



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

(PROCESSO 23083.006168/2019/70) – Pregão Nº 27/2019

1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional (cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro e almoxarife), com fornecimento de uniformes e equipamento de proteção individual, para atender ao Restaurante Universitário do Instituto Multidisciplinar da UFRRJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.*

Cargo	Carga Horária	Município	Turno	Nº de Postos Estimados
Cozinheiro	44h	Nova Iguaçu	Diurno/Noturno	02
Auxiliar de Cozinha	44h	Nova Iguaçu	Diurno/Noturno	13
Açougueiro	44h	Nova Iguaçu	Diurno/Noturno	1
Almoxarife	44h	Nova Iguaçu	Diurno/Noturno	1
Total				17

1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo e operacional (cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro e almoxarife), com fornecimento de uniformes e equipamento de proteção individual, para atender ao Restaurante Universitário do Instituto Multidisciplinar da UFRRJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.2. Tal solicitação faz-se necessária para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços prestados, visto que o atual contrato não será renovado devido a não concordância da Contratada. Informo ainda não haver no quadro de pessoal da UFRRJ cargos destinados à realização dessas atividades.

1.3. Não há no quadro de pessoal da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, cargos destinados à realização dessas atividades. Os serviços contratados, encontram-se previstos na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego, extintas ou não, previstas no plano de cargos das IFES, conforme o Decreto 9507/2018 e a Lei 9.632/1998 (Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências).

1.4. A Lei nº 8.666/93 e suas alterações contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha a comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração.

1.5. Informo ainda que não há no quadro de pessoal da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, cargos destinados à realização dessas atividades. Os serviços contratados, encontram-se previstos na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego, extintas ou não, previstas no plano de cargos das IFES, conforme o Decreto 9507/2018 e a Lei 9.632/98 (Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências).

1.6. Conforme a regulamentação legal acima, os cargos extintos são passivos de serem objeto de execução indireta.

1.7. A contratação será efetuada através de licitação, na modalidade pregão eletrônico, com menor preço anual por item, atendendo ao disposto nas Leis 10.520 e 8.666/93, Decreto 5.450, IN 05/2017 da SLTI e suas alterações e demais legislações pertinentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a Prestação do Serviço **Continuado de Apoio Administrativo e Operacional (Cozinheiro, Auxiliar de Cozinha, Açougueiro e Almoxarife**

3.2A solução mais segura e viável, no entendimento desta Comissão de Estudo Preliminar é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional (cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro e almoxarife), com fornecimento de uniformes e equipamento de proteção individual.

3.3Esta metodologia de aquisição demonstrou-se, usando como base a contratação anterior, a solução ideal para atendimento da demanda do Restaurante Universitário, minimizando o risco de não atendimento por incapacidade produtiva.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A natureza do objeto a ser contratado neste pregão atende ao estabelecido no parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão prestados no Restaurante Universitário do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ-Instituto Multidisciplinar, localizada na Avenida Governador Roberto Silveira, s/nº, Moquetá, Nova Iguaçu / RJ, com carga horária semanal de 44horas de segunda a sexta feira, num total de 17 postos de trabalho, conforme discriminado nas tabelas a seguir:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

5.2. Os serviços serão prestados das 06h30min às 21h, de segunda a sexta-feira, nas dependências do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ, perfazendo o total de 44 horas semanais por posto contratado.

5.3. A execução dos serviços será iniciada em 5 (cinco) dias contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.

5.4. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 5.4.1. Cumprir as normas de trabalho do Restaurante Universitário ;
- 5.4.2. Verificar e cumprir as rotinas para a manutenção de condições adequadas de higienização e organização da cozinha do Restaurante Universitário ;
- 5.4.3. Receber os gêneros necessários a confecção do cardápio, conferindo a qualidade dos mesmos;
- 5.4.4. Executar tarefas do pré-preparo das refeições;
- 5.4.5. Executar o preparo das refeições;
- 5.4.6. Garantir a adequada apresentação das preparações;
- 5.4.7. Executar o porcionamento das refeições;
- 5.4.8. Executar serviços de limpeza e higienização na cozinha do Restaurante Universitário, procedendo a coleta e lavagem das bandejas, talheres e demais utensílios utilizados na preparação das refeições;
- 5.4.9. Executar os serviços de montagem e reposição dos alimentos nos balcões de atendimento e ou esteiras, durante a distribuição das refeições;
- 5.4.10. Realizar a guarda e retirada dos gêneros alimentícios do almoxarifado, freezers e câmaras frigoríficas, segundo técnicas estabelecidas;
- 5.4.11. Operar forno, fogão, fritadeiras, panelões e demais equipamentos e utensílios utilizados na cozinha do Restaurante Universitário;
- 5.4.12. Manter a ordem e a limpeza dos locais de trabalho, seguindo normas e instruções da Vigilância Sanitária e da coordenação do Restaurante Universitário;
- 5.4.13. Responsabilizar-se pelos materiais e gêneros alimentícios sob sua guarda;
- 5.4.14. Manter a uniformização adequada, observando as condições de higiene pessoal;
- 5.4.15. Atender às determinações dos responsáveis pela cozinha e dos nutricionistas;
- 5.4.16. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de dificuldade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Os serviços serão prestados no Restaurante Universitário do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ-Instituto Multidisciplinar, localizada na Avenida Governador Roberto Silveira, s/nº, Moquetá, Nova Iguaçu / RJ, com carga horária semanal de 44 horas de segunda a sexta feira, num total de 17 postos de trabalho, conforme discriminado nas tabelas a seguir:

