



TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 79/2016, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA E A EMPRESA LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, com sede na Rua José Lourenço Kelmer, s/nº - Bairro São Pedro, na cidade de Juiz de Fora/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 21.195.755/0001-69, neste ato representada pelo Magnífico Reitor Prof. Dr. Marcus Vinicius David, nomeado pelo Decreto de 29 de março de 2016, publicado no DOU de 30 de março de 2016, inscrito no CPF nº 651.123.006.63, portador da Carteira de Identidade nº M-3829078 - SSPMG, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.482.840/0001-38, sediado(a) na Rua Mariano de Souza, nº 775 - Bairro Ipiranga, em São José/SC, Telefone (48)3733-3101, e-mail licitacoes@lideranca.com.br, site: www.lideranca.com.br, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) Willian Lopes de Aguiar, portador(a) da Carteira de Identidade nº 3.975.588, expedida pela (o) SSP/SC, e CPF nº 028.383.199.57, tendo em vista o que consta no Processo nº 010800/2016-76 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo 23071.010800/2016-76 - Pregão Eletrônico nº 49/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação ordinária por 12 (doze) meses, de empresa especializada na prestação de serviços de condução de veículos, de forma contínua, para atender às demandas do Campus Avançado de Governador Valadares, da UFJF. Os serviços deverão ser prestados nas condições estabelecidas no presente contrato e no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico 49/2016.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico nº 49/2016, identificado no preâmbulo e à proposta da contratada, independentemente de transcrição.

Item	Cargo/ Função	Carga Horária	Postos	Salário Base (R\$)	Custo Unitário Mensal (R\$)	Custo Total Mensal (R\$)
I	Motorista D – CBO 7823, 7824, 7825	44 horas	04	2.000,25	5.022,91	20.091,66
II	Despesas de alimentação/Diárias				4.100,33	4.100,33
Total			04			
Custo Global Mensal (R\$)						24.191,99
Custo Global Anual do Contrato (R\$)						290.303,88



2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de 13.12.2016 e encerramento em 12.12.2017, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
 - 2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
 - e
 - 2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
 - 2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ 24.191,99 (vinte e quatro mil, cento e noventa e um reais e noventa e nove centavos), perfazendo o valor total de R\$ 290.303,88 (duzentos e noventa mil, trezentos e três reais e oitenta e oito centavos).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15228/153061
Fonte: 0112000000
Programa de Trabalho: 108268
Elemento de Despesa: 339037
PI: 1
Empenho: 2016NE801192
Valor: R\$290.303,88
Data: 31/10/2016
Processo: 23071.010800/2016-76

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 – A contratante pagará mensalmente à contratada até R\$ R\$ 24.191,99 (vinte e quatro mil, cento e noventa e um reais e noventa e nove centavos) pelo serviço prestado, de acordo com os valores citados na Cláusula Primeira, valor este proporcional ao número de postos instalados e dias trabalhados. A nota fiscal deverá ser emitida ao final de cada período de 30 (trinta) dias, proporcionalmente ao quantitativo de colaboradores disponibilizados à Instituição e ao efetivo número de dias trabalhados.

5.1.1 – O valor total estimado para o presente contrato é de R\$ 290.303,88 (duzentos e noventa mil, trezentos e três reais e oitenta e oito centavos).



5.1.2 - As notas fiscais deverão ser emitidas sem rasura e entregues à Contratante no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, contendo o objeto, o número do contrato e o período de prestação de serviços. Também deverá constar, de forma legível, o nome da Contratante e seu CNPJ;

5.1.3 – O CNPJ da Nota Fiscal deverá ser o mesmo que a Contratada apresentou nos documentos de habilitação que iniciou o presente contrato, não se admitindo Nota Fiscal/Fatura emitida com outros CNPJ's, mesmo aqueles das filiais;

5.1.4 – Quando do recebimento da Nota Fiscal, será verificado no site da Prefeitura Municipal do estabelecimento da contratada a existência da obrigatoriedade da emissão da Nota Fiscal Eletrônica. Caso haja obrigatoriedade, a empresa será notificada e terá que substituir a Nota Fiscal emitida pela NF-e, consoante disposições contidas no Protocolo ICMS 42/2009. O não atendimento pela contratada poderá acarretar as penalidades contidas no art. 87 da Lei 8.666/93.

5.2 - A UFJF não se responsabilizará pelo pagamento de serviços extraordinários, que não foram previamente autorizados.

5.2.1 - Conforme § 2º do Art. 11 da IN 03/2009 – MPOG, em casos de extrema necessidade, serão autorizados serviços extraordinários, mediante:

- a) justificativa da unidade solicitante à Coordenadoria de Contratos;
- b) comunicação prévia e escrita do Gestor do Contrato.

5.2.2 - Estes serviços deverão ser faturados separadamente, devendo ser apresentada juntamente com a Nota Fiscal, folha de pagamento e planilha de custo mensal, que comprovem as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da contratada e o correspondente pagamento.

5.3 - O pagamento relativo ao serviço prestado será efetuado através de Ordem Bancária ao Banco do Brasil, em até 30 (trinta) dias contados a partir da entrega, ao setor financeiro da UFJF, da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Administração ou servidor da área competente. O cumprimento deste prazo dependerá da análise de toda documentação exigida, entregue em boa ordem.

5.4 - Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho para garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas provenientes do Contrato originado a partir do processo licitatório, os valores provisionados para pagamento das férias acrescido de 1/3 constitucional, 13º salário e rescisão contratual poderão ser depositados pela Administração em conta vinculada específica, que somente será liberado para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, em conformidade com o disposto no Anexo VII da Instrução Normativa nº 02/2009 do MPOG, com as alterações introduzidas pelas IN's 03, 04, 05 e 06/2009, bem como 03, de 24 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nas seguintes condições:

- I) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- II) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- III) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- IV) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

5.4.1 - Estes faturamentos somente serão aceitos mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento acompanhados de cópia autenticada ou cópia simples que será autenticada por servidor;

5.4.2 - Nos termos do inciso V do artigo 19-A da Instrução Normativa nº 02/2008, alterada pela Instrução Normativa nº 06 de 23/12/2013 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Contratada autoriza a Contratante 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 estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis;



5.4.3 - Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o inciso V do do artigo 19-A pela própria administração, esses 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.

5.4.3 - O Banco do Brasil poderá vir a cobrar a tarifa relativa aos custos de manutenção da conta a ser aberta;

5.5 - Os valores provisionados para pagamento das férias acrescido de 1/3 constitucional, 13º salário e rescisão contratual serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, nos termos definidos pelo Anexo VII da IN 03/2009-SLTI/MPOG, somente após a celebração de acordo de cooperação com instituição bancária oficial, recebimento de orientações pela SLTI/MPOG sobre os procedimentos operacionais a serem adotados, além de alocação de servidores para a nova atividade, treinamento dos mesmos e desenvolvimento de controles adequados.

5.5.1 - No momento em que a Administração dispuser da infraestrutura necessária à operacionalização dos comandos do art. 19-A e Anexo VII, ambos da IN SLTI/MPOG 02/2008, a Contratada deverá disponibilizar todos os dados necessários para que a Contratante possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG 02/2008, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nome e nº CPF) e demais dados necessários para esta finalidade.

5.6 - O pagamento somente poderá ser efetuado se atestada a prestação do serviço pelo gestor do contrato.

