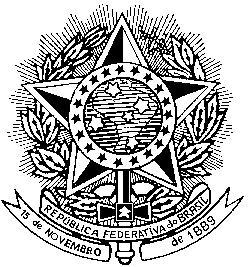
ANEXO I

DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 02/2017/AD

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO**
   1. - Visa o presente a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem em diversos setores da Universidade, nos campis de Niterói, conforme detalhamento constante do Item 6.
2. **DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS**
   1. - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS: é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
   2. – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
   3. - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
   4. – CUSTOS INDIRETOS: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos, tais como os dispêndios relativos a:
      1. - funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
      2. - pessoal administrativo;
      3. - material e equipamentos de escritório;
      4. - supervisão de serviços; e
      5. - seguros.
   5. – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.
   6. – FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
   7. – FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.
   8. - GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo:
      1. – informar a Autoridade Superior sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;
      2. - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados;
      3. - propor sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa n.º 06 de 23/Dez/2013.
   9. - INSUMOS DIVERSOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
   10. – LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.
   11. – ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
   12. - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Anexo V): documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.
   13. – PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
   14. – PRODUTOS ou RESULTADOS: bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.
   15. – PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.
   16. – REMUNERAÇÃO: soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
   17. – REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.
   18. – ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.
   19. – SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.
   20. – SERVIÇOS CONTINUADOS: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
   21. – SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
   22. – UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

1. **DO UNIFORME E ESCOLARIDADE**
   1. - Os uniformes devem incluir rede protetora de cabelos e luvas descartáveis para a manipulação de alimentos e seus complementos a toda mão de obra oferecida, conforme a seguir: calça ou saia comprida, jaleco, cinto, sapatos, meias, avental e crachá de identificação.
   2. Será exigida a escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo;
   3. Será exigida experiência mínima de 1 (um) ano na função de copeiro, registrada em carteira.
      1. A data da última contratação na função não poderá ser superior a 5 (cinco) anos.
      2. A experiência mínima de 2 (dois) anos na função poderá desobrigar o cumprimento do item 3.2.
      3. Antes de cada contratação deverá ser fornecido ao Fiscal do Contrato, uma cópia autenticada da carteira de trabalho contendo o devido registro.
2. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DO COPEIRO**
   1. - Preparar café, chá, sucos, lanches e assemelhados, diariamente, quantas vezes for necessário e solicitado;
   2. - Servir água, café, chá, sucos, “coffee-breaks”, lanches e assemelhados, sempre que solicitado, em gabinetes, reuniões e atividades de treinamento;
   3. - Manter os suportes de água mineral abastecidos e esterilizar os garrafões de água com álcool a cada troca;
   4. - Recolher toda a louça usada, lavá-las e guardá-las em local a ser definido pela UFF;
   5. - 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, conforme Quadro I;
   6. - Controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza das copas, solicitando reposição quando necessário – (Líder de Turma);
   7. - Executar de forma completa e eficiente os serviços de conservação, e organização das copas, incluindo a limpeza, desinfecção e desodorização das pias e azulejos;
   8. - 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;
   9. - Substituir imediatamente produtos utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação das copas, quando solicitado pela UFF;
   10. - Limpar a geladeira semanalmente;
   11. - Operar máquinas de café e suco, quando disponibilizadas pela UFF;
   12. - Executar outras tarefas afins solicitadas pela UFF.
3. **MATERIAIS** 
   1. A empresa prestadora dos serviços de copeiragem deverá fornecer:
   2. Todos os materiais necessários à limpeza, higiene e conservação das copas, do refeitório e dos utensílios e equipamentos utilizados, tais como material necessário para limpeza de cafeteiras e esterilização de xícaras.
   3. Deverá haver, em cada copa e no refeitório, material mínimo suficiente para a sua correta higienização.
   4. A empresa contratada deverá fornecer mensalmente os materiais previstos no item a seguir.
   5. A empresa contratada deverá fornecer mensalmente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DISCRIMINAÇÃO** | **QUANT.** | **UNIDADE** |
|
| 1 | Esponja antibacteriana para limpeza, dupla face formato retangular | 80 | unid. |
| 2 | Detergente líquido neutro, desengordurante garrafa com 500 ml | 80 | unid. |
| 3 | Pano para limpeza multiuso com furos (60x33cm) | 40 | unid. |
| 4 | Toalha de prato de pano de algodão (21x30cm) | 20 | unid. |
| 5 | Alcool líquido 70o INPM com 1 litro | 20 | unid. |
| 6 | Coador de café descartável | 40 | caixa |
| 7 | Lã de aço | 20 | pcte |
| 8 | Guardanapos de papel (33x30mm), com 50 unidades | 80 | pacote |
| 9 | Copo de plástico descartável para água de 200 ml, com 100 unidades | 120 | pacote |
| 10 | Copo de plástico descartável para café de 50 ml, com 100 unidades | 30 | pacote |
| 11 | Luvas descartáveis para cozinha, para lavar louças e outras tarefas que necessitem proteção das mãos. | 14 | par |