6.1.1.1. A quantidade estimada de refeições a ser produzida diariamente no Restaurante Universitário será de 1000 refeições distribuídas entre o desjejum, almoço e jantar. A produção tem como base levantamento realizado de comensais servidos nos anos anteriores, bem como a quantidades mínimas de trabalhadores necessários para o serviço levando-se em conta a experiência anterior e observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço.

6.1.1.2. O quantitativo de 17 funcionários, conforme discriminado neste Termo de Referência foi calculado para atender todo o processo de produção a contar do recebimento dos gêneros, higienização, pré-preparo, preparo e distribuição das refeições por dia e baseado no gasto de tempo necessário para produzir as refeições sendo a produtividade representada por funcionários diretamente e indiretamente relacionados à produção, sendo cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro e estoquista.

6.2. O presente Pregão tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional (cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro e almoxarife, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. Conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional (cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro e almoxarife) para atender ao Restaurante Universitário do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ					
Categoria	Turno	Carga Horária Semanal	Nº de Posto	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
Cozinheiro	Diurno/Noturno	44h	02	R\$ 70.137,68	R\$ 841.652,16
Auxiliar de Cozinha	Diurno/Noturno	44h	13		
Açougueiro	Diurno/Noturno	44h	1		
Almoxarife	Diurno/Noturno	44h	1		
Total			17		

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.1.1. A produtividade do serviço será baseada em horas trabalhadas, por cargo contratado, sendo o limite de 44 horas semanais, por cargo, não excedendo o limite de 8 horas diárias.

7.1.2. A distribuição da equipe para atender toda a produção do restaurante abrangendo o desjejum, almoço e jantar e os critérios de medição de produtividade e resultados visam abranger a verificação de aspectos de qualidade do serviço e produto prestado, como a tempestividade nas entregas da produção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Constituem requisitos do serviço de apoio administrativo e operacional (cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro e almoxarife), com fornecimento de uniformes e equipamento de proteção individual, para atender ao Restaurante Universitário do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ:

8.1.1 A natureza do serviço a ser contratado é de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, com vigência de 12 meses, conforme estabelecido na lei 8.666/93.

8.2 Os serviços serão prestados no Restaurante Universitário do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ-Instituto Multidisciplinar, localizada na Avenida Governador Roberto Silveira, s/nº, Moquetá, Nova Iguaçu / RJ, com carga horária semanal de 44 horas de segunda a sexta feira, num total de 17 postos de trabalho, conforme discriminado nas tabelas a seguir:

8.3 Os serviços serão prestados das 06h30min às 21h, de segunda a sexta-feira, nas dependências do Instituto Multidisciplinar – Campus Nova Iguaçu, perfazendo o total de 44 horas semanais por posto contratado.

8.4 A Contratante em comum acordo com a Contratada, poderá alterar os horários das atividades objeto deste processo quando observar que desta forma será obtida maior eficiência dos serviços.

8.5 As atividades das categorias profissionais que serão empregadas no serviço deverão seguir a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outra que vier substituí-la;

8.6 As descrições das atividades das categorias profissionais que serão empregadas no serviço são, conforme a seguir:

8.6.1 Cozinheiro

I. Preparar refeições e sobremesas, controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor;

II. Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas a fim de manter o padrão de qualidade do serviço;

III. Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando o nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;

IV. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciar a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- V. Orientar e executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições;
- VI. Operar equipamentos de preparo/manipulação de gêneros alimentícios, e de aquecimento ou refrigeração;
- VII. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;
- VIII. Efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

