Gráfico, **não poderão ser inferiores aos estabelecidos como referência neste Termo de Referência**, as quais se encontram discriminadas na tabela abaixo:

CARGO	SALÁRIO BASE	Referência	Documento Sei
Diretor de Programação	5.310,00	Média dos salários da Sintercom	1648617
Chefe de Reportagem	5.004,05	Sintercom	1648628
Programador Musical	2.640,00	Média dos salários da Sintercom	1648617
Técnico de Áudio	1.965,00	Média dos salários da Sintercom	1648617
Comunicador	3.130,00	Média dos salários da Sintercom	1648617
Operador de Mídia Audiovisual	2.580,00	Média dos salários da Sintercom	1648617
Editor de Mídia	2.620,00	Média dos salários da Sintercom	1648617
Repórter Cinematográfico	2.800,00	Sintercom	1648628
Repórter Fotográfico	3.030,67	Sintercom	1648628
Web Designer	1.736,80	Finap/GO	1648632
Analista de Texto	3.411,85	Sintercom	1648628
Operador de OFF-SET F2	2.892,60	Sindgraf	1648561
Operador de Acabamento Gráfico	1.569,95	Sindgraf (cortador)	1648561
Produtor Editorial Gráfico	1.736,80	Finap/GO	1648632

24.1.2.2. O vale-transporte deverá ser concedido pela LICITANTE vencedora aos empregados de acordo com o Decreto n.º 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.

24.1.3. Além disso, cabe destacar que, para atrair os melhores profissionais, reduzir os custos inerentes à alta rotatividade, garantir a qualidade da execução e da entrega do serviço, optou-se por remunerar esses profissionais de forma coerente com a realidade do mercado de trabalho.

24.1.4. Considerando que este certame licitatório, destinado à terceirização de mão de obra com alocação de postos de trabalho, não terá serviços medidos e pagos por resultado, refletem a realidade do mercado, conforme as pesquisas de preços realizadas para estabelecimento do valor estimado, bem como as justificativas elencadas.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é o previsto na Tabela do sub-item 1.1 deste TR (**Grupo Único**), no valor global máximo estimado de **R\$ 4.019.865,36 (quatro milhões, dezenove mil oitocentos e sessenta e cinco reais e trinta e seis centavos)/anual**.

25.2. Os valores acima foram obtidos com base:

25.2.1. Planilha de Custo e Formação de Preços (SEI nº 2316167);

25.2.2. Planilha de Diárias (SEI nº 1159825)

25.2.3. Documento Pesquisa do Painel de Preços (SEI nº 1159961);

25.2.4. Documentos de Pesquisa de Preços (SEI nºs 1804011, 1828109, 1828117, 1828126, 1828136, 1828151, 1828165, 1983057)

25.3. Tal valor foi obtido a partir da seguinte metodologia:

25.3.1. As Equipes também utilizaram dados com base nas Convenções Coletivas de Trabalhos das Categorias (SEI nº 2316245); Acordo Coletivo Sintercom/Plansul (SEI nº 2316188).

25.3.2. Embora o Acordo Coletivo de Trabalho 2019/2020, celebrado entre o SINTERCOM/MS (SINDICATO DOS TRABALHADORES DAS EMPRESAS DE RADIOFUSÃO, TV, PUBLICIDADE, E, SI, DO EST.MS) e PLANSUL - PLANEJAMENTO E CONSULTORIA EIRELI -, atual prestadora serviços da UFMS. tenha expirado em 30 de abril de 2020, valeu-se dele, no âmbito deste Termo Referência, por não haver outra negociação que o substituiu, sendo assim, aplicado como critério de determinação do valor de R\$206,80 [duzentos e seis reais e oitenta centavos (SEI nº 1981733)], referente à concessão do Auxílio Alimentação aos profissionais da área de comunicação, listados na Tabela II deste TR em demanda solicitada pela Diretoria da Agência de Comunicação Social e Científica da UFMS, (SEI nº 1779600).

25.3.3. Neste estudo, os insumos foram dimensionados conforme informações coletadas por meio de Pesquisa no Painel de Preços, em sites da internet e em empresas do ramo no comércio local, (SEI nºs 1159961, 1804011, 1828109, 1828117, 1828126, 1828136, 1828151 e 1828165), cotação realizada conforme determina a IN 05/2017.

25.3.3.1. Quanto ao valor de Insumos-Equipamentos de Proteção Individual, Insumos-Uniforme e Passagens, parte integrante da Planilha de Custo e Formação de Preços, a equipe elaborou um Mapa Comparativo de Preços para demonstrar as médias de preços, conforme documento (SEI nº 1830282).

25.3.4. Para a determinação do valor das diárias, utilizou-se informações levantadas nas consultas em pregões de outras UASG e no Painel de Preços do Ministério da Economia (SEI nºs 1159825 e 1159961), conforme determina a IN 05/2017. Desse modo, os valores efetivos fixos a serem percebidos pelos funcionários da contratada em deslocamento, correspondem a R\$170,00 (cento e setenta reais) com pernoite, e R\$75,91 (setenta e cinco reais e noventa e um centavos) sem pernoite. Tais despesas 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, conforme tabelas dispostas no item 1.1 deste Termo.

25.3.5. Optaram-se pelo item de diárias não serem objeto de disputa no certame, visto que o valor fixo foi obtido através da mediana aplicado no mercado, planilha (SEI nº 1159825). 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.

25.3.6. 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.

25.3.7. Para composição dos preços foram utilizados o valor médio de cada item.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas no orçamento anual da UFMS, na classificação abaixo:

Tabela I (Grupo 1)

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	TIPO DO SERVIÇO	VALOR (R\$)		NATUREZA DA DESPESA
			ESTIMATIVO MENSAL	ESTIMATIVO ANUAL	
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, para Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, de forma continuada	Mão de Obra	R\$ 328.573,18	R\$ 3.942.878,16	339037
		Diárias	R\$ 6.415,60	R\$ 76.987,20	
TOTAL GERAL DO GRUPO 2			R\$ 334.988,78	R\$ 4.019.865,36	-----

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Todos os cargos, 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;

27.2. A ajuda de custo (diária), quando em viagem, deverá ser creditada pela CONTRATADA na conta do colaborador com antecedência mínima de 2 (dois) dias antes do início do deslocamento;

27.3. Não poderão fazer parte do quadro societário, em hipótese alguma, servidores técnico-administrativos e ou docentes pertencentes ao quadro de servidores da CONTRATANTE.

28. ANEXOS

28.1. Documento de Formalização da Demanda (SEI Nº 2316125)

28.2. Mapa de Risco (SEI nº 2316138).

28.3. Estudo Preliminar (SEI nº 2312335).

28.4. Planilha de Custo e Formação de Preços (SEI nº 2316167).

28.5. ~~Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/STEAC-MS (SEI nºs 1981943);~~ **Obs.: Cargos do GRUPO 1 - Itens do 1 ao 13, do 16 ao 20 e 23, 24.**

28.6. ~~Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/FETTAR-MS (SEI nº 2085629);~~ **Obs.: Cargos do GRUPO 1 - Itens 14, 15 e 22.**

28.7. ~~Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/SINTICOP-MS (SEI nº 2104222);~~ **Obs.: Cargos do GRUPO 1 - Item 21.**

28.8. Acordo Coletivo Sintercom/Plansul (SEI nº 2316188).

28.9. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - Anexo V-B da IN nº 05/2017 (SEI nº 2316193).

28.10. Ordem de Serviço (OS) - Anexo V-A da IN nº 05/2017 (SEI nº 2316195).

28.11. Da Fiscalização Administrativa - Anexo VIII-B da IN nº 5/2017 (SEI nº 2316199).

28.12. Da Conta-Depósito Vinculada - Anexo XII da IN nº 5/2017 (SEI nº 2316206).

28.13. Modelo de Minuta do Contrato - Anexo VII-F da IN nº 5/2017 (SEI nº 2316213).

28.14. Atividades e Operações Insalubres (SEI nºs 2316218, 2316222, 2316225 e 2316228).

Campo Grande, 16 de dezembro de 2020.

Marcelo Ribeiro Silva
Matrícula Siape nº 2086690
PRESIDENTE

Antonio Lopes de Oliveira
Matrícula Siape nº 1977986

Maira Sonia Camacho
Matrícula Siape nº 1636880



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Ribeiro Silva, Chefe de Coordenadoria**, em 16/12/2020, às 12:53, 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 **Antonio Lopes de Oliveira, Chefe de Divisão**, em 16/12/2020, às 12:58, 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 **Daila Ranielly Nunes Lima, Chefe de Divisão, Substituto(a)**, em 16/12/2020, às 14:12, 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](#).



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 **2316270** e o código CRC **8ABAA394**.