5.7 - O pagamento somente será efetuado após a comprovação do recolhimento mensal das contribuições sociais, junto aos órgãos competentes, perante à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro da Contratante. A comprovação de que trata este inciso será demonstrada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) - GFIP completa, que deverá conter as seguintes páginas (cópias simples, exceto do recolhimento bancário, que deverá ser autenticado em cartório ou apresentar original):

1 - GRF – Guia de Recolhimento do FGTS; no código 150, devidamente quitada.

2 - Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS / Empresa.

3 - RE - Relação dos Empregados (com o pessoal à disposição da UFJF), tendo como Tomador CNPJ da UFJF.

4 - Resumo do Fechamento com tomador CNPJ da UFJF.

5 - Resumo das Informações à Previdência Social, tendo como tomador o CNPJ da UFJF.

6 - Resumo do Fechamento da Empresa.

7 - Resumo do Fechamento da Empresa – FGTS.

8 - Resumo das Informações à Previdência Social da Empresa.

9 - RET - Relação de Empresas tomadoras, com CNPJ da UFJF.

10 - Resumo da RET.

11 - Protocolo de envio de Arquivo – Conectividade Social.

12 - ATENÇÃO: Para aceitação da GFIP de determinada competência, será obrigatório o mesmo código de barra (nas páginas: GRF e RE) e o mesmo NRA (nas demais páginas).

b) GPS – Guia de Previdência Social (cópia simples, exceto do recolhimento bancário, que deverá ser autenticado em cartório ou apresentar original);

c) - Folha de Pagamento dos profissionais que prestam serviços para a contratante, em ordem alfabética, separados por contrato;

d) - Planilha de Custo, conforme Anexo "I", sendo que o total apurado nesta planilha corresponderá ao valor de emissão da Nota Fiscal.

5.8 - A contratada, quando solicitada, deverá encaminhar, em até 15 (quinze) dias corridos da solicitação formal da Contratante os seguintes comprovantes:



- a) cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST);
- b) comprovante individualizado de pagamento dos salários;
- c) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS (anual) e CAGED, quando houver admissão e/ou demissão de funcionário;
- d) comprovante individualizado de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado;
- f) outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da Contratada.

5.9 - Sempre que solicitada, para todos os empregados admitidos, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- b) CTPS dos empregados admitidos;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- d) comprovantes de entrega dos Uniformes/EPI;
- d.1) a quantidade de Uniformes/EPI a ser entregue a cada funcionário deverá ser igual ao proposto na planilha de custos.

5.10 - A contratante procederá às retenções legais referentes ao ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, de acordo com Lei Complementar nº. 116, de 31/07/2003, quando cabível.

5.10.1 - A contratada deverá destacá-lo no campo específico da Nota Fiscal. Caso esta tenha alíquota diferenciada, deverá informar no campo da descrição dos serviços o embasamento legal dado pela Prefeitura Municipal.

5.11 – Em cumprimento à Instrução Normativa 971, de 13/11/2009, da Receita Federal do Brasil, efetuar-se-á a retenção de 11% sobre os serviços prestados que demandem cessão de mão-de-obra.

5.12 – No ato do pagamento a contratante efetuará consulta prévia da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, mediante consulta ao site <http://www.tst.jus.br/certidao> (Acórdão 1054/2012-Plenário-TCU), de 02/05/2012) e da regularidade fiscal da contratada no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

5.12.1 – Havendo irregularidade fiscal ou trabalhista (SICAF e CNDT), a contratada será notificada por correspondência, com aviso de recebimento, para sanar as irregularidades em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

5.12.2 – A contratante poderá prorrogar o prazo por até 5 (cinco) dias corridos, havendo interesse público.

5.12.3 – Mantida a irregularidade ou a defesa não sendo acatada pela contratante, a contratada será advertida formalmente, nos exatos termos da cláusula de penalidades, obrigando-se à regularização em até 5 (cinco) dias corridos improrrogáveis.

5.12.4 – Advertida a contratada e mantida a irregularidade, passará a ser aplicada multa diária, nos termos da cláusula das penalidades, podendo a contratante, a qualquer momento, realizar a rescisão unilateral do contrato, ficando a contratada sujeita às penalidades nele previstas.

5.12.5 – As irregularidades fiscal e trabalhista não impedirão o pagamento dos serviços e/ou fornecimentos já prestados e atestados pelo setor competente da contratante, desde que em conformidade com os termos do presente contrato. Após a data de recebimento da notificação da irregularidade pela contratada, a emissão de notas fiscais deverá ser suspensa, pois não serão pagas pela contratante.

5.12.6 – 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.

5.12.7 – 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.

5.12.8 – 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.

5.12.9 – Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

5.13 - Em cumprimento à Instrução Normativa SRF nº. 1234, de 11/01/2012 e suas alterações posteriores, a UFJF fará as retenções referentes a impostos e contribuições federais sobre os pagamentos que efetuar a pessoa jurídica que não for optante pelo SIMPLES. A cada pagamento o setor financeiro efetuará consulta on line pela internet na página da Diretoria da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br - Simples Nacional > Consulta Optante). O resultado dessa consulta será impresso e anexado ao processo de pagamento e, servirá de base para aplicação da Instrução Normativa supracitada. Se, em razão de sua natureza jurídica, a contratada for isenta da obrigação de recolher quaisquer dessas contribuições, ou ainda, se as recolhe por via judicial, deverá fazer prova de tais situações a cada faturamento, através de documentação comprobatória.

5.14 - O valor do pagamento devido à contratada poderá ser retido em razão do não atendimento das exigências previstas neste termo.

5.15 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias; não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.16 - A contratante poderá, ainda, sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, no todo ou em parte, nos seguintes casos :

- a) serviços executados fora dos padrões éticos e da qualidade atribuíveis à espécie;
- b) existência de qualquer débito com a contratante.

5.17 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tal, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre o final do prazo de pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, obedecerá a seguinte fórmula:

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

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 = 0,0001644, assim apurado:

$I = TX/365$

Tx = percentual da taxa anual = 6%

6. CLÁUSULA SEXTA – DA CONTA CORRENTE VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

6.1 Fica esclarecido que a UFJF somente utilizará integralmente os comandos do art. 19-A e Anexo VII, ambos da IN SLTI/MPOG 02/2008 – especialmente no que diz respeito à conta vinculada específica para depósito das provisões e depósito direto em conta do FGTS – após a celebração de acordo de cooperação com instituição bancária oficial, recebimento de orientações pela SLTI/MPOG sobre os procedimentos operacionais a



serem adotados, alocação de servidores para a nova atividade, treinamento dos mesmos e desenvolvimento de controles adequados.

6.1.1 Não obstante o descrito no item anterior, a licitante vencedora deverá assinar, previamente à celebração do contrato, todas as autorizações que forem possíveis e exigidas no Edital do processo licitatório para que, no momento em que a Administração tiver condições de operacionalizar os comandos do art. 19-A e Anexo VII, possa fazê-lo, ficando a contratada com o compromisso de permitir que a Contratante execute todos os comandos do artigo e anexos referidos, quando for possível, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

6.2 As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas em relação à mão de obra da Contratada, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

6.3 A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da Contratante, exclusivamente para o pagamento destas obrigações.

6.4 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º salário
- b) Férias e Abono de férias
- c) Adicional de FGTS para as rescisões sem justa causa
- d) Impacto sobre férias e 13º salário
- e) Aviso prévio trabalhado

6.5 A Contratante firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

6.6 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

6.6.1 Solicitação da contratante, mediante ofício à instituição bancária oficial, de abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa;

6.6.2 Assinatura, pela Contratada, no ato da regularização da conta corrente, do termo específico da instituição financeira oficial que permita à Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores à autorização da Administração.

6.6.3 O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

6.7 Os valores referentes às provisões dos encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

6.8 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% (vinte e três vírgula trinta e três pó cento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, devendo ser renegociado para fins de prorrogação, em conformidade com o disposto no inciso XVII do art. 19 da IN 02/2008.

6.8.1 Caso a implantação e operacionalização da conta vinculada ocorra somente durante a execução contratual, o depósito obedecerá a devida proporção, descontado o montante porventura já pago à Contratada desde o início do Contrato.



6.8.2 O percentual do aviso prévio trabalhado ao término do contrato é de 23,33% (vinte e três vírgula trinta e três por cento), obtido através do seguinte cálculo: $7/30$ (sete trinta avos) da remuneração mensal x 100 (cem).

6.9 Deverá ser assinado pela Contratada documento de autorização para a criação da conta vinculada nos termos do art. 19-A da IN SLTI/MPOG 02/2008.

6.10 A contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

6.11 Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar à Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

6.12 A Contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

6.13 A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

6.14 A contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante de transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

6.15 O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviço contratado, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

6.16 Os valores provisionados para atendimento do subitem 6.4 serão discriminados conforme tabela abaixo:

Reserva Mensal para o Pagamento de Encargos Trabalhistas

ITEM	
13º Salário	8,33%
Férias e Abono de Férias	12,10%



Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3% referente ao grau de risco de acidente do trabalho, prevista no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91.

6.16.1 Os percentuais apresentados devem ser obrigatoriamente observados, de acordo com o previsto na IN 02/2008-MPOG e alterações.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO

7.1. 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 neste Termo de Contrato será repactuado, 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 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

7.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

7.3.1. 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;

7.3.2. 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;

7.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7.7. 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:

7.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;



7.7.2. 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);

7.7.3. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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 coletivo ou convenção coletiva.

7.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

7.12. Quando a repactuação referir-se 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.

7.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

7.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

7.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

7.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

7.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

7.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

7.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

7.14.3. 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.

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

7.16. 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.



7.17. 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.

7.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, **exceto quando** a complexidade do pleito assim o recomendar ou quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1 A CONTRATADA apresentará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da UFJF, contado da data de assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia em percentual equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no artigo 56 da Lei nº 8.666/93, a saber: caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

8.2.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

8.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;

8.2.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

8.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do item 8.2.

8.4 A garantia em dinheiro, deverá ser obrigatoriamente recolhida na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor do Contratante.

8.4.1 Se a garantia for efetuada através da modalidade "caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública", será obrigatoriamente recolhida pela licitante vencedora em conta garantia, titulada pelas partes: Contratado (Caucionário) e Órgão da Administração pública (Beneficiário), nos termos do Decreto-Lei 1.434, de 20/12/49.

8.4.2 Para fins de instrução e controle, considera-se:

8.4.2.1 Beneficiário - Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, denominado credor de obrigação, numa licitação ou execução de contratos realizados;

8.4.2.2 Caucionário - Pessoa física ou jurídica participante e vencedora de uma licitação.

8.4.2.3 Conta Garantia - conta bancária aberta na CEF para depósito em garantia, vinculada a uma obrigação e desde prevista no instrumento convocatório de uma licitação ou contrato, cujo titular é o caucionário.

8.4.3 Após a abertura da conta bancária efetuada pelo Caucionário, este entregará ao setor financeiro da Contratada, comprovante de abertura e depósito do valor caucionado.



8.4.4 O primeiro pagamento somente será liberado após comprovação da abertura da conta bancária e , conseqüentemente, depósito de caução;

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

8.6 O atraso superior a 25 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 nº 8.666/93.

8.7 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante, com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

8.8 A UFJF poderá deduzir da garantia prestada os valores:

8.8.1 Relativos às verbas trabalhistas;

8.8.2 Referentes aos prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais por parte da licitante contratada, o que se fará de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato;

8.8.3 Relativos às multas aplicadas, se por qualquer motivo, não forem pagas pela licitante Contratada nos prazos fixados;

8.8.4 Referentes ao pagamento de qualquer obrigação da licitante contratada, inclusive indenização a terceiros.

8.9. A garantia deverá ser integralizada pela Contratada, em 3 (três) dias úteis, a contar da notificação feita pela UFJF, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores elencados no item 8.8.

8.10 No caso de prorrogação do Contrato, a garantia prestada deverá ser renovada, nos moldes do art. 56, da Lei 8.666/93, exceto no caso de se tratar de caução em dinheiro ou Títulos da Dívida pública da União, cujos prazos para resgate ultrapassem o período de 3 meses posteriores ao término da vigência do Contrato, incluídas as prorrogações

8.11 Ocorrendo alteração do valor contratual ou aumento do quantitativo, a garantia será integralizada no percentual de 5% do valor acrescido, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da formalização do respectivo Termo Aditivo.

8.12 A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação, ter validade de até 3 (três) meses após o término da vigência contratual e somente será liberada após o perfeito cumprimento do contrato e ante a comprovação de que a licitante contratada pagou todas as verbas trabalhistas decorrentes da contratação, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN 03/2009 - SLTI/MPOG.

8.13 A Administração poderá exigir como condição para as eventuais repactuações que o Contratado assumo o compromisso de aumentar a garantia prestada com os valores providos pela Contratante e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

8.14 A garantia será considerada extinta:

8.14.1 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 administração, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu as cláusulas do contrato;

8.14.2 o prazo de extinção da garantia é de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato ou de eventuais prorrogações, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

8.15 O Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

8.15.1 caso fortuito ou de força maior;

8.15.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

8.15.3 descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;

8.15.4 prática de atos ilícitos dolosos por servidores da administração.

8.16 Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, senão as previstas no item 8.15.

8.17 A garantia prestada será liberada ou restituída após a execução completa do Contrato, somente mediante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

8.18 O não pagamento das verbas pela Contratada até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual autoriza a UFJF utilizar-se desta garantia para efetivar o pagamento das referidas verbas aos empregados, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso V, da IN 03/2009-SLTI/MPOG.

9. CLÁUSULA NONA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 . Descrição Geral:

Os serviços, objeto desta licitação, correspondem à execução de serviços de condução de pessoas, documentos, correspondências e pequenas cargas em atendimentos internos, além de viagens intermunicipais e interestaduais, além do apoio às atividades operacionais de transportes do Campus Avançado de Governador Valadares.

9.1.1 Os serviços de transporte têm por fim atender as seguintes necessidades da UFJF: Transporte de servidores e convidados da UFJF, dentro e fora do Campus, limitado ao perímetro urbano de Governador Valadares.

Transporte de servidores e convidados da UFJF até os aeroportos mais próximos de Governador Valadares – Vitória, Ipatinga ou Belo Horizonte.

Viagens intermunicipais e interestaduais com fins diversos, em sua maioria, de curta duração.

9.1.2 Os profissionais contratados deverão estar disponíveis, em caráter de exclusividade, para os serviços da UFJF e terão vínculo empregatício, única e exclusivamente com a empresa Contratada, que arcará com todos os encargos relativos à sua condição de empregadora, conforme § único do Art. 6º da IN 03/09-SLTI/MPOG.