8.6.2 Auxiliar de Cozinha

- I. Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;
- II. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes e elaborando pratos simples sob orientação;
- III. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
- IV. Afiar facas e outros instrumentos de corte;
- V. Executar abastecimento do local de distribuição das refeições;
- VI. Efetuar carga e descarga de gêneros alimentícios e materiais do restaurante;
- VII. Manter livre de contaminação ou deterioração os mantimentos sob sua guarda;
- VIII. Operar equipamentos de preparo/manipulação de gêneros alimentícios, e de aquecimento ou refrigeração;
- IX. Executar preparações culinárias simples;
- X. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços;
- XI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- XII. Efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

8.6.3 Açougueiro:

- I. Proceder ao corte e processamento de carnes em geral com auxílio de utensílios e máquinas adequadas;
- II. Dividir as carnes em partes e dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facas ou outros instrumentos apropriados;
- III. Afilar os instrumentos de cortes empregados;
- IV. Manter a ordem e higiene do local, afim de evitar acidentes e proliferação de insetos, conservando a qualidade do produto;
- V. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços;
- VI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados;
- VII. Efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

8.6.4 Almoxarife:

- I. Receber os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidades e especificações;
- II. Controlar e providenciar a reposição dos materiais conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- III. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- IV. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material;
- V. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- VI. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- VII. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

8.7 Para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional (cozinheiro, auxiliar de cozinha, açougueiro e almoxarife) para atender ao Restaurante Universitário do Campus Nova Iguaçu da UFRRJ os profissionais indicados deverão ter no mínimo o ensino fundamental.

8.8 A CONTRATADA deverá manter preposto junto à UFRRJ, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

8.9 Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da CONTRATADA poderá ser um dos empregados designados para os serviços descritos neste edital, sem prejuízo de suas atividades.

8.10 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

8.11 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.

8.12 Também deverá o preposto:

- 8.12.1 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
- 8.12.2 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Contratante, segundo determinação do fiscal do contrato, dentro dos limites do contrato;
- 8.12.3 Reportar-se ao fiscal do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;
- 8.12.4 Receber as observações do fiscal de contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra;
- 8.12.5 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 8.12.6 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 8.12.7 Vistoriar, a critério do setor competente, todas as instalações prediais da instituição, sugerindo os reparos e as manutenções necessárias;
- 8.12.8 Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 8.12.9 Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares da UFRRJ;
- 8.12.10 Receber, ouvir e dar soluções às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 8.12.11 Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares;
- 8.12.12 Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 8.12.13 Verificar se todo o pessoal está uniformizado;
- 8.12.14 Realizar outras atividades correlatas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. A contratada deverá executar o serviço com observância das especificações previstas no Termo de Referência.
- 9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 9.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade dos serviços executados e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
 - 9.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 9.4. O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 9.5. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.
- 9.6. A prestação dos serviços descritos pelo Termo de Referência, nos locais fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada e qualificada para desempenhar as atividades de acordo com a legislação vigente. As instruções, normas e procedimentos serão emitidos exclusivamente pela Administração da UFRRJ ou por pessoas por ela designada, devendo a contratada a executar no mínimo as atividades apresentadas e com as frequências apresentadas.
- 9.7. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
 - 9.7.1. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

- 9.8. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 9.9. 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.
- 9.9.1. 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.
- 9.10. 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:
- 9.10.1. O prazo de validade;
- 9.10.2. A data da emissão;
- 9.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.10.4. O período de prestação dos serviços;
- 9.10.5. O valor a pagar; e
- 9.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.11. 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;
- 9.12. 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:
- 9.12.1. não produziu os resultados acordados;
- 9.12.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 9.12.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 9.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.14. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 9.15. 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.
- 9.16. 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.
- 9.17. 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.
- 9.18. 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.
- 9.19. 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.
 - 9.19.1. 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.
- 9.20. 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.
- 9.21. 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.
- 9.22. 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.
 - 9.22.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

- 9.22.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 9.22.3. 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.
- 9.23. 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.
- 9.24. 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:

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

10. UNIFORMES

- 10.1. 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:
- 10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 10.2.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 10.2.2. Calças de brim branco 100% algodão;
- 10.2.3. Camisetas de algodão DR fio 30 x 1 branca;
- 10.2.4. Rede de proteção para cabelo e gorro e/ou boné de brim branco com elástico na barra;
- 10.2.5. Touca descartável;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

10.2.6. Luvas plásticas descartáveis;

10.2.7. Máscaras descartáveis.

10.3. Observações:

10.3.1.1. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

10.3.1.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

10.3.1.3. A Contratada fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

10.3.1.4. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

10.3.1.5. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;

10.3.1.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

10.3.1.7. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;

10.3.1.8. No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente

10.4. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

10.5. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

10.6. A Contratada fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

- 10.7. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;
- 10.8. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
- 10.9. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- 10.10. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- 10.11. No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente;
- 10.12. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com discrição e a boa estética;
- 10.13. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- 10.14. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- 10.15. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

- 11.1.1. Equipamento de Proteção Individual :
- 11.1.2. 02 pares de botas em PVC, cano longo, cor branca;
- 11.1.3. 02 aventais longos, de napa branca;
- 11.1.4. 01 avental anti-chama profissional;
- 11.1.5. 04 pares de luvas antitêrmicas e antiderrapantes, com mangas longas, para uso profissional;
- 11.1.6. 02 pares de luvas de malha de aço (para o açougueiro);
- 11.1.7. 02 pares de uniforme (calça e jaqueta) para uso em câmara fria e de congelamento, de uso profissional (para o estoquista).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

11.1.8. Os materiais a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de PRIMEIRA QUALIDADE e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem SUBMETIDOS À PRÉVIA APROVAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

11.1.9. Os equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade desta a guarda e a reposição desses equipamentos de uso permanente (conforme o caso)

11.2. Os materiais a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de PRIMEIRA QUALIDADE e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem SUBMETIDOS À PRÉVIA APROVAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

11.3. Os equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade desta a guarda e a reposição desses equipamentos de uso permanente (conforme o caso).

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O início da execução dos serviços deverá ser em até 03 (três) dias úteis subsequente ao início da vigência do Contrato, em conformidade com a proposta de preço e com as especificações técnicas mínimas constantes do Edital.

12.2. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, com atribuições específicas, devidamente designadas pela administração da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, no artigo 6º do Decreto nº 9.507/ 2018 e da IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de 6/05/2017 e suas alterações posteriores.

13. DA VISTORIA

a) 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 08:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (021) 3812-9550, podendo sua realização ser comprovada por:

b) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

OU

c) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

13.1. 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.

13.2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. 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;

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.4. 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;

14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

14.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas

Contratadas;

14.7.3. 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

14.7.4. 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.

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

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

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

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

14.9. 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.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.2. 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;

15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

15.6. 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;

15.7. 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;

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

15.9. 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/MPDG n. 5/2017:

15.9.1. 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;

15.9.2. 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

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

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

15.9.5. 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.

15.10. 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 Estadual, 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/MPDG n. 5/2017;

15.11. Substituir, no prazo de 3 (três 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

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

15.12.1 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, 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.

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

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

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

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

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

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

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

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

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

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

15.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 15.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 15.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 15.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 15.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 17.1. 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.

18. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 18.1 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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

18.2 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.

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

18.4 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.

18.5 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.

18.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, 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):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 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.
- 18.7 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 18.8 No caso de cooperativas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
 - b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
 - c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
 - d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
 - e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
 - f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
 - g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 18.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 18.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.
- 18.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 18.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 18.13 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.
- 18.14 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.
- 18.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 18.15.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 18.15.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

18.15.3 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

- 18.16 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.
- 18.17 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 18.18 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.
- 18.19 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 18.20 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) 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.

18.21 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 XXX, 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.

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

18.23 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.

18.24 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.

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

18.26 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.

18.27 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

18.28 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.

18.29 O fiscal técnico, 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.

18.30 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.

18.31 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.

18.32 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.

18.33 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.

18.34 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.

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

18.36 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

18.37 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.

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

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

19.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

19.3 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

19.4 Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

19.5 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.7 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

19.8 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

19.9 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA 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.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. 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.

20.2. 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.

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

20.3. 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.

20.4. 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:

20.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 20.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 20.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 20.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 20.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.5. 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.8.1. 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.
 - 20.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 20.8.3. 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.
- 20.9. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1. 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.

21.2. 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.

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

21.3.1. 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;

21.3.2. 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;

21.3.3. 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.

21.3.4.

21.4. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

21.5. 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.

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

21.7. 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:

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

21.7.2. 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);

21.7.3. 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;

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.13. 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 _____ (*indicar o índice a ser adotado*), 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;

21.13.1. 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.

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

21.13.3. 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.

21.13.4. 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.

21.13.5.

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 21.14.3. 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.
- 21.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.16. 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.
- 21.17. 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.
- 21.18. 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.
- 21.19. 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.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 22.1. 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.
- 22.2. 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.
- 22.2.1. 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).
- 22.2.2. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 22.3. 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.
- 22.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 22.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 22.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 22.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 22.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.9. 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.
- 22.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.12. Será considerada extinta a garantia:
- 22.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

- 22.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 22.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO 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. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Edital.
- 23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 689.369,77 (seiscentos e oitenta e nