



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
Pró-Reitoria de Administração

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços - Compras)

**ESCLARECIMENTOS INICIAIS**

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, foram efetuados os ajustes no modelo de Termo de Referência.

O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração deste Termo de Referência foi observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

**TERMO DE REFERÊNCIA – SRP  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº 76/2020

Processo Administrativo 23069.155701/2020-48

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação, através do Sistema de Registro de Preços, para prestação de serviços continuados de apoio operacional nas dependências da UFF (Almoxarife, Auxiliar de Almoxarife, Copeiro, Recepcionista, Cozinheiro, Auxiliar de Cozinha, Guardião de Piscina, Agente Educacional, Mediador e Cuidador de Alunos) com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos, para atender em caráter ordinário ou extraordinário, conforme abaixo:

ITEM	SUBITEM	CATEGORIA	FUNCIONÁRIOS	VALOR MENSAL POR POSTO	VALOR MENSAL
1	1.1	Almoxarife	4	R\$ 4.668,13	R\$ 18.672,52
	1.2	Líder de Almoxarife	1	R\$ 5.079,44	R\$ 5.079,44
	1.3	Auxiliar de Almoxarife	12	R\$ 3.734,14	R\$ 44.809,67
	1.4	Líder de Aux. Almoxarife	1	R\$ 4.145,45	R\$ 4.145,45
	1.5	Copeiro	7	R\$ 4.461,40	R\$ 31.229,82
	1.6	Líder de Copeiro	1	R\$ 4.872,72	R\$ 4.872,72
	1.7	Recepcionista	6	R\$ 3.704,76	R\$ 22.228,59
	1.8	Cozinheiro	2	R\$ 4.530,20	R\$ 9.060,40
	1.9	Auxiliar de Cozinha	8	R\$ 3.579,79	R\$ 28.638,29
	1.10	Líder Auxiliar de Cozinha	1	R\$ 3.991,10	R\$ 3.991,10
	1.11	Guardião de Piscina	2	R\$ 3.640,41	R\$ 7.280,82
	1.12	Agente Educacional	8	R\$ 3.017,32	R\$ 24.138,54
	1.13	Mediador de Alunos	13	R\$ 3.017,32	R\$ 39.225,13
	1.14	Cuidador de Alunos	6	R\$ 3.037,46	R\$ 18.224,76
<b>Estimativa total Mensal do contrato</b>					<b>R\$ 261.597,26</b>
<b>Estimativa total Anual do contrato</b>					<b>R\$ 3.139.167,08</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de motoristas e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

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

1.5. Considerando a natureza dos serviços, pois a individualização dos itens pode gerar prejuízos para o conjunto da solução e perda de economia de escala, visando proporcionar a ampla participação de licitantes, a presente licitação será realizada por lote;

1.6. Adjudicação por preço global de grupo de itens em Licitações pelo Sistema de Registro de Preços: Em adição à orientação anterior, no caso de se optar, em licitações por SRP, pelo agrupamento de itens e sua adjudicação pelo preço

global do grupo, o TCU possui entendimento no sentido de só ser admitida, em tais casos, a contratação dos itens nas hipóteses de contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

1.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze meses), não podendo ser prorrogado.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Face término do Contrato em objeto, bem como a indispensável continuidade dos serviços, para que a Universidade possa continuar a desenvolver suas atividades de ensino.

2.2. A contratação dos serviços terceirizados pela Administração pública tem amparo legal, dentre outros, no Decreto 2.271 de 07/07/1997, Artigo 1º, § 1º, que estabelece:

*"Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade".*

*§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."*

2.3. Portanto, tendo em vista que nos quadros atuais da Universidade Federal Fluminense existem servidores com estas habilitações, porém não sendo repostos em virtude da extinção do cargo no Plano PCCTAE e, considerando ainda, que estas atividades se relacionam ao apoio logístico a atividades meio e fim, não caracterizando assim a função principal da Instituição, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo em otimização desses serviços.

2.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas as funções de Estado) de forma contínua; eficiente; flexível; fácil; segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia, eficiência e efetividade de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados.

2.5. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados.

2.6. Sendo assim, a terceirização do referido serviço é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.7. A não existência de tais postos na UFF faz com que servidores de carreiras específicas sejam realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, causando prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, as funções e a missão da instituição.

2.8. A estimativa do quantitativo do contingente de pessoal, está detalhada nas planilhas constantes no **Anexo II – Distribuição dos postos/Municípios**.

2.9. Considerando a emergência declarada pela Lei nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, e a suspensão das atividades presenciais da UFF, sem previsão de retorno optou-se por utilizar o Sistema de Registro de Preços.

## **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.1 A contratação pretendida alinha à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

3.2 A contratação da execução, indireta, das atividades de apoio técnico, objeto desta demanda, tem suporte no Decreto. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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

4.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução

indireta é vedada.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Trata-se de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra a serem executados ordinariamente de 2ª feira a Domingo, **preferencialmente** de 8 horas até 22 horas, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa/acadêmica.

5.2. O Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.

5.3 O contrato terá validade por 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses, com interesse das partes. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 5 dias após a assinatura do mesmo.