9.1.3 Os serviços serão prestados, sob a supervisão do Setor de Transporte do Campus Avançado de Governador Valadares, em dois endereços - à Avenida Dr. Raimundo Monteiro Rezende, nº 330 - Centro e à Rua Israel Pinheiro nº 2.000 - Bairro



Universitário, na cidade de Governador Valadares – MG, os quais poderão ser alterados posteriormente, com o devido aviso prévio, a critério da administração.

9.1.4 A tabela abaixo corresponde à previsão do quantitativo de viagens, subdivididas em função da distância a ser percorrida:

Estimativa de viagens/ano (segunda a domingo)	Percentual	Número
Deslocamentos entre 30 e 200 km	12 %	40
Deslocamentos entre 201 e 400 km	12 %	40
Deslocamentos entre 401 e 600 km	19 %	65
Deslocamentos entre 601 e 1.000 km	47 %	160
Deslocamentos acima de 1.000 km	10 %	35
Total	100%	340

9.1.5 No caso de viagens e atendimentos solicitados pela Administração, a empresa vencedora deverá propiciar as condições necessárias à boa execução dos serviços, incluindo diárias com ou sem pernoite.

9.1.6 A fim de manter equidade entre os contratos da UFJF/Sede e da UFJF/Campus GV, foram equiparados o valor de diárias a serem pagas relativamente a esta contratação, qual seja de R\$53,59 para diárias sem pernoite e R\$107,83 - com pernoite. Estes valores referem-se a média dos valores das diárias praticadas no âmbito do contrato da UFJF/Sede.

9.1.6.1 Ademais, incluiu-se no cômputo das diárias, que não serão objeto de disputa na licitação, os valores a serem retidos em função dos tributos.

9.1.7 Independentemente de que a empresa licitante assegure o pagamento de diárias com ou sem pernoite, quando os colaboradores forem designados para deslocamentos fora da sede de trabalho, a mesma deverá respeitar todas as disposições contidas no Instrumento Coletivo de Trabalho pertinente, inclusive quanto aos benefícios que façam jus, a exemplo do vale-alimentação.

9.1.8 A UFJF só se responsabilizará pelo pagamento das despesas realizadas, relativas às diárias com ou sem pernoite, que estejam em conformidade com o Instrumento Coletivo adotado.

9.1.9 Para fins de estimativa, o setor de Transporte do Campus Avançado de Governador Valadares definiu que serão necessárias, anualmente, cerca de 300 diárias com pernoite e 200 diárias sem pernoite.

9.1.10 A Contratada deverá pagar antecipadamente aos funcionários os valores a título de diárias com e sem pernoites, no mínimo 24 horas antes da viagem, não impondo aos mesmos a execução dos serviços em condições impróprias.

9.1.11 Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deve estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário.

9.1.12 Caso o motorista não encontre acomodações na cidade onde deva pernoitar, caberá à Contratada designar o local onde o mesmo irá passar a noite, devendo arcar com a diferença entre o valor contratado e o valor efetivamente gasto pelo motorista, sem ônus para a UFJF.

9.2 . Jornada de Trabalho:

9.2.1 A jornada de trabalho dos postos será de 44 h semanais, sendo a escala de trabalho definida de acordo com as necessidades do Campus Avançado de Governador Valadares, buscando atender as demandas de viagens em diferentes horários. A contratada ficará responsável por atender as requisições de viagens e transporte interno, conforme solicitação encaminhada pelo setor responsável, sendo que a jornada



obedecerá ao expediente normal da Instituição, bem como será redistribuída de 2.^a a sábado.

9.2.1.1 O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade da UFJF, respeitando-se a jornada de trabalho do posto.

9.2.1.2 Os funcionários da Contratada deverão ter disponibilidade para efetuar viagens, inclusive aos finais de semana e feriados.

9.2.2 O controle de ponto para cumprimento de horários, conforme determina o §2º do art. 74, da CLT, não é obrigatório, pois o número de funcionários é menor que o exigido pela legislação. No intuito de facilitar a fiscalização do contrato e a previsão de pagamento de horas-extras, quando necessário, será utilizado caderno de ponto, com a finalidade de reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisição de serviços complementares. O gestor do contrato fiscalizará o cumprimento de escalas e horários, verificando a eficácia do planejamento e cronograma elaborados pela empresa Contratada.

9.2.3 Conforme § 2º. do Art.11 da IN 03/2009 –MPOG, em casos de extrema necessidade, serão autorizados serviços extraordinários, mediante:

a) justificativa da unidade solicitante à Coordenadoria de Contratos; e,

b) comunicação prévia e escrita do Gestor do Contrato;

9.2.3.1 Estes serviços deverão ser faturados separadamente, devendo ser apresentada juntamente com a nota fiscal, folha de pagamento e planilha de custo mensal, que comprovem as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da empresa Contratada e o correspondente pagamento.

9.2.3.2 O pagamento de horas extras será possível, em caráter de excepcionalidade, desde que previamente autorizado pelo Gestor do contrato, não sendo permitido seu uso como mecanismo de aumento de remuneração mensal do empregado da contratada.

9.3 . Requisitos Mínimos Exigidos:

9.3.1 Perfil de ordem geral:

9.3.1.1 discricção, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

9.3.1.2 ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo gestor do contrato;

9.3.1.3 registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas.

9.3.2 Perfil dos profissionais habilitados para assumir a função de Motorista:

9.3.2.1 portador da carteira nacional de habilitação - CNH na categoria D, mantendo-a sempre atualizada e se responsabilizando pelas despesas decorrentes de sua manutenção no prazo de vigência do contrato;

9.3.2.2 formação mínima exigida: ensino fundamental (1º grau) completo;

9.3.2.3 experiência mínima de 02 (dois) anos na função, comprovada através do registro na carteira profissional;

9.3.2.4 disponibilidade para viagens, inclusive em feriados e finais de semana;

9.3.2.5 apresentar certificado de participação em Curso Especializado de Formação para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, com estrutura curricular que contenha primeiros socorros, mecânica básica e direção defensiva, realizado por instituição devidamente credenciada.

9.4 . Uniformes:



9.4.1 A empresa Contratada deverá fornecer uniforme completo e novo a seus funcionários, em número mínimo de 03 (três) por ano, responsabilizando por sua correta utilização e pelo asseio e boa apresentação de seus funcionários.

9.4.2 A empresa Contratada deverá observar o clima da região a fim de fornecer vestimentas mais apropriadas às estações do ano. Também deverá providenciar a confecção do emblema no uniforme, o que não retira a obrigatoriedade do uso dos crachás.

9.4.3 Entende-se por uniforme completo: Calça jeans, camisa pólo na cor azul escuro com bolso e logotipo da empresa, cinto, calçado, meia e agasalho para o inverno, conforme definido pelo Setor de Transporte de Governador Valadares;

9.4.4 As peças dos uniformes deverão ser novas e confeccionadas em material de boa qualidade, durável e que não desbota facilmente.

9.4.5 A empresa Contratada deverá fornecer, quando necessário, os equipamentos de proteção individual (EPI's), responsabilizando-se por orientar seus funcionários sobre a correta utilização, inclusive impondo penalidades àqueles que se recusarem a utilizá-los.

9.5 . Atribuições dos Cargos:

9.5.1 . Gerais:

9.5.1.1 Observar as normas internas da Instituição e do Serviço Público Federal;

9.5.1.2 Cumprir rigorosamente horários e escalas de trabalho;

9.5.1.3 Comunicar ao preposto, se possível, com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço por motivo de saúde ou força maior;

9.5.1.4 Manter-se no serviço, não se afastando de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

9.5.1.5 Não permanecer em grupos, conversando sobre assuntos diversos com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho;

9.5.1.6 Não abordar autoridades ou servidores nas dependências do órgão, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;

9.5.1.7 Somente entrar em áreas reservadas, em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

9.5.1.8 Respeitar o preposto da empresa, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional;

9.5.1.9 Ser pontual no atendimento das solicitações feitas pela UFJF;

9.5.1.10 Guardar sigilo absoluto sobre as informações que porventura tenha acesso em razão de sua atividade.

9.5.2 . Motorista:

9.5.2.1 Conduzir veículos oficiais para transporte de passageiros, documentos, correspondências ou cargas, com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, ficando a cargo da empresa Contratada as eventuais despesas com multas e autuações provocadas por seus empregados na condução dos veículos.

9.5.2.2 Utilizar os veículos exclusivamente a serviço da UFJF.

9.5.2.3 Cumprir a legislação de trânsito e adotar as práticas de direção defensiva.

9.5.2.4 Portar a Carteira Nacional de Habilitação categoria D (motoristas) e mantê-la sempre atualizada.

9.5.2.5 A fim de obter o melhor rendimento do veículo e maior segurança na sua utilização, obedecer aos seguintes procedimentos:

- planejar antecipadamente o percurso;
- evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;
- manter a velocidade do veículo compatível com os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito;



- não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo, quando fora de serviço;
- utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- estar atento às Normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

9.5.2.6 Manusear e acondicionar pequenas cargas.

9.5.2.7 Não conduzir veículos do órgão com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização.

9.5.2.8 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Setor de Transportes de Governador Valadares.

9.5.2.9 Recolher veículos à garagem da UFJF ou em local apropriado, quando em viagem, resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e mudanças climáticas.

9.5.2.10 Solicitar perícia, em caso de acidente, e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela UFJF.

9.5.2.11 Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial.

9.5.2.12 Comunicar à UFJF sobre ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação.

9.5.2.13 Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando conferências periódicas, comunicando falhas e solicitando reparos, ou, se for o caso, realizando pequenos reparos.

9.5.2.14 Somente executar reparos ou serviços nos veículos com autorização expressa da UFJF, devendo esta necessidade ser atestada formalmente pela Gerência de Transporte e autorizada, se for o caso, pelo Gestor do Contrato.

9.5.2.15 Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados.

9.5.2.16 Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.

9.5.2.17 Vistoriar o estado geral do veículo antes do início de cada atividade, principalmente roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular.

9.5.2.18 Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela Superintendência de Segurança.

9.5.2.19 Transportar somente pessoas autorizadas pela UFJF.

9.5.2.20 Não abandonar o veículo sob qualquer pretexto, salvo casos de força maior.

9.5.2.21 Ao final de cada viagem fora da sede do Campus Avançado de Governador Valadares, entregar relatório ao Setor de Transportes, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as seguintes informações:

- identificação do(s) veículo(s) utilizado(s);
- horários de saída e de chegada;
- anormalidades eventualmente observadas no funcionamento do veículo;
- quilometragem inicial e final percorrida na viagem;
- identificação do condutor;
- ocorrências consideradas pertinentes.

9.5.3. Preposto da Empresa:

9.5.3.1 Planejar e organizar os serviços, juntamente com o Setor de Transportes, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas.



- 9.5.3.2 Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais.
- 9.5.3.3 Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados.
- 9.5.3.4 Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e ao setor competente.
- 9.5.3.5 Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente.
- 9.5.3.6 Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.
- 9.5.3.7 Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da empresa vencedora, de acordo com as orientações da fiscalização da UFJF.
- 9.5.3.8 Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta.
- 9.5.3.9 Orientar e fiscalizar para que os profissionais zelem pelos veículos oficiais e pelos acessórios neles instalados.
- 9.5.3.10 Informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela supervisão
- 9.5.3.11 Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da UFJF.
- 9.5.3.12 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFJF e imediações, pelos profissionais contratados.
- 9.5.3.13 Controlar o cumprimento de serviços extraordinários, bem como a realização de viagens que requeiram diárias com ou sem pernoites, responsabilizando-se pelas providências cabíveis para que ocorra o pagamento aos funcionários dos valores fixados em instrumento coletivo.
- 9.5.3.14 Responsabilizar-se pelos equipamentos e uso do sistema telefônico de propriedade da UFJF, colocados à disposição da contratada para a boa e regular execução do contrato.
- 9.5.3.15 O preposto deverá possuir o seguinte perfil:
- 9.5.3.15.1 formação mínima exigida: ensino médio completo;
 - 9.5.3.15.2 idade mínima 21 anos;
 - 9.5.3.15.3 dinamismo, iniciativa, discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;
 - 9.5.3.15.4 capacidade de tomar decisões de forma sensata, com rapidez e baseada em informações consistentes;
 - 9.5.3.15.5 capacidade de liderança, coordenação e supervisão de equipe;
 - 9.5.3.15.6 capacidade de planejamento para elaborar as escalas de serviços, de forma a atender as demandas registradas pelo gestor do contrato;
 - 9.5.3.15.7 conhecimento de aplicativos da plataforma windows.

9.6 . Acidentes e Multas:

- 9.6.1 Ficará a cargo da empresa vencedora as eventuais despesas com multas e autuações decorrentes da execução dos serviços objeto deste certame.
- 9.6.2 Em caso de acidente com veículo de propriedade da UFJF, além das pertinentes providências legais imediatas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
- 9.6.2.1 quando houver vítima, prestar-lhe socorro imediato, levando-a, se necessário, ao hospital mais próximo do local do acidente;
 - 9.6.2.2 se o estado da vítima desaconselhar sua movimentação, chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros ou outra instituição responsável pela prestação de socorro em acidentes de trânsito;
 - 9.6.2.3 comunicar o fato, o mais rápido possível, ao Gestor do Contrato;



9.6.2.4 caso ele próprio não precise de atendimento médico, permanecer no local e arrolar, se possível, duas testemunhas;

9.6.2.5 em caso de fuga de outro envolvido, identificar as características do veículo, principalmente o número da placa;

9.6.2.6 não retirar o veículo acidentado do local sem prévia autorização do preposto da empresa, salvo se houver determinação legal em contrário ou de autoridade policial.

9.6.3 Na ocorrência de acidente, a empresa licitante deverá:

9.6.3.1 orientar seus empregados acerca do constante no item 5.4.11, bem como para não fazer acordo, sob hipótese alguma, com a outra parte envolvida no acidente;

9.6.3.2 obter o Boletim de Ocorrência Policial junto à Delegacia de Polícia;

9.6.3.3 encaminhar à fiscalização da UFJF, o mais breve possível, cópia do Boletim de Ocorrência Policial, acompanhado de relatório completo e minucioso do fato;

9.6.3.4 apurar as causas, efeitos e responsabilidades, ainda que do acidente resultem unicamente danos materiais;

9.6.3.5 adotar as providências necessárias para o imediato ressarcimento das despesas decorrentes do conserto do veículo, inclusive com ressarcimento de franquias, se for o caso, em acidente que tenha sido ocasionado por dolo ou culpa do seu motorista;

9.6.3.6 quando a responsabilidade pelo acidente for de terceiros, fornecer à UFJF todos os subsídios para acioná-los, com vistas ao ressarcimento das despesas decorrentes.