1. **LOCALIZAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO E HORÁRIO DE ATENDIMENTO**
   1. - Os serviços serão executados em dias úteis, de segunda à sexta-feira, dentro do período de 07h00min h às 21h00min h, conforme a necessidade da UFF, mantendo carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme especificado no quadro abaixo, estando incluída 1 hora para almoço ou jantar, de acordo com o estabelecido no dissídio da categoria.

| ITEM | LOCAL | **Nº FUNCIONÁRIOS** | HORÁRIO (Incluído 1 Hora para refeições) |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | GAR e SCS (Reitoria) | 02 | 07h00 às 16h00  11h00 às 20h00 |
| 02 | PROPLAN e PROEX (Reitoria) | 01 | 08h00 às 17h00 |
| 03 | PROPPI e CONSELHO (Reitoria) | 01 | 08h00 às 17h00 |
| 04 | PROGRAD (Reitoria) | 01 | 08h00 às 17h00 |
| 05 | PROAD e PROGEPE (Reitoria) | 01 | 08h00 às 17h00 |
| 06 | PROAES (Reitoria) | 01 | 08h00 às 17h00 |
| 07 | CGRU (Restaurante Universitário) | 02 | 08h00 às 17h00 |
| 08 | STI (Instituto de Matemática) | 01 | 08h00 às 17h00 |
| 09 | SAEN e PREUNI (Instituto de Letras) | 01 | 08h00 às 17h00 |
| 10 | SRI (Bloco A - Gragoatá) | 01 | 08h00 às 17h00 |
| 11 | CEART (Reitoria) | 01 | 13h00 às 22h00 |
|  | **TOTAL** | **13** |  |

* 1. - Em casos excepcionais, por necessidade do serviço, a jornada prevista no subitem anterior, poderá ser alterada unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante comunicação prévia, mantendo-se a jornada diária e semanal especificada.
  2. - Serviços Extraordinários:
     1. - A realização de serviços extraordinários somente será efetuada mediante comunicação expressa e prévia da Contratante, para a qual a Contratada ficará obrigada a prestar os serviços extraordinários solicitados, nos dias normais de trabalho e aos sábados, e em horários além da jornada normal de expediente com observância da legislação pertinente.
     2. - A jornada de trabalho semanal normal da categoria, prevista em convenção coletiva de trabalho, são de 44 (quarenta e quatro) horas;
     3. – A jornada de trabalho prevista para ser executada pelos empregados da Contratada, será de 40 (quarenta) horas por semana. O saldo restante ficará para compensar o excesso de horas trabalhadas em um dia normal ou sábado, limitando-se em duas horas diárias e desde que o faça nos 90 (noventa) dias subsequentes;
     4. – A Contratada deverá pactuar acordos de prorrogação e compensação de horário de trabalho com seus empregados, em conformidade com o que dispõe o artigo 59, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e reconhecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho.
     5. – A Contratante efetuará pagamento a Contratada, à título de “Hora Extra”, que por ventura seu funcionário vier a executar por solicitação exclusiva da Pró-Reitoria de Administração e quando necessário, além do horário normal estabelecido, em número não excedente de 2 (duas) horas, em conformidade com o que dispõe o caput do artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho e reconhecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho.
  3. **- Endereço dos locais onde os serviços serão executados:**
     1. **REITORIA** - Rua Miguel de Frias n.º 09, Icaraí, Niterói – RJ;
     2. **STI – Prédio do Instituto de Matemática** – Campus do Valonguinho, Av. Visconde do Rio Branco s/nº Centro – Niterói – RJ;
     3. **CGRU – Restaurante Universitário** – Campus do Gragoatá, Av. Visconde do Rio branco s/n.º, bairro São Domingos, Niterói – RJ;
     4. **SAEN – Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio** e **PREUNI – Prefeitura Universitária** – Campus do Gragoatá, Av. Visconde do Rio branco s/n.º, bairro São Domingos, Niterói – RJ;
     5. **BLOCO A** – Campus do Gragoatá, Av. Visconde do Rio branco s/n.º, bairro São Domingos, Niterói – RJ
  4. - Além dos Setores constantes do item 6.1, os Setores a seguir descritos, do Prédio da Reitoria, deverão ser atendidos, entretanto os copeiros não deverão permanecer sediados nos mesmos.

| Setor | Entrega de garrafa(s) de café as 09 horas\* | Entrega de garrafa(s) de café as 14 horas\*\* | Responsabilidade |
| --- | --- | --- | --- |
| DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças (Reitoria) | X | X | Copeiro da PROPLAN/PROEX |
| DAP – Departamento de Administração de Pessoal (Reitoria) | X | X | Copeiro da PROPPI/CONSELHO |

\* Quantidade a ser definida pelo Setor. O material (café e açúcar) será fornecido pelo Setor.

\*\* Quantidade a ser definida pelo Setor. O material (café e açúcar) será fornecido pelo Setor. O Horário poderá ser alterado a critério do Setor.

1. **- DOS PRAZOS:**
   1. – De inicio da prestação do serviço – Após a assinatura do contrato, quando os empregados da empresa Contratada deverão ser habilitados e apresentados ao Gestor do contrato, funcionário da Coordenadoria de Materiais e Contratos – CMC/AD/UFF, nomeado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
   2. – De apresentação da Proposta - 08(oito) dias úteis a contar da publicação do Aviso de Licitação no D.O.U.
   3. - Da vigência do contrato - será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 60 (sessenta) meses.
   4. – De validade da proposta – 60 (sessenta) dias a contar da data marcada para a sua apresentação.
2. **ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DO CONTINGENTE DE PESSOAL**: Conforme planilha anterior do presente Termo de Referência;
3. **ESTIMATIVA DE CUSTO POR ANO**: Conforme consta na planilha no anexo VI – Resumo de Custo Mensal e Anual;
4. **PROPOSTA VENCEDORA**
   1. - A proponente considerada vencedora, junto com sua carta proposta, deverá:
      1. - Apresentar as planilhas de custo e formação de preços, conforme modelos nas planilhas anexas (Anexo V), nas quais deverão constar, as taxas e valores dos encargos sociais, trabalhistas e tributos, de acordo com a legislação vigente e a respectiva convenção coletiva de trabalho da categoria dos empregados, descrita anteriormente;
      2. – Além das planilhas de custo e formação de preços, deverá a Contratada apresentar uma planilha resumo, com o valor do salário mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual para a apresentação dos serviços, conforme modelo do Anexo VI;
      3. – Apresentar uma declaração, junto com a proposta, relacionando todos os contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública, indicando os seus endereços e outros dados, conforme modelo contido no Anexo VII, e de que está com total concordância com as condições estipuladas neste edital;
      4. – Apresentar também, uma autorização à UFF, para que ela proceda a abertura de conta vinculada específica, para efetuar depósitos de numerários, conforme modelo contido no Anexo VIII, de forma a garantir o pagamento futuro de 13º salários, das férias e verbas rescisórias dos seus empregados, que prestarão os serviços, que ora serão contratados.
      5. - Anexar copia vigente de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, **com abrangência territorial em Niterói-RJ**.
      6. – O valor previsto para o pagamento do **salário base discriminado abaixo, não poderá ser reduzido**, pois é o piso salarial da categoria, conforme convenção coletiva de trabalho dos sindicatos descritos;
      7. – Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes – lucros e outras despesas são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho e de acordo com estimativa da proponente.
      8. – Estimativa de quantidade de postos e valor do salário base:

| **ITEM** | **DISCRIMINAÇÃO** | **QUANT.** | **SALÁRIO BASE** | **TOTAL MENSAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Copeira (o) | 13 | R$ 1.164,02 | R$ 15.132,26 |
| 2 | Líder de Turma | 1 | R$ 1.338,62 | R$ 1.338,62 |
|  | Total mensal estimado | | | R$ 16.470,88 |

**OBSERVAÇÃO**:

* Valor do salário base de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente no período de 2016/2017 com previsão de acréscimo para o período 2017/2018 de 8 %;
* - Nos valores acima não estão inclusos os encargos sociais, insumos, tributos e BDI, que deverão ser calculados conforme planilhas do Anexo IV.

1. **DISPOSIÇOES GERAIS**
   1. - A prestação dos serviços será realizada por postos de trabalho, mediante a utilização de profissionais especializados e treinados, mantidos à disposição da Contratante durante os horários por esta fixados.
   2. – Para a contratação de empregados na classe de copeiros deverá ser adotada a seguinte Convenção Coletiva de Trabalho, com abrangência territorial em Niterói/RJ:
      1. - firmada entre o Sindicato dos Trab. em Asseio Instal. Manut de Elev de Casa de Diver Empresa de Compra Venda Locação Admin Moveis Barbea Inst Beleza Cabeleir Senhora Limpeza – CNPJ n.º 39.244.561/0001-71 e o Sindicato das Empresas Asseio e Cons Est do Rio de Janeiro – CNPJ n.º 34.037.150/0001-91, para a contratação dos empregados na classe copeiros; ou
   3. - Os uniformes a serem fornecidos aos empregados estarão sujeitos à prévia aprovação da fiscalização do contrato, que observará os requisitos básicos de qualidade, boa apresentação e os padrões adotados pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD da UFF.
   4. - A Contratada fica obrigada a fornecer uniformes aos seus empregados nas quantidades e especificações indicadas no Anexo III, para cada posto de trabalho;
   5. **-** A Contratada fica obrigada a fornecer materiais necessários a higienização dos ambientes das copas e outros, nas quantidades e especificações indicadas no Anexo II;
2. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** 
   1. **-** A empresa prestadora de serviços de copeiragem deverá:
      1. - Nomear um supervisor responsável (líder de turma) com a missão de garantir a continuidade e o bom andamento dos serviços, habilitado a tomar as providências necessárias para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e controlar os materiais a serem utilizados nas copas;
      2. - Indicar um preposto para representar a empresa junto à UFF;
      3. - Fornecer todo o material necessário para a higienização das copas e outros materiais, conforme relacionados no Anexo II deste edital;
      4. - Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão de obra nos respectivos postos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
      5. - Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os ocupantes dos postos de serviços;
      6. - Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:
         1. - fotografia recente;
         2. - tipo sanguíneo/ fator Rh;
         3. - endereço, telefone residencial; e
         4. - cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da carteira de identidade, CPF, carteira de habilitação cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT),
         5. - atestado de saúde ocupacional (ASO),
         6. - comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP; e
         7. - apólice de seguro de vida dos seus empregados;
         8. - Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da CONTRATANTE;
      7. - A empresa Contratada deverá efetuar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;
      8. - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços.
      9. - Fornecer crachá a cada um de seus empregados, a fim de identificá-los;
      10. - Fornecer uniforme aos seus empregados colocados à disposição da UFF;
      11. - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e operacionais determinadas pela UFF;
      12. - A mão de obra fornecida deverá ser qualificada, com experiência mínima de um ano na função, e devidamente legalizada;
      13. – O Gestor do Contrato poderá solicitar, a qualquer tempo, a substituição de empregado da empresa prestadora de serviços, que terá prazo máximo de vinte e quatro horas para providenciá-la;
      14. - Fornecer, antecipadamente, nos termos da legislação vigente, alimentação e transporte a seus empregados, colocados a disposição da UFF;
      15. - Sempre que solicitada, fornecer comprovantes do cumprimento de suas obrigações com a legislação em vigor, inclusive comprovação de pagamento em dia e obediência ao piso salarial, cópias de exames médicos admissionais, valor de vales relativos aos empregados colocados à disposição da contratante, sem que este ou outro caracterize vínculo empregatício com a UFF;
      16. – Exigir de seus empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da CONTRATANTE, que permaneçam devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela Contratada;
      17. - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
      18. - Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outro análogo, obedecida as disposições da legislação trabalhista vigente;
      19. - Substituir o empregado por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais ou quando solicitado pela CONTRATANTE, efetuando a reposição imediata de mão de obra nos Postos, em eventual ausência, não sendo permitida a dobra de jornada;
      20. - Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão de obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
      21. - Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);
      22. - Caso a Contratada opte pelo fornecimento de vales transportes, a entrega deverá ocorrer de uma só vez, até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês anterior ao de referência, com previsão para todos os dias a serem trabalhados no mês de referência;
      23. - Fornecer, de uma só vez, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a todos os ocupantes de postos de serviços, vale alimentação, por dia trabalhado;
      24. - Comunicar imediatamente à UFF, por escrito, qualquer alteração em seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax ou outros dados pertinentes, a fim de serem tomadas as providências cabíveis;
      25. - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;
      26. - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;
      27. - Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
      28. - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
      29. – A Contratada se obriga, a partir da assinatura do contrato, autorizar a Contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
      30. - Deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
      31. - Deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
      32. - Deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;
      33. - Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da CONTRATANTE, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente a força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;
      34. - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;;
      35. - Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa será descontada das faturas seguintes da Contratada, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais;
      36. - Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;
      37. - As ausências dos empregados da empresa prestadora de serviços deverão ser cobertas por outros de mesma função, devidamente habilitados, sob pena de desconto no pagamento mensal, correspondente à unidade de serviço dia, calculada com base no valor total mensal cobrado para o serviço prestado, de acordo com a planilha de custo e formação de preços, considerando o ano comercial;
      38. - A reincidência de falta de cobertura com prejuízo aos serviços poderá gerar penalidades administrativas;
      39. - Em caso de ausência de empregado da empresa Contratada em qualquer posto de trabalho, será descontado do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.
      40. - A Contratada deverá controlar a frequência de seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE, estabelecendo, de comum acordo com esta, os instrumentos ou modalidades de controle.
      41. - Oferecer treinamento adequado para todos os copeiros, antes do início efetivo do contrato e, no mínimo, 1 (uma) vez por ano, incluindo noções de postura, apresentação pessoal, asseio individual, higienização de utensílios de copa, uso de EPI, manejo de xícaras e talheres.
      42. - Designar 1 (um) dos copeiros contratados para atuar como líder de turma, pagando o respectivo valor de gratificação. Este copeiro deverá ser lotado no prédio da Reitoria.
3. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
   1. - Permitir o acesso livre ao licitante vencedor da licitação, nas dependências da Universidade Federal Fluminense – UFF, quando da apresentação do pessoal;
   2. - Definir o quantitativo de pessoal necessário para o desempenho das atividades inerentes ao serviço;
   3. - Solicitar a empresa Contratada, nos prazos previstos, a documentação referente ao seu pessoal;
   4. - Supervisionar, rotineiramente, a observância das normas de segurança e higiene de trabalho;
   5. – Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas;
   6. – Sempre que necessário, convocar a Contratada, se for o caso, para esclarecimentos e negociações, visando os interesses das partes;
   7. **-** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais e a sua proposta;
   8. - Avaliar as aptidões dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aquele que julgar inapto para a execução dos serviços contratados;
   9. - Proibir a utilização da mão de obra Contratada em atividades alheias às especificadas no Termo de Referência e que não estejam de acordo com as funções da categoria;
   10. - Pagar à Contratada o valor resultante da elaboração dos serviços, na forma deste Termo;
   11. - Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
   12. - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
   13. - Colocar à disposição dos empregados da Contratada, local para guarda de uniformes, e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
   14. - Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;
   15. - Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
   16. - Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o prazo estabelecido no Contrato.
4. **DO PAGAMENTO:**
   1. - O pagamento será efetuado até quinze dias do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada com os comprovantes de recolhimento das obrigações sociais e trabalhistas;
   2. - Entende-se como data de pagamento, a da entrega da ordem bancária no Banco do Brasil S/A.
   3. - A cada pagamento serão observadas as retenções de acordo com a legislação e normas vigentes.
   4. - O pagamento somente será efetuado nas seguintes condições:
      1. - após atestada a prestação dos serviços, pelo fiscal Gestor do Contrato da Coordenadoria de Materiais e Contratos – CMC/AD/UFF, nomeado pelo Pró-Reitor de Administração, nas notas fiscais/faturas;
      2. - após comprovado o recolhimento mensal das contribuições sociais, referente ao mês imediatamente anterior ao do pagamento, junto ao Gestor do Contrato da Coordenadoria de Materiais e Contratos – CMC/AD/UFF, mediante a apresentação de cópia das seguintes guias:
         1. - GPS - Guia da Previdência Social, preenchida em conformidade com a legislação vigente;
         2. - GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;
         3. - Cópia da folha de pagamento dos empregados alocados na DCC/CMC, referente ao mês de competência das guias descritas nas alíneas anteriores.
   5. - Por ocasião do pagamento será efetuada consulta ao SICAF. Caso se ateste a irregularidade da situação da Contratada junto ao Sistema, poderá haver retenção de pagamento, até que se restabeleça a normalidade, sem que isso acarrete ônus adicional para a CONTRATANTE.
   6. - As faturas deverão ser apresentadas pela Contratada ao Gestor do Contrato da Coordenadoria de Materiais e Contratos – CMC/AD/UFF até o 10º (décimo) dia de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, o qual as conferirá, atestará e encaminhará á Seção de Contabilidade (setor financeiro) para pagamento.
   7. - Dentro do prazo de que trata estabelecido anteriormente, se for constatada que a prestação do serviço não atende às condições contratuais, a CONTRATANTE se reserva o direito de suspender o pagamento até que sejam sanadas as irregularidades, sem que isso lhe acarrete encargos financeiros adicionais.
   8. **-** O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pela CONTRATANTE será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto;
   9. - As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo fiscal Gestor do Contrato, desde que a Contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em edital;
   10. - As ligações locais ou interurbanas, apontadas pelo fiscal Gestor do Contrato, após conferência dos ramais instalados nos respectivos postos, desde que a Contratada não tenha promovido os devidos ressarcimentos, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em edital;
   11. - O pagamento de cada parcela será efetuado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente, até o 15º (décimo quinto) dia, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços, após o recebimento da Nota Fiscal de Serviços/Fatura que deverá ser entregue na Coordenação de Serviços Administrativos, devendo estar devidamente atestada por servidor designado para a gestão do contrato;
   12. - A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último desse mês;
   13. - O pagamento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura está condicionado à apresentação dos seguintes documentos:
       1. - prova de quitação da folha de pagamento específica do contrato, a ser emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta corrente dos empregados dos valores referentes tanto a remuneração mensal quanto ao 13º salário, contendo as informações a serem fornecidas em arquivos eletrônicos, em formato compatível com os sistemas operacionais da CONTRATANTE;
       2. - comprovação emitida pelo órgão Gestor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço do recolhimento individualizado específico do contrato, por empregado, do mês anterior ao da prestação dos serviços;
       3. - cópia autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP, específica do contrato, acompanhada da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP e protocolo de envio de arquivos – conectividade social, referente ao mês anterior ao da emissão da Nota Fiscal/Fatura;
       4. - espelho da folha de pagamento específica do contrato, bem como espelho de substituições e rescisões, a serem elaborados fornecidos em arquivos eletrônicos em formato compatível com os sistemas operacionais da CONTRATANTE;
       5. - comprovantes específicos do contrato de fornecimento de vale-transporte e auxílio alimentação, com recibo dos empregados;
       6. - quanto ao pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, espelho das informações a ser elaborado e fornecido em arquivos eletrônicos em formato compatível com os sistemas operacionais da CONTRATANTE;
       7. – estar com todas as validades em vigor no cadastro de fornecedores do SICAF;
   14. - A não observância dos prazos legais para pagamento mensal dos salários e do 13º décimo terceiro salário do pessoal que executará os serviços na CONTRATANTE sujeitará a Contratada ás sanções previstas em edital;
   15. - As faturas só serão liberadas, após o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.
5. **PROVISIONAMENTO EM CONTA VINCULADA:**
   1. – Deverá ser efetuado o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo VII da Instrução Normativa n.º 06 de 23 de dezembro de 2013 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG;
   2. - As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas da mão de obra da empresa vencedora do certame para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.
   3. - A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.
   4. - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
      1. – 13º (décimo terceiro) salário;
      2. - férias e um terço constitucional de férias;
      3. - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
      4. - encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.
   5. – A Contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.
   6. – A licitante vencedora deverá autorizar a Contratante, a providenciar junto a instituição bancária, a abertura de conta vinculada à empresa, para depósitos de numerários, para o pagamento das férias, 13º salários e verbas rescisórias dos trabalhadores da empresa a ser Contratada, que prestarão serviços à Contratante, conforme modelo de autorização contida no Anexo VIII, nos termos do Art. 19-A da IN n.º 06 de 23/Dez/2013;
   7. - A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
      1. - solicitação da Contratante, mediante oficio, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da licitante vencedora, conforme disposto no subitem 15.2;
      2. - assinatura, pela empresa a ser Contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo especifico da instituição financeira que permita a Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.
   8. - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.
   9. **-** Os valores provisionados na forma do subitem 15.4 somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:
      1. - parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
      2. - parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
      3. - parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
      4. - ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
   10. - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 15.4, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
   11. - A empresa Contratada deverá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
   12. - Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa Contratada deverá apresentar a Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
   13. - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a Contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa Contratada.
   14. - A autorização de que trata o subitem 12.13 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.
   15. - 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.
   16. - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
   17. - Os valores provisionados para atendimento do subitem 14.4 serão discriminados conforme tabela abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Percentual | | |
| 13º salário | 8,33 % | | |
| Férias e 1/3 Constitucional | 11,11 % | | |
| Multa sobre o FGTS e  Contribuição social sobre o  aviso prévio indenizado  e o trabalhado | 5,00 % | | |
| Subtotal | 24,44 % | | |
| Incidência dos encargos previdenciários,  FGTS e outras contribuições,  sobre férias, um terço de férias  e 13º salário \* | 7,39 % | 7,60 % | 7,82 % |
| Total | 31,83 % | 32,04 % | 32,26 % |
| \* Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3%, referentes ao  grau de risco de acidente do trabalho (art. 22, inciso II, Lei 8.212/1991) | | | |

* 1. - Os casos de comprovada inviabilidade de utilização da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente.
  2. - O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
  3. - Quando não for possível a realização dos pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores contratados pela Contratada pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

1. **FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**
   1. - A fiscalização do contrato será efetuada pelo Servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração da UFF para ser o Gestor do contrato, que poderá ser auxiliado por um fiscal técnico e um fiscal administrativo;
      1. – O Gestor do contrato é o servidor designado para coordenar o processo de fiscalização da execução contratual;
      2. – O fiscal técnico do contrato é o servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
      3. - O fiscal administrativo do contrato é o servidor designado para auxiliar o Gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
   2. - Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Gestor reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da Contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, cabendo-lhe:
      1. - ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
      2. - examinar a Carteira Profissional do empregado colocado a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
      3. - solicitar à Contratada e seu preposto, todas as providências necessárias ao bom andamento do serviço;
      4. - documentar as ocorrências havidas, inclusive quanto à postura do empregado da Contratada, em formulário específico, firmado juntamente com o preposto da Contratada;
      5. - fiscalizar o cumprimento das obrigações, encargos sociais e trabalhistas pela Contratada, compatível com os registros previstos no inciso anterior, no que se refere à execução do contrato;
      6. - o Gestor do Contrato, Servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, poderá determinar que a Contratada estabeleça controles que julgar necessário e reservará local para fixação do quadro de horário de trabalho de seus empregados;
      7. - emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, e em especial a solicitação de aplicação de sanções, alteração ou repactuação do contrato;
      8. - solicitar à Contratada e seu preposto, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
      9. - documentar as ocorrências havidas, inclusive quanto à postura dos empregados da Contratada, por meio de ofício ou documento enviado por meio eletrônico (como fax ou e-mail);
      10. - determinar que sejam refeitos os serviços, sem ônus para a CONTRATANTE, se os já executados não estiverem satisfatórios, seja quantitativa ou qualitativamente.
      11. - solicitar à Contratada, relatórios necessários ao bom acompanhamento e fiscalização dos serviços, tais como: relatórios de faltas, relatórios de transferências, relatórios de afastamentos médicos, quadro de empregados, relatório de equipamentos (avaliação qualitativa e quantitativa), os quais deverão estar condizentes com a realidade;
      12. - fiscalizar o cumprimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas da Contratada, no que se refere à execução do Contrato;
   3. - À CONTRATANTE reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.
   4. – A Fiscalização deverá ainda, visando o melhor acompanhamento da execução contratual, seguir as orientações contidas abaixo (anexo III do IN n.º 06 de 23/Dez/2013):
      1. **-** elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados da Contratada que prestam serviços a Contratante, 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.
      2. - fiscalizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, que será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado.
      3. - deverá observar, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
      4. – verificar se número de empregado da Contratada por função coincide com o previsto no contrato administrativo.
      5. – conferir se os salários pagos e anotados não são inferiores aos previstos no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.
      6. - consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
      7. - verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
      8. – solicitar no primeiro mês da prestação dos serviços, a apresentação da seguinte documentação, devidamente autenticada:
         1. - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
         2. - CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas pela Contratada; e
         3. - exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
   5. – Antes do pagamento de qualquer fatura mensal, a Fiscalização deverá**:** 
      1. – providenciar para que seja feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
      2. - consultar a situação da empresa junto ao SICAF.
      3. - exigir a apresentação Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
      4. - observar a data base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo Gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 da Instrução Normativa n.º 06 de 23/Dez/2013, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.
      5. - se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
      6. - se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).
   6. - Procedimento diário que a Fiscalização deve manter:
      1. - Devem ser evitadas ordens diretas da Fiscalização aos empregados da Contratada. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados da Contratada devem ser dirigidas ao preposto;
      2. - 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 do empregador;
      3. - Conferir por amostragem, diariamente, os empregados da Contratada que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
      4. - Solicitar, por amostragem, aos empregados da Contratada, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
      5. - Solicitar, por amostragem, aos empregados da Contratada os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
   7. - A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Fiscalização, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
      1. - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
      2. - 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.
   8. – A Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos deverá solicitar da Contratada que providenciará a entrega em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
      1. - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
      2. - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
      3. - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
      4. - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
   9. - A Contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.
   10. - No caso de indícios de irregularidades, o Gestor do contrato deverá comunicar imediatamente ao Coordenador de Materiais e Contratos, que providenciará ofício do Pró-Reitor de Administração comunicando os fatos aos seguintes órgãos:
       1. – ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB quando a irregularidade for no recolhimento das contribuições previdenciárias;
       2. – ao Ministério do Trabalho e Emprego, quando a irregularidade for no recolhimento do FGTS.
2. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**
   1. - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e no disposto no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, garantido o direito de ampla defesa, o licitante/adjudicatário que:
      1. - não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
      2. - apresentar documentação falsa;
      3. - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
      4. - ensejar o retardamento da execução do objeto;
      5. - não mantiver a proposta;
      6. - cometer fraude fiscal;
      7. - comportar-se de modo inidôneo;
         1. - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
   2. - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações prevista no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem o prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:
      1. - advertência;
      2. - multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias úteis de atraso na execução do serviço caracterizando inexecução parcial;
      3. - multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do contrato.
   3. - A sanção prevista no subitem 17.2.2 poderá ser aplicada concomitantemente com a do subitem 17.2.3;
   4. – Será caracterizado como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;
   5. - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
   6. - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua ciência.
   7. - As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
3. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:**
   1. - A Licitante vencedora, como condição para assinatura do Termo de Contrato, prestarágarantia no valor correspondente ao percentual de 5 % (cinco por cento) do valor global proposto pela licitante vencedora, conforme disposto no art. 56 da Lei n.º 8.666/93;
   2. – A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual;
   3. - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
      1. - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
      2. - prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
      3. - as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
      4. - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
   4. - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
   5. - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
   6. - 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
   7. - A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
      1. - caso fortuito ou força maior;
      2. - alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
      3. - descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
      4. - atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
   8. - Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
   9. - Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
   10. - Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme art. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008 e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do contrato.
   11. - Será considerada extinta a garantia:
       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;
       2. - no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros;
       3. - a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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 diretamente pela Contratante, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa n.º 06/2013.
4. **PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**
   1. - Os contratos de serviços de natureza continuada poderão ser prorrogados, a cada 12(doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovadamente vantajosos para a Contratante, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
      1. - os serviços tenham sido prestados regularmente;
      2. - a Contratante mantenha interesse na realização do serviço;
      3. - o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Contratante; e
      4. - a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
   2. - A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato contiver previsões de que:
      1. - os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
   3. - A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:
      1. – a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.
5. **DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS:**
   1. **-** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano e de acordo com o previsto na IN n.º 02 de 30 de abril de 2008.
   2. - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão de obra, estando vinculado às datas base destes instrumentos;
   3. - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data base diferenciada, a data inicial para a contagem da anualidade será a data base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão de obra da contratação pretendida;
   4. - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.
   5. - As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamente a repactuação.
   6. - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;
   7. - O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.
      1. - O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
   8. - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
   9. - No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.
   10. - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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;
       1. - No caso previsto no parágrafo anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente;
   11. - A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida.
       1. - Na hipótese do parágrafo anterior, o período que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.
6. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**
   1. – **É vedado à Contratada**, contratar funcionário para a prestação de serviço, objeto desta licitação, que seja familiar de funcionário da CONTRATANTE, que exerça cargo em comissão ou função de confiança (Art. 7º do Decreto n.º 7.203/2010 de 04 de junho de 2010).
   2. **-** As licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta, de atestado de capacidade técnica, de que já executou ou está executando, serviço de mesma complexidade do objeto da licitação;
   3. - No valor da proposta deverão estar incluídos, o custo da mão de obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência;
   4. - A proposta deverá conter os encargos sociais, de acordo com a legislação vigente sob pena de desclassificação.
   5. - Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
   6. - As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal dos serviços deverão ser solicitados á Administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso;
   7. - A Contratada deverá ter um representante ou escritório de representação na cidade de Niterói, Rio de Janeiro ou Região Metropolitana, que deverá ser o contato direto com a Pró-Reitoria de Administração da UFF, na manutenção do contrato.

Niterói-RJ, em 24 de janeiro de 2017.

*Paulo Roberto de Araújo*

Coordenador de Material e Contratos/PROAD