5.4 A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.

5.5 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço consta da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme definido no subitem 1.1. e corroborado conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

## 6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, **o licitante poderá realizar** vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

6.6. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço [contratos.proad@id.uff.br](mailto:contratos.proad@id.uff.br) indicando telefone para contato e agendamento.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. Os trabalhadores deverão estar à disposição da contratante cumprindo uma carga horária de 44h semanais, sendo de segunda-feira a sábado, respeitando os limites estabelecidos pela (CLT), nas 24 horas do dia.

7.1.2. Para efeito de cumprimento da carga horária, as jornadas serão realizadas preferencialmente entre os horários de 08:00 h e 22:00h. Havendo serviço em horários diferentes haverá o pagamento dos adicionais incidentes em lei. Ressalta-se que os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados pela contratante, caso necessário, em razão dos trabalhos a serem cumpridos, respeitados seus limites legais.

7.1.3. No caso de ausência de expediente aos sábados e domingos, as horas correspondentes a este dia (4 horas de trabalho), deverão ser compensadas durante a mesma semana, de maneira que o funcionário deverá perfazer 9 (nove) horas diárias, de segunda a quinta, e 8 (oito) horas diárias na sexta-feira, acrescidas de 1 (uma) hora de intervalo para almoço.

7.1.4. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, limitada nos termos da CLT. Nesse caso, a realização de serviços em horas suplementares deverá ser compensada com a respectiva diminuição na jornada, durante o mesmo mês, de acordo a necessidade do serviço. Caso não seja possível, será efetuado o pagamento das referidas horas suplementares, até o limite legalmente permitido.

7.1.5. Os postos de trabalho poderão ser remanejados ou acrescidos, na forma da legislação vigente, conforme necessidade da administração.

7.1.6. As escalas supracitadas estão de acordo com as necessidades iniciais e dentro do regime trabalhista vigente (CLT). Os horários apresentados, caso os serviços sejam contratados, poderão sofrer alterações dependendo das necessidades de cada unidade, desde que estejam dentro dos parâmetros legais. Havendo necessidade de alteração de horários, a empresa contratada será informada com antecedência mínima de 5 dias, sendo este o prazo de carência para a empresa se readequar a execução das atividades.

7.1.7. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

7.1.8. O horário de almoço será, preferencialmente, no período compreendido entre 11h e 14h, a ser ajustado com a Contratante, devendo ser observado que o intervalo de almoço individual não poderá ser menor que 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas diárias.

7.1.9. O cumprimento aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da Contratada, cabendo exclusivamente a ele a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

**7.1.10. Nenhum prestador de serviços continuados estará autorizado para executar tomada de decisões no âmbito da contratada, exercendo sempre atividades acessórias e sob supervisão de um agente público, não configurando sobreposição de funções com as atribuições estabelecidas no Plano de Carreira dos Servidores Técnico Administrativos em Educação instituído pela Lei 11.091/2005 como também na legislação 8.112/90.**

POSTO 1 E 2 - ALMOXARIFE	
Condições gerais de exercício	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.
Competências Pessoais	Demonstrar organização, Comunicar-se com facilidade, Demonstrar criatividade, Demonstrar disciplina, Demonstrar agilidade, Demonstrar iniciativa, Demonstrar dedicação, Demonstrar liderança, Manter-se dinâmico, Demonstrar responsabilidade, Trabalhar em equipe, Demonstrar auto controle, Demonstrar capacidade de observação.
Descrição Sumária	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Escolaridade:	Nível superior (desejável).
Experiência	Mínima de 1 (um) ano para enquadramento no valor referencial correspondente.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	4141-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 3 E 4 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE	
Condições gerais de exercício	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
Competências Pessoais	Demonstrar organização, Comunicar-se com facilidade, Demonstrar criatividade, Demonstrar disciplina, Demonstrar agilidade, Demonstrar iniciativa, Demonstrar dedicação, Demonstrar liderança, Manter-se dinâmico, Demonstrar responsabilidade, Trabalhar em equipe, Demonstrar auto controle, Demonstrar capacidade de observação.
Descrição Sumária	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

Escolaridade:	Nível Médio
Experiência	mínima de 1 (um) ano para enquadramento no valor referencial correspondente.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	4141-05 (Sinônimo)
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Baixa
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 5 E 6 - COPEIRO	
Condições gerais de exercício	Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomo com comissão. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão ocasional.
Formação e experiência	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar.
Competências Pessoais	Estabelecer relacionamento interpessoal, Demonstrar sociabilidade, Exercer autocritica, Tomar iniciativa, Demonstrar senso de auto-organização, Agir com disciplina, Demonstrar pró-atividade
Descrição Sumária	Preparar café, chá, sucos, lanches e assemelhados, diariamente, quantas vezes for necessário e solicitado; Servir água, café, chá, sucos, "coffee-breaks", lanches e assemelhados, sempre que solicitado, em gabinetes, reuniões e atividades de treinamento; Recolher toda a louça usada, lavá-las e guardá-las em local a ser definido pela UFF; Distribuir garrafas térmicas com café e com água quente fervida para o preparo de chá quantas vezes for necessário e solicitado, em rotina a ser definida pela UFF; Controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza das copas, solicitando reposição quando necessário; Executar de forma completa e eficiente os serviços de conservação, e organização das copas, incluindo a limpeza, desinfecção e desodorização das pias e azulejos; Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza, conservação, e organização dos equipamentos, materiais e utensílios utilizados para a execução de seus serviços; Substituir imediatamente produtos utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação das copas, quando solicitado pela UFF; Limpar a geladeira semanalmente; Operar máquinas de café e suco, quando disponibilizadas pela UFF; Executar outras tarefas afins solicitadas pela UFF.
Escolaridade:	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5134-25
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Baixa
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 7 - RECEPCIONISTA	
Condições gerais de exercício	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino Médio
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade,