9.6.4 Quando houver infração de trânsito praticada por seus empregados na condução dos veículos da UFJF, o Setor de Transportes deverá observar o seguinte:

9.6.4.1 as multas serão encaminhadas à empresa Contratada, que deverá providenciar o pagamento até a data dos respectivos vencimentos, comprovando a quitação junto ao Setor de Transportes, no prazo de até 10 (dez) dias;

9.6.4.2 o atraso no pagamento das multas, bem como a falta de comprovação do pagamento no prazo indicado no item anterior, sujeitará a empresa Contratada à multa moratória, calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, dos respectivos valores;

9.6.4.3 a empresa Contratada deverá comunicar as ocorrências relativas às infrações de Trânsito à Coordenadoria de Contratos, para fins de registro;

9.6.4.4 no caso em que um mesmo motorista for reincidente no cometimento de infrações de trânsito ou dependendo da gravidade da falta, a UFJF poderá solicitar sua substituição à Contratada, sem qualquer ônus adicional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

10.1 A gestão e fiscalização dos serviços será responsabilidade do Setor de Transporte do Campus Avançado de Governador Valadares, através do servidor Renato de Castro Martins, SIAPE nº 2047962, conforme estipulado no Anexo IV da Instrução Normativa nº. 03, de 16/10/09, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações e no Art. 67 da Lei nº. 8.666/93.

10.2 Nos casos de gozo de férias, licenças ou quaisquer motivos que levem à ausência temporária do Gestor do Contrato oficializado pelo Setor de Transporte, ficará como substituto para atuar na qualidade de gestor do contrato, o servidor Yuri Bustamante Seabra, SIAPE nº 220361, exercendo as atribuições inerentes à função.

10.3 Caberá ao Gestor do Contrato:

10.3.1 Fiscalizar a prestação dos serviços desde a assinatura do contrato até a extinção ou rescisão, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento,



tendo como parâmetros os resultados previstos no mesmo, conforme preceitua o Art. 67 da Lei no 8.666/93 e Art. 6º do Decreto 2.271/97.

10.3.2 Zelar para que, sob nenhuma hipótese, a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as estabelecidas neste Termo;

10.3.3 Exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto do CONTRATADO que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções.

10.3.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.3.5 O Gestor do Contrato deverá efetuar a fiscalização mensal do pagamento integral e tempestivo dos salários e demais benefícios dos empregados da terceirizada, inclusive eventuais horas extras devidas, conforme apurado em controle de jornada de trabalho, que também deverá ser fiscalizado pelo Contratante.

10.3.5.1 A fim de exercer as atribuições elencadas acima, o Gestor do contrato deverá:

- a) Examinar as carteiras profissionais dos empregados da Contratada colocados serviço para comprovar o registro da função profissional.
- b) Conferir a jornada diária de trabalho dos empregados da Contratada, bem como as funções e atividades desenvolvidas por eles.
- c) Controlar as férias e licenças dos empregados da Contratada em planilha-resumo, que deve ser preparada por esta semanalmente.
- d) Exigir da Contratada os comprovantes de pagamento dos salários e da concessão de vales-transporte e tickets-alimentação ou pagamento dos respectivos valores aos seus empregados.
- e) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

10.3.6 Repassar à Coordenadoria de Contratos e à Administração todas as informações referentes ao serviço;

10.3.7 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Administração;

10.3.8 Acompanhar a vigência contratual, bem como documentar a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da Contratada;

10.3.9 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, conforme Art. 67 da Lei n.º.666/1.993, verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

10.3.10 Comunicar por escrito e com a devida antecedência à Coordenadoria de Contratos da UFJF, a necessidade de alteração, prorrogação, notificação ou aplicação de penalidades à contratada, para que sejam tomadas as providências administrativas cabíveis.

10.3.10.1 Registrar as ocorrências havidas em documento próprio, informando à Coordenadoria de Contratos da UFJF, toda e qualquer irregularidade que surja durante a execução do contrato, de maneira a fornecer subsídios que possibilitem a indicação da penalidade a ser aplicada.

10.3.10.2 O Gestor do contrato deverá emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, a exigência das condições estabelecidas, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, bem como notificando a Coordenação de Contratos quando julgar conveniente a adoção de medidas cabíveis, que extrapolem sua competência, tais como a aplicação de sanções, caso ocorra o



descumprimento de alguma cláusula contratual, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução.

10.3.11 Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como: incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante;

10.3.12 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFJF e nas imediações pelos profissionais contratados.

10.3.13 Receber, conferir, atestar e encaminhar para pagamento a Nota Fiscal emitida pela contratada, após verificar se os serviços foram executados conforme as especificações previstas no contrato, de forma a evitar a ocorrência de falhas e irregularidades que ocasionem a execução incompleta do objeto.

10.4 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por seus representantes, podendo para isso:

a) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

b) Verificar, quando da rescisão contratual, o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.5 A Contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores, no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses após o encerramento da vigência contratual, conforme previsto neste termo e no art. 19-A, inciso IV da IN 03/2009-SLTI/MPOG.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, alocando a mão-de-obra necessária para garantir a plena execução dos serviços, obedecendo à legislação trabalhista vigente.

11.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, que deverão ser portadores de atestados de boa conduta e demais referências e ter funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

11.3. Alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra ao local de trabalho, respeitando as Normas Administrativas/Operacionais vigentes na UFJF. Informar, em tempo hábil, ao Setor de Transporte e à Coordenadoria de Contratos da UFJF, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços.

11.4 A UFJF poderá recusar os empregados da vencedora se os mesmos forem julgados inconvenientes, inidôneos ou apresentarem má conduta moral ou profissional.

11.5 Observar conduta adequada na utilização dos veículos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios disponibilizados pela UFJF, objetivando a correta execução dos serviços e a integridade dos equipamentos.

11.6 Comunicar qualquer irregularidade e/ou defeito observado nos veículos ao gestor do contrato, inclusive ressarcindo à UFJF os custos de reparos e manutenção, quando comprovada sua culpa.

11.7 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.



11.8 Somente manter, nos postos, empregados que tenham a idade permitida por lei para o exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível.

11.9 Exigir que seus empregados assumam, diariamente, e, pontualmente, seus postos, portando crachá, devidamente uniformizados, identificados e com boa aparência.

11.9.1 O controle da jornada dos empregados deverá ser feito através de Sistema de Ponto Digital, a ser implantado pela Contratada em endereço a ser informado pelo Setor de Transportes da UFJF.

11.10 Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e Normas de Saúde e Segurança do Trabalho, vigentes no Brasil.

11.11 A entrega dos uniformes deverá ser comprovada, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor do contrato.

11.12 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com nome completo, especificação de função, data de admissão e número de inscrição no PIS, com fotografia recente, nos termos do art. 5º, da IN MTb nº. 3 de 1997.

11.13 Fornecer aparelhos telefônicos móveis (celulares) para seus empregados, sem qualquer ônus para os mesmos ou para a Contratante, informando seus respectivos números ao Setor de Transportes de Governador Valadares.

11.14 Apresentar à UFJF, para fins de fiscalização, uma relação nominal de todos os empregados que executarão os serviços, com nome, telefone, endereço, data de nascimento, CPF, n.º Carteira de Identidade, n.º PIS/PASEP, grau de escolaridade; bem como, comunicar, por escrito, qualquer alteração ocorrida nesta relação.

11.15 Apresentar, sempre que solicitada, a documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados.

11.16 Fornecer cópia autenticada da GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações à Previdência Social completa e quitada, e seu comprovante de entrega, nos termos da legislação específica, tratando-se de requisito para receber o pagamento pelos serviços prestados.

11.16.1 Fornecer cópia autenticada da GPS – Guia da Previdência Social quitada, e seu comprovante de entrega, nos termos da legislação específica, tratando-se de requisito para receber o pagamento pelos serviços prestados.

11.17 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, relatando toda e qualquer irregularidade observada.

11.18 Efetuar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, no caso de eventual ausência ou atrasos injustificados.

11.19 A prorrogação da jornada de trabalho deverá respeitar os limites previstos em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho e demais disposições legais, salvo casos de força maior.

11.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as diretrizes internas da Administração.

11.21 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes na condução de veículos, buscando realizar uma direção defensiva.

11.22 Instruir os seus empregados a dirigir em conformidade com as Normas de Trânsito, evitando incorrer em infrações e multas.

11.23 Registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato da Administração, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

11.24 Deverá elaborar e manter, no local de serviço, anotações de irregularidades encontradas e de todas as ocorrências relativas à execução dos serviços, em 02 (duas vias), sendo a primeira para uso da UFJF.



11.25 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

11.26 Comprovar a qualificação da mão-de-obra oferecida, através de carteira nacional de habilitação, certificado de curso de direção defensiva e de primeiros socorros, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

11.27 Promover treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços à UFJF, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o gestor do contrato julgar conveniente à adequada execução dos serviços contratados, como por exemplo, capacitação para a condução de veículos de emergência/ambulância.

11.28 Não repassar aos seus empregados os custos dos cursos de treinamento e reciclagem.

11.29 Atender eventuais acréscimos solicitados pela UFJF, bem como, impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retome às dependências da UFJF. Manter o efetivo de pessoal nos casos de folgas, de férias, de licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer dos seus empregados, sem ônus adicional para a UFJF.

11.30 Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

11.31 Informar à Coordenadoria de Contratos e ao gestor do contrato, na hipótese de substituição de qualquer funcionário, o nome do substituído e do substituto, comunicando, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis à Coordenadoria, a qual ratificará ou não os motivos pelos quais ocorreu a referida substituição.

11.32 Ressarcir a UFJF de quaisquer despesas feitas por seus funcionários nas dependências dos postos de serviço, que não estejam relacionadas à prestação dos serviços contratados, como telefonemas interurbanos e/ou para telefonia móvel (celulares), serviços do prefixo 300, uso de máquinas copiadoras etc.

11.33 Instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do representante da UFJF, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.34 Relatar à UFJF toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços.

11.35 Indicar à Coordenadoria de Contratos e ao gestor do contrato, o preposto da empresa perante a UFJF, apresentando, por escrito, o nome da pessoa, que deverá pertencer ao quadro da contratada, residir na cidade de domicílio do órgão licitante, com indicação do número do telefone fixo e móvel, que deverá ter poderes para receber documentos e adotar atos imprescindíveis à boa execução dos serviços contratados.

11.35.1 - Os custos relativos à contratação do preposto não implicará em qualquer ônus para a UFJF.

11.35.2 - O preposto designado ficará lotado no Setor de Transportes, onde deverá estar presente diariamente, durante todo o horário de expediente, sendo responsável pelo acompanhamento e operacionalização deste contrato em caráter de exclusividade.

11.35.3 - Será de responsabilidade do preposto, além das atribuições pertinentes à função, o controle dos pagamentos efetivos com diárias e pernoites, bem como a solicitação e prestação de serviços extraordinários pelos funcionários da Contratada, devendo promover a comunicação constante entre a UFJF e empresa. Também será responsável por verificar o pagamento de remuneração, de vale-transporte e demais benefícios atinentes ao instrumento coletivo adotado.

11.36 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos cargos, descritas no presente termo de referência, acatando as exigências da empresa Contratada quanto à execução dos serviços, horários e turnos.



- 11.37 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da UFJF, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 11.38 Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.
- 11.39 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo que envolva as leis trabalhistas e previdenciárias, legislação específica de acidentes de trabalho e as demais exigências legais que lhes são asseguradas.
- 11.40 Responsabilizar-se e tomar as providências necessárias para atender os seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, através de seu preposto.
- 11.41 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou representantes a terceiros, ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº. 8.666/93.
- 11.42 Ressarcir à UFJF ou à proprietária do veículo que esteja a serviço da UFJF, quaisquer indenizações eventualmente pagas a terceiros por danos materiais ou pessoais sofridos em sinistros, em caso de culpa por parte dos condutores, empregados da empresa Contratada, nos valores que excedam ao montante previsto em cláusula específica constante da apólice de seguro.
- 11.43 Responsabilizar-se pela reparação objetiva e subjetiva, ou indenização de quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, inclusive multas relativas às infrações de trânsito, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução dos serviços sob sua responsabilidade ou de seus prepostos que acarretem prejuízo à UFJF ou a terceiros, o que determinará desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da UFJF, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
- 11.43.1 Deverá efetuar a quitação das multas decorrentes de infração de trânsito até o prazo máximo do vencimento.
- 11.43.2 Será responsabilizada pelo transporte de terceiros ou cargas nos veículos, sem a devida autorização da UFJF. A inobservância desta cláusula facultará a aplicação das medidas legais cabíveis e das penalidades contratuais aplicáveis.
- 11.44 Recolher os veículos ao final de cada uso, para guarda na garagem da UFJF, resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e ameaças climáticas.
- 11.45 Nas viagens intermunicipais e interestaduais, providenciar a guarda dos veículos em estacionamento regulamentar que, preferencialmente, possua sistema de segurança e controle de acesso.
- 11.46 Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, a cada faturamento, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 11.47 Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, vigentes no Brasil, tais como as contidas na CLT, nas Normas Regulamentadoras da Portaria nº. 3.214/48 do Ministério do Trabalho, nas Normas Técnicas da ABNT, nos Códigos Municipais, e ainda nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes ao objeto do contrato e fiscalizar o cumprimento por parte de seus empregados.
- 11.48 Cumprir e instruir seus empregados quanto à necessidade de conhecer e dar cumprimento às DIRETRIZES DE PROCEDIMENTOS EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO adotadas pela UFJF, que deverão ser solicitadas à PRORH / COSSBE – Gerência de Segurança do Trabalho. Campus Universitário/UFJF - Telefones: (32) 2102-3269 e 2102-3814.
- 11.48.1 Está obrigada a acatar todas as determinações da equipe técnica da Gerência de Segurança do Trabalho/COSSBE/PRORH da UFJF, relacionadas à segurança e saúde no trabalho dentro das dependências da UFJF.
- 11.49 Manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e respectivos encargos sociais, trabalhistas, vales-transporte, e demais obrigações, fazendo prova mensal das



mesmas ao setor competente da UFJF, que, após a devida conferência, referendará ou não o respectivo pagamento pelos serviços prestados.

11.50 Assumir o compromisso de não vincular o pagamento de salários, vantagens e demais encargos trabalhistas dos empregados ao pagamento das faturas mensais pela UFJF.

11.51 Cumprir rigorosamente a convenção coletiva de trabalho da categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal, pagamentos de diárias com e pernoites, etc.

11.52 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da UFJF, por meios próprios ou mediante fornecimento de vales- transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como, nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário.

11.53 Determinar que seu preposto esteja sempre apto a tomar as providências cabíveis quando solicitado pelo gestor do contrato e/ou Coordenadoria de Contratos da UFJF.

11.54 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar ou ceder total ou parcial quaisquer das prestações a que está obrigada.

11.55 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

11.56 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFJF ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços contratados, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.57 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização da UFJF.

11.58 Não caucionar ou utilizar o contrato resultante deste certame para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência da UFJF, sob pena de rescisão contratual ou qualquer penalidade aplicável.

11.59 Manter arquivo atualizado com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive com respeito ao cumprimento de suas obrigações quanto a salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à UFJF, no prazo de 48 horas.

11.60 Havendo ações trabalhistas envolvendo os serviços prestados, a Contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar a UFJF, evitando o encaminhamento de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Proporcionar todas as facilidades possíveis e necessárias à execução dos serviços.

12.2 Autorizar o acesso dos funcionários da contratada às dependências da Instituição, desde que credenciados e devidamente identificados por crachás.

12.3 Comunicar à empresa contratada, por intermédio do preposto, em tempo hábil, por meio eletrônico, ofício ou fax, os serviços a serem executados. Nos casos em que houver necessidade de antecipação de recursos aos empregados para despesas de alimentação e hospedagem, a contratada deverá ser notificada com antecedência mínima de 3 (três) dias.

12.4 Disponibilizar o veículo necessário à prestação do serviço, equipado de acordo com as exigências legais, com seguro obrigatório e impostos pagos, em perfeito estado de conservação, abastecido e em perfeitas condições de uso.

12.5 Fornecer todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários à limpeza e conservação dos veículos.



- 12.6 Responsabilizar-se pelo seguro total da frota e garantir a cobertura dos veículos que porventura vierem a ser locados através de empresa locadora.
- 12.7 Responsabilizar-se pelo seguro total da frota e garantir a cobertura dos veículos que porventura vierem a ser locados através de empresa locadora, desde que comprovada a não culpabilidade do condutor de veículos após regular processo administrativo;
- 12.8 Arcar com os custos de abastecimento e manutenção dos veículos, exceto nos casos de avarias provocadas por culpa da contratada e se comprovada a utilização do veículo para fins não previstos no contrato, garantida a ampla defesa.
- 12.9 Designar um servidor como gestor, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, até sua extinção ou rescisão, atestando as faturas, conforme previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93, na IN 3/09-MPOG e suas alterações, e no presente instrumento contratual. As decisões e providências que ultrapassem a competência desse servidor deverão ser solicitadas ao seu superior em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.
- 12.10 Documentar as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada.
- 12.11 Informar à Coordenadoria de Contratos as ocorrências de faltas para que seja providenciada a glosa da fatura;
- 12.12 Notificar à Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 12.13 No caso de não correção das falhas detectadas, aplicar as penalidades cabíveis.
- 12.14 Manter contato com o representante legal da contratada ou seu preposto, para que o mesmo adote as devidas providências, quando necessárias;
- 12.15 Solicitar a substituição de empregados da Contratada que, a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho.
- 12.16 Não exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada; reportando-se exclusivamente ao preposto ou responsável por ela indicado.
- 12.17 Efetuar o pagamento das faturas mensais devidas, desde que sejam cumpridas todas as exigências contratuais, apresentada toda a documentação e o gestor do contrato manifeste sua anuência.
- 12.18 Fornecer à contratada suas normas de funcionamento, horários, esquemas especiais e atividades específicas.
- 12.19 Poderão ocorrer ajustes ou modificações posteriores para atender à legislação e instruções supervenientes, visando disciplinar a gestão desses serviços.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 13.1.1 Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 13.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 13.1.3 Fraudar na execução do contrato;
 - 13.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
 - 13.1.5 Cometer fraude fiscal;
 - 13.1.6 Não mantiver a proposta.
- 13.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 13.2.1 Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 13.2.2 Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.



13.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.3.2 Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

13.3.3 Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

13.3.4 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.3.5 Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3.6 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

13.3.8 Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

13.3.9 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;

13.4 Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

13.4.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.4.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.4.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5 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.

13.6 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.

13.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.8 - Adicionalmente, quando do inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas relativamente à regularização fiscal e trabalhista, a Contratada estará sujeita às sanções previstas na Seção II do capítulo IV da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa, sendo estipuladas as seguintes penalidades:

13.8.1 - Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício mediante contra-recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas.

13.8.2 - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, quando a Contratada não providenciar a regularização de sua situação no sistema SICAF, decorrido o prazo de notificação, conforme cláusula de pagamento deste termo.

13.8.3 - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, quando a Contratada não providenciar a regularização de sua situação relativa à



expedição da CNDT, decorrido o prazo de notificação, conforme Cláusula de Pagamento deste termo.

13.8.4- O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita o licitante vencedor, nos termos dos Artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93, e nas disposições da Lei 10.520-02.

13.8.5 - O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela UFJF ou cobrado judicialmente.

13.8.6- Em caso de justificativa plausível, a ser comprovada pelo Contratado em procedimento administrativo, a autoridade competente, mediante decisão motivada específica, irá sopesar a gravidade dos fatos e os motivos da não execução para escolher uma das penas exigidas nos arts. 86 e 87 da lei 8.666/93, observado o devido processo legal.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO

14.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital e no presente termo.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

15.1.3. Utilizar-se, 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais



aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de **Juiz de Fora - MG** - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Juiz de Fora, 01 de dezembro de 2016

Prof. Dr. Marcus Vinicius David
Representante legal da CONTRATANTE

Willian Lopes de Aguiar
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: Rita de Cassia Pinto Marinho
CPF: 964.789.266-72

NOME: Patricia Rezende de Almeida
CPF: 062.164.656-35



ANEXO I AO CONTRATO Nº 79/2016

MODELO DE PLANILHA QUE DEVERÁ SER ENCAMINHADA MENSALMENTE PELA CONTRATADA À CONTRATANTE:

NOME DA EMPRESA
 RELAÇÃO DE EMPREGADOS A DISPOSIÇÃO DA UFJF - MÊS /ANO
 CONTRATO Nº 79/2016 (Esta planilha poderá sofrer alteração a critério da contratante)

No	Car	Set	Car	Dias	Sal	Ad	Re	Encar	Insu	Despese	Luc	Su	Trib	Res	To
me	go	or	ga	de	ário	ins	m.	gos	mos	a	ro	b-	uto	erva	tal
			Hor	Ser	Bas	al.	Total	Soci		Operacio		Total		Téc	
			ária	viço	e			ais		nais/				nica	
										Administ					
										rativas					
													Total Geral (R\$):	0,0 0	

FUNCIONARIOS DE FÉRIAS	SUBSTITUTO
FUNCIONARIOS AFASTADOS	SUBSTITUTO
FUNCIONARIOS DEMITIDOS	SUBSTITUTO



ANEXO II AO CONTRATO Nº.79/2016

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **Universidade Federal de Juiz de Fora**, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Eletrônico n. 8/2016:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **Universidade Federal de Juiz de Fora**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