Pessoais	Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Recebem e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Escolaridade:	Ensino Médio ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	4221-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

#### POSTO 8 - COZINHEIRO

Condições gerais de exercício	Trabalham predominantemente em restaurantes, empresas de alojamento e alimentação, transporte aquaviário e em residências. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado ou embarcado, em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental seguido de cursos básicos de profissionalização que variam de duzentas a quatrocentas horas, ou experiência equivalente. O pleno desempenho das atividades ocorre entre três ou quatro anos de exercício profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Escolaridade:	Ensino Médio ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5132-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

#### POSTO 9 E 10 - AUXILIAR DE COZINHA

Condições gerais de exercício	Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer em geral ensino fundamental seguido de cursos básicos de profissionalização que variam de duzentas a quatrocentas horas, ou experiência equivalente. A(s) ocupação (ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Escolaridade:	Ensino Fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5135-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Baixa
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 11 - GUARDIÃO DE PISCINAS	
Condições gerais de exercício	Atuam no comércio, indústria, serviços e agropecuária. São empregados com carteira assinada, organizam-se em equipe, trabalhando em locais fechados e abertos, em períodos diurnos e noturnos e em revezamento de turnos. Estão, conforme a especialidade das ocupações, expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, umidade e altas temperaturas.
Formação e experiência	Para o exercício da atividade de guardião de piscina, em todo o território do Estado do Rio de Janeiro, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, comprovados através de documentação: I - ter concluído, com aproveitamento, o Curso de Formação de Guardião de Piscina, realizado pelo Curso de Formação de Guardião de Piscina -CFGP, com certificado homologado pelo CBMERJ, conforme estabelecido nesta Resolução; e II - estar com a habilitação dentro do prazo de validade. Conforme a Lei Estadual 4428/20014: "Art. 1º - Na Lei nº 3.728/2001 fica substituído o termo salva-vidas por guardião de piscinas. Art. 2º - Fica acrescido ao art. 4º, da Lei nº 3.728/2001, o Parágrafo Único com a seguinte redação: Parágrafo único – É, também, reconhecido como guardião de piscina, para efeito do disposto nesta Lei, o profissional de Educação Física regularmente inscrito no Sistema CONFEF/CREF e devidamente habilitado em curso específico, organizado pelo Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região e cancelado pelo Corpo de Bombeiros."
Competências Pessoais	Acalmar vítima, Especializar-se profissionalmente, Demonstrar prontidão, Manter controle emocional, Relacionar-se com a comunidade, Demonstrar solidariedade, Demonstrar humanidade, Trabalhar com ética, Nadar com destreza, Demonstrar resistência a fadiga, Revelar coragem, Inspirar confiança, Persuadir suicida do contrário
Descrição Sumária	Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
Escolaridade:	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.

Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5171-15
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Baixa
Sindicato	SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EDIFICIOS DE NITEROI

POSTO 12 - AGENTE EDUCACIONAL	
Condições gerais de exercício	Trabalham em estabelecimento de ensino público, privado ou em escolas livres. São estatutários ou celetistas. Atuam em equipe, em locais abertos ou fechados, em período diurno ou noturno, sob supervisão ocasional de diretores ou secretários de escola. Podem permanecer em pé por períodos longos, em locais ruidosos. Os profissionais que atuam em escola pública assumem, também, funções pertinentes a outros profissionais administrativos e pedagógicos como, por exemplo, ouvir reclamações de professores sobre ameaças de alunos em áreas de violência, orientar alunos e fazer pequenos reparos nas escolas.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental (inspetor de alunos de escola pública) e ensino médio (inspetor de alunos de escola privada). O inspetor de alunos de escola pública é recrutado por meio de concurso público.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
Escolaridade:	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5153-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	<b>SINDICATO DAS ENTIDADES MANTENEDORAS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPERIOR NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b>

POSTO 13 - MEDIADOR DE ALUNOS	
Condições gerais de exercício	Trabalham em estabelecimento de ensino público, privado ou em escolas livres. São estatutários ou celetistas. Atuam em equipe, em locais abertos ou fechados, em período diurno ou noturno, sob supervisão ocasional de diretores ou secretários de escola. Podem permanecer em pé por períodos longos, em locais ruidosos. Os profissionais que atuam em escola pública assumem, também, funções pertinentes a outros profissionais administrativos e pedagógicos como, por exemplo, ouvir reclamações de professores sobre ameaças de alunos em áreas de violência, orientar alunos e fazer pequenos reparos nas escolas.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino Médio Completo.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.



Descrição Sumária	<p>Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.</p> <p>A - DESENVOLVER AÇÕES PARA GARANTIR DIREITOS DOS ASSISTIDOS/USUÁRIOS /EDUCANDOS/ INTERNOS;  B - SENSIBILIZAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/ INTERNOS;  C - IDENTIFICAR NECESSIDADES/DEMANDAS;  D - ABORDAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/EDUCANDOS/ INTERNOS;  E - DESENVOLVER ATIVIDADES SÓCIO-EDUCATIVAS;  F - PLANEJAR TRABALHO;  G - AVALIAR PROCESSO DE TRABALHO;  Y - COMUNICAR-SE.</p>
Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5153-25
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	SINDICATO DAS ENTIDADES MANTENEDORAS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPERIOR NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

POSTO 14 - CUIDADOR DE ALUNOS	
Condições gerais de exercício	O trabalho é exercido em domicílios ou instituições cuidadoras de crianças, jovens, adultos e idosos. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, na condição de trabalho autônomo ou assalariado. Os horários de trabalho são variados: tempo integral, revezamento de turno ou períodos determinados. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade.
Formação e experiência	Essas ocupações são acessíveis a pessoas formadas em cursos livres com carga horária de 80/160 horas com idade mínima de 18 anos e ensino fundamental completo. Atuam em domicílios ou instituições cuidadoras públicas, privadas ou ongs, cuidando de pessoas das mais variadas idades. O acesso ao emprego também ocorre por meio de cursos e treinamentos de formação profissional básicos, concomitante ou após a formação mínima que varia da quarta série do ensino fundamental até o ensino médio.
Competências Pessoais	<p>Evidenciar cordialidade,  Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional,  Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno,  Demonstrar flexibilidade,  Estabelecer limites nas relações com os alunos,  Transmitir segurança,  Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.</p>
Descrição Sumária	Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.
Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5162-20
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	SINDICATO DAS ENTIDADES MANTENEDORAS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPERIOR NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## **7.2. CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO DOS COLABORADORES**

### **7.2. Controle da Jornada**

7.2.1. O controle de frequência deverá ser feito através de ponto eletrônico a ser implantado em todas as cidades em que a UFF possui sede e postos do referido contrato, cabendo à empresa contratada controlar e administrar apenas as exceções ocorridas durante a jornada de trabalho (falta, atraso e trabalho extraordinário), na forma da portaria GM/MTb nº 1.120, de 8 de novembro de 1995. Periodicamente, a empresa emitirá um relatório individual com o registro das exceções, para que o empregado possa concordar ou não com os registros nele efetuados e a validação final das marcações na folha de ponto dos colaboradores será precedida do visto do respectivo fiscal setorial da unidade demandante do serviço.

**7.2.2. A distribuição estabelecida nos itens acima são estimativas, sendo efetivadas quando da disponibilidade orçamentária para preenchimento de todos os postos. Os quantitativos poderão ser remanejados dentre as localidades de cada item, a critério da Administração, sem prejuízos à Contratada.**

### **7.3. - Preposto:**

7.3.1. A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

7.3.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, em Niterói - RJ, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.3.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora em Niterói-RJ, na sede da Reitoria, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para participar de reunião inicial conjunta com o gestor e fiscais do contrato e assinar a respectiva ata de implantação do contrato, destinada a registrar os principais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

7.3.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.3.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.3.6. O preposto deverá manter contato com o fiscal e Gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

#### 7.3.7. Atribuições do preposto:

7.3.7.1. Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;

7.3.7.2. Promover o bom entrosamento da equipe;

7.3.7.3. Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;

7.3.7.4. Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material e sua qualidade;

### **7.4. Critérios Ambientais:**

7.4.1. Serão observados o que dispõem os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01 de 19/Jan/2010 da SLTI/MPOG e demais legislações vigentes, visando obter uma maior economia no consumo de energia e de água.

7.4.2. Os serviços deverão ser planejados e executados visando a economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental, tais como: utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis e biodegradáveis;

7.4.2.1. Deve ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução e manutenção.

7.4.2.2. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

7.4.2.3. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

7.4.2.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

8.1. Os atores que participarão da gestão do contrato se configuram em Gestor, Fiscalização técnica, Fiscalização administrativa, Fiscalização Setorial e Fiscalização pelo Público usuário, com atribuições estabelecidas pelo item 16.3.

do presente Termo de Referência.

8.2. A comunicação a ser estabelecida com o prestador de serviço só deverá ser feita pelos fiscais e Gestor, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor da Universidade poderá designar, responsabilizar ou notificar a contratante.

8.3. O serviço a ser contratado poderá ser implantado por etapas e de maneira gradativa, considerando que o pagamento será apenas daquilo que já foi autorizado expressamente por autoridade competente e executado.

8.4. A medição será realizada pelo formulário de IMR (Instrumento de Medição de Resultado) e sua produtividade estabelecida neste Termo de Referência.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, conforme Anexo III (Uniformes, Epis e Equipamentos).

9.2. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, evidenciando os relógios de ponto e EPI (quando necessários).

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MATERIAL - ITEM 5 E 6 (EXCLUSIVO PARA COPEIROS E LÍDER COPEIRO)					
Quantitativo mensal máximo a ser fornecido por posto					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	PARCIAL MENSAL
1	Esponja antibactéria para limpeza, dupla face formato retangular (bucha)	1	pct 4 und	R\$2,20	R\$ 2,20
2	Detergente líquido neutro, desengordurante garrafa com 500 ml	4	unid.	R\$ 1,25	R\$ 5,00
3	Pano para limpeza multiuso com furos 60x33 cm	4	pct 5 und	R\$ 1,67	R\$ 6,68
4	PANO LIMPEZA, MATERIAL MICROFIBRA. COMPRIMENTO 60 CM LARGURA 40 CM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ALTO GRAU ABSORÇÃO APLICAÇÃO USO GERAL TIPO TOALHA	4	unid.	R\$ 3,83	R\$ 15,32
5	Saco de lixo de plástico reforçado com alça preto, com capacidade de 30 litros.	4	pct 10 unid	R\$ 1,35	R\$ 5,40
6	Vassoura de piaçava n.º 4	1	unid.	R\$ 7,33	R\$ 7,33
7	Saco alvejado para limpeza de chão 90% algodão - pano de chão 42 x 72 cm	4	unid.	R\$ 4,02	R\$ 16,08
8	Flanela branca para polimento de móveis, vidros e limpeza em geral 40 x 60 cm	4	unid.	R\$ 2,20	R\$ 8,80
9	Álcool líquido 70° INPM com 1 litro	4	unid.	R\$ 4,03	R\$ 16,12
10	Coador de café de flanela 100% de algodão, com cabo de madeira, aro de metal, arame galvanizado, diâmetro de 130 mm.	2	unid.	R\$ 4,42	R\$ 8,84
11	Desinfetante pinho para limpar e desinfetar o ambiente, em recipiente de 500 ml	4	unid.	R\$ 1,32	R\$ 5,28
12	Lã de aço, pacote com 60g com 8 unidades	1	pct	R\$ 1,20	R\$ 1,20
13	Sabão de côco em barra de 200 g	1	pct 5 und	R\$ 5,68	R\$ 5,68
14	Guardanapos de papel 33 x 30 mm, pacote com 50 unidades	8	pacote	R\$ 1,41	R\$ 11,28
15	Copo de plástico descartável para água de 200 ml, pacote com 100 unidades	16	pacote	R\$ 2,10	R\$ 33,60
16	Copo de plástico descartável para café de 50 ml, pacote com 100 unidades	16	pacote	R\$ 1,42	R\$ 22,72
17	Limpa inox (200 ml).	2	frasco	R\$ 6,62	R\$ 13,24
18	Café em pó homogêneo, torrado e moído, de qualidade tipo "Superior", condicionado em embalagem a vácuo puro aluminizada, validade de prazo mínimo de 1 ano, sendo extra forte. Sugestão: Melitta, Pilão ou similar	40	pct 500g	R\$ 11,25	R\$ 450,00
19	Açúcar, tipo refinado, origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, aplicação adoçante, característica adicional de 1ª qualidade.	8	kilo	R\$ 2,50	R\$ 20,00
20	Adoçante, tipo sucralose, com bico dosador (100ml).	4	frasco 100 ml	R\$ 3,91	R\$ 15,64
Valor total mensal por funcionário					R\$ 670,41

**COMPOSIÇÃO DE CUSTO EPIS - EXCLUSIVO PARA CUIDADORES DE ALUNOS (ITEM 14)**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO EPIS	QUANT. ANUAL POR FUNC.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	PARCIAL ANUAL
1	LUVA PARA PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO, MATERIAL:PLÁSTICA, TAMANHO:TAMANHO ÚNICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:EMBALAGEM INDIVIDUAL, ESTERILIDADE:ESTÉRIL, TIPO USO:DESCARTÁVEL, MODELO:AMBIDESTRA	4	CX 100UN	R\$ 27,08	R\$ 108,32
2	MÁSCARA MULTIUSO, MATERIAL 100% POLIETILENO, TIPO USO DESCARTÁVEL, FINALIDADE PROTEÇÃO SISTEMA RESPIRATÓRIO DO OPERADOR, TAMANHO ÚNICO, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NÃO ESTÉRIL, ATÓXICO, NÃO INFLAMÁVEL, TRIPLA CAMADA	2	CX 100UN	R\$ 8,90	R\$ 17,80
3	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO:HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO:GEL	2	Frasco 500ml	R\$ 4,23	R\$ 8,46
4	Avental descartável, material tnt 100% polipropileno, características adicionais com manga, punho com elástico, permeável ao ar, impermeável para fluidos, gramatura 30, aplicação manuseio de documentos e objetos com impurezas, tamanho 1,50 x 1,20m, tipo uso atóxico, hipoalergênico, não inflamável	4	CX 10 UND.	R\$ 13,24	R\$ 52,96
<b>Valor total anual por funcionário</b>					<b>R\$ 187,54</b>
<b>Valor total mensal por funcionário (total /12 meses)</b>					<b>R\$ 15,63</b>

**COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE EQUIPAMENTOS PARA OS CARGOS DE COPEIRA E COPEIRA LÍDER - ITEM 5 E 6 (8 funcionários)**

Item	Especificação	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Açucareiro em aço inoxidável.	UNIDADE	20	R\$ 13,37	R\$ 267,40
2	Bandeja Grande em aço inoxidável.	UNIDADE	20	R\$ 26,74	R\$ 534,80
3	Forro de bandeja emborrachado para bandeja grande.	UNIDADE	20	R\$ 8,81	R\$ 176,20
4	Garrafa térmica, com corpo externo em aço inox, ampola com capacidade para 1000ml, com fechamento em pressão, alça móvel em polipropileno.	UNIDADE	40	R\$ 24,19	R\$ 967,60
5	Jarra para água em aço inox, com tampa e alça e capacidade para 2 litros.	UNIDADE	20	R\$ 47,40	R\$ 948,00
6	Cafeteira elétrica tradicional 8 litros, corpo aço inox, bojo interno aço inox, sistema banho-maria, pés alumínio fundido, tubo de nível frontal, potência 1300 Watts, termostato 20° a 120°, resistência aço inox, coador pano, vareta para limpeza, torneira removível para limpeza,	UNIDADE	5	R\$ 679,86	R\$ 3.399,30
<b>TOTAL DE CUSTO DE EQUIPAMENTOS</b>					<b>R\$ 6.293,30</b>
<b>Depreciação de Cafeteira Cód 8210 - 120 meses</b>					<b>R\$ 28,33</b>
<b>Depreciação dos Outros itens Cód 9403 - 120 meses</b>					<b>R\$ 24,12</b>
<b>Total depreciação mensal</b>					<b>R\$ 52,44</b>
<b>Custo dos equipamentos por funcionário/mês</b>					<b>R\$ 6,56</b>

**COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE EQUIPAMENTOS PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE, LÍDER ALMOXARIFE, AUXILIAR DE ALMOXARIFE, LÍDER AUXILIAR DE ALMOXARIFE - ITENS 1, 2, 3 E 4 (18 funcionários)**

Item	Especificação	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Relógio de Ponto Biométrico	unit	3	R\$ 1.493,60	R\$ 4.480,80
<b>Depreciação de Relógio de Ponto Cód 8470-50 - 120 meses</b>					<b>R\$ 37,34</b>
<b>Total depreciação mensal</b>					<b>R\$ 37,34</b>
<b>Custo dos equipamentos por funcionário/mês</b>					<b>R\$ 2,07</b>

(1) Foram considerados a aquisição de equipamentos novos.

(2) A taxa de depreciação utilizada de acordo com tabela da I.N. da SRF n.º 1700/2017.

(3) Os relógios de Ponto deverão ser instalados conforme a seguir: 1 no Mequinho, 1 na Reitoria e 1 no Coluni

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Para dimensionamento da Proposta o Licitante deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria sabendo-se que serviços serão contratados com base no posto.

10.2. Deverão ser incluídos os custos para fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, EPIs além das obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente no momento da apresentação da proposta, conforme Anexos e indicados nas Planilhas de Composição de Custos.

## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

11.2. A empresa deverá seguir o padrão estipulado pela UFF, devendo conter as seguintes características mínimas quanto a qualidade e quantidade para cada profissional.

11.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE E LÍDER AUXILIAR ALMOXARIFE (ITEM 3 E 4)				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Jalecos: operacional tradicional, em tecido Oxford, manga longa com dois bolsos inferiores, gola e manga com bico, com logomarca;	2	R\$ 24,47	R\$ 48,94
2	Blusas/camisetas: operacional tradicional, em tecido de algodão, na cor azul manga curta, com logomarca.	4	R\$ 15,58	R\$ 62,32
3	Calças: operacional tradicional, em tecido Oxford, com elástico e cordão, um bolso traseiro e dois dianteiros.	4	R\$ 27,11	R\$ 108,44
4	Meias: meia adulto, em tecido poliéster na cor preta.	8	R\$ 6,68	R\$ 53,44
5	Sapatos: operacional tradicional, fechado, cor preta, solado antiderrapante	2	R\$ 41,13	R\$ 82,26
Valor anual por funcionário				R\$ 355,40
Valor mensal por funcionário				R\$ 29,62
Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 1 conjunto composto de 1 jaleco, 2 blusas, 2 calças, 4 pares de meia e 1 sapato entregue na admissão e outro após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme Cláusula 51ª da CCT.				
COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE COPEIRO E LÍDER COPEIRO (ITEM 5 E 6)				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Calça comprida com zíper de gabardine ou microfibra.	4	R\$ 44,18	R\$ 176,72
2	Blusa tipo camisa com botões, em gabardine ou microfibra e emblema da empresa no lado esquerdo superior, manga curta.	4	R\$ 33,40	R\$ 133,60
3	Touca de filó com aba.	4	R\$ 5,90	R\$ 23,60
4	Meia social (longa)	4	R\$ 6,68	R\$ 26,72
5	Calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto de até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	4	R\$ 37,75	R\$ 151,00
6	Avental, em oxford ou tergal, com amarras dos lados.	4	R\$ 11,85	R\$ 47,40
Valor anual por funcionário				R\$ 559,04
Valor mensal por funcionário				R\$ 46,59
Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 1 conjunto composto de 2 blusas, 2 calças, 2 toucas, 2 pares de meia, 2 calçados e 2 aventais entregue na admissão e outro após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme Cláusula 51ª da CCT.				
COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE GUARDIÃO DE PISCINA (ITEM 11)				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	REGATA GUARDA-VIDAS - ESTAMPADA NAS COSTAS E BORDADO NA FRENTE - TECIDO KACHARREL.	4	R\$ 19,00	R\$ 76,00
2	Boné Bordado Tecido Ripstop vermelho c/ bordado guarda-vidas.	2	R\$ 18,33	R\$ 36,66

3	Sunga c/ bordado PET guarda-vidas. Possui modelagem slip e cós elástico. Material: Poliamida Composição: 84% Poliamida e 16% elastano. Cor: Vermelho	2	R\$ 30,93	R\$ 61,86
4	Short Guarda-Vidas, na cor vermelha. Tecido: Dry-Fit Bordado: Guarda-vidas e seu brasão. Elástico e Cordão para melhor ajuste.	4	R\$ 10,87	R\$ 43,48
<b>Valor anual por funcionário</b>				<b>R\$ 218,00</b>
<b>Valor mensal por funcionário</b>				<b>R\$ 18,17</b>

Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 1 conjunto composto de 2 regatas, 1 boné, 1 sunga e 2 shorts entregue na admissão e outro após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme Cláusula 34ª da CCT.

**COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE AGENTE EDUCACIONAL, MEDIADOR DE ALUNOS, CUIDADOR DE ALUNOS, RECEPCIONISTA, ALMOXARIFE e LÍDER ALMOXARIFE (ITENS 1, 2, 7, 12, 13, 14)**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Camiseta gola pólo em tecido 100% algodão, na cor azul, com destaque nas costas escrito A SERVIÇO DA UFF, e brasão/emblema da contratada.	4	R\$ 26,16	R\$ 104,64
<b>Valor anual por funcionário</b>				<b>R\$ 104,64</b>
<b>Valor mensal por funcionário</b>				<b>R\$ 8,72</b>

Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 2 camisetas entregues na admissão e outras 2 após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme decisão Administrativa e Cláusula 25ª da CCT.

**COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA E LÍDER AUXILIAR DE COZINHA (ITENS 8, 9 E 10)**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Dólmã – Modelo Unissex acinturado com abotoamento lateral com botões de pressão embutidos (vista coberta). Manga 7/8 com bolso na manga. Material / Cor: Sarja Mista – Algodão 65% e 35% Poliéster / Branco	3	R\$ 43,00	R\$ 129,00
2	Calça – Modelo Unissex com elástico em todo o cós, bolsos traseiros chapados e alça para ajuste da barra. Material / Cor: Tecido misto- 52% Algodão 48% Poliéster / Xadrez ("Pied Poule")	3	R\$ 32,94	R\$ 98,82
3	Sapatos Antiderrapante (par)	2	R\$ 37,75	R\$ 75,50
4	Meias (par)	4	R\$ 6,68	R\$ 26,72
5	Avental de peito – Modelo Unissex de peito com transpasse parcial. Regulagem da alça superior com nó. Tamanho único. Material / Cor: Terbrim – Algodão 33% e 67% Poliéster / Preto	2	R\$ 12,01	R\$ 24,02
6	Avental Térmico de Segurança	1	R\$ 27,06	R\$ 27,06
7	Máscara Dupla Descartável branca com 100 unidades Não tecido 100% polipropileno (TNT) duas camadas externa de 20g/m² cada Filtro de retenção bacteriana meltblown, uma camada 20g/m² casa Clip para ajuste nasal Cor branca	3	R\$ 8,90	R\$ 26,70
8	Touca de filó com aba.	3	R\$ 5,90	R\$ 17,70
9	Luva Térmica (até 240º) (par)	1	R\$ 48,04	R\$ 48,04
<b>Valor anual por funcionário</b>				<b>R\$ 473,56</b>
<b>Valor mensal por funcionário</b>				<b>R\$ 39,46</b>

Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 1 conjunto entregue na admissão e outro após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme Cláusula 51ª da CCT. O conjunto inicial deverá ser composto por 02 Dólmãs, 02 calças, 01 sapato antiderrapante e 02 meias, 1 Avental de Peito, 1 Avental térmico de segurança, 2 pacotes de máscara dupla, 2 unidades Touca em Filó, 1 Luva Térmica. Após seis meses do início do contrato, deverá ser fornecido novo conjunto composto por 01 Dólmã, 01 calça, 01 sapato antiderrapante e 02 meias, 1 Avental de Peito, 1 pacote de máscara dupla, 1 unidade de Touca em Filó.

11.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.4.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados

11.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

11.6. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

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

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

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

12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

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

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

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

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

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

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

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e

quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.1.1. Os Uniformes, EPIS e materiais deverão ser disponibilizados desde o primeiro dia da execução dos serviços.

13.1.2. A totalidade dos equipamentos deverão ser fornecidos em até 30 dias do início da execução dos serviços.

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.8. Disponibilizar à Contratante acesso ao registro de ponto eletrônico para acompanhamento diário da fiscalização setorial.

13.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

13.10.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

13.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

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

13.13. Substituir, no prazo de 24 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.14.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução



contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.16. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.21.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.21.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.21.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.24. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.24.2. Ultrapassado o prazo de 5 (cinco) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

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

13.28. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês

seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.29.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

13.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

13.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.41. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.41.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.41.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

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

13.42.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

#### **14.DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as

demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

**I – Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

**II – Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

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

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

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

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

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

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia.

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

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

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

**16.16. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

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

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

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

g.5. Formulário ou Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte dos

empregados terceirizados que prestam serviço na UFF;

g.6. Comprovante de recebimento individual de uniforme dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;

g.7. Comprovante de recebimento individual de EPI dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;

g.8. Comprovante de pagamento de Vale Alimentação;

g.9. Comprovante de pagamento de Vale Transporte e

g.10. RAIS (envio anual).

#### **16.16.1 Fiscalização mensal:**

a) Folha Analítica (Competência: mês de prestação de serviços);

b) Recibo de Entrega do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

c) Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

d) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - Contribuição Previdenciária e seu respectivo Comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

e) Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

f) GFIP - SEFIP - Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

g) GFIP - SEFIP - Relação de Tomador/Obra - RET (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

h) GFIP - SEFIP - Comprovante de Declaração de Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras entidades e ao Fundo por FPAS (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

i) GFIP - SEFIP - Relatório Analítico da GRF (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

j) Comprovante de Pagamento do Vale Alimentação (Competência: mês de prestação de serviços);

k) Comprovante de Pagamento do Vale Transporte (Competência: mês de prestação de serviços);

l) Folhas de Ponto (Competência: mês de prestação de serviços);

m) Formulários de Substituição de postos (Competência: mês de prestação de serviços);

n) Comprovante de Pagamento de Salários (Competência: mês de prestação de serviços);

o) Contracheques assinados (Competência: mês de prestação de serviços);

p) Comprovante do adicional de férias na forma da lei (quando da ocorrência das férias);

q) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);

r) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);

s) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);

t) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços).

u) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

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

w) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

x) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **16.16.2 Fiscalização diária:**

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.17. A Contratada deverá encaminhar os seguintes documentos quando da ocorrência de admissões e rescisões (envio até o dia 10 do mês subsequente ao da ocorrência do fato):

16.17.1. Páginas de qualificação e contrato de trabalho da Carteira de Trabalho CTPS (quando da admissão e da demissão);

16.17.2. Registro de Empregado em Livro ou similar (quando da admissão e da demissão);

16.17.3. Exames dos funcionários contratados (quando da admissão e da demissão);

16.17.4. Comprovações de recebimento individual de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (quando da admissão e/ou quando efetuada troca);

16.17.5. Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte (quando da admissão);

16.17.6. Termos de rescisão e quitação dos contratos de trabalho dos

empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria (quando da demissão);

16.17.7. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.17.8. Extratos dos depósitos efetuados nas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.17.9. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.18. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

16.19. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

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

16.20. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 5 (cinco) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

16.21. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.22. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XI, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.23. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.24. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.25. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.26. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.28. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

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

16.31. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.33. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.34. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.35. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.35.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.35.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.35.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.36. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários. 17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; 17.4.2. Emitir ofício circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

17.7. Deverão ser emitidas Notas Fiscais separadas por localidade de prestação dos serviços, para o correto recolhimento do ISSQN, sob pena de dupla tributação e cobranças dos municípios onde os serviços foram prestados, a saber:

17.7.1. Item 1 – Municípios com a previsão de prestação dos serviços em: Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Cachoeiras de Macacu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua.

## **18. DO PAGAMENTO**

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

18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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



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

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

18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10 . Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.11 . Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12 . Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.13 . Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

18.16 . A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando

não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20. REPACTUAÇÃO**

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será 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 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2. 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.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será

contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IGPM, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;  $I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente

dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de dez (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.11. Será considerada extinta a garantia:

21.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.14.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

21.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

22.2.3. 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;

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

--	--

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

**Tabela 2**

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

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

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

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

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

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à

CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

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

22.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR**

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

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

23.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o item em disputa.

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o item (compondo 12 meses de execução do Contrato).

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

### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor do item (12 x Valor Mensal = Valor total).

24.2. Tal valor foi obtido a partir da Convenção Coletiva de Trabalho, Pesquisa de Preços de equipamentos compondo a Planilha de Custos.

### **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. A célula orçamentária para efetuar a presente aquisição, será apresentada no momento da emissão da nota de empenho.

25.2 De acordo o Decreto 7892/2013, Art. 7º § 2º:

*"Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil."*

### **26. ANEXOS**

26.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo II – Locais de Execução dos serviços Item 1;

Anexo III - A – Descrição Custo Materiais e EPIS;

Anexo III - B - Descrição dos Uniformes;

Anexo III - C - Descrição dos Equipamentos;

Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo V-A – Modelo de Proposta Comercial, Declaração de Contratos, Instalação de Escritório, abertura de Conta-Vinculada e utilização de Garantia;

Anexo V-B – Declaração de Vistoria (quando houver);

Anexo VI - Minuta do Termo de Contrato;

Anexo VII – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

Anexo VIII – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

Anexo IX – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo X - Memória de Cálculo.

### **Equipe Responsável pela Elaboração do Termo de Referência**

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**João Paulo Marques Moraes**  
Coordenação de Contratos/AD

**Aprovação do Termo de Referência**

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras**  
Pró-Reitora de Administração

Referência: Processo nº 23069.155701/2020-48

SEI nº 0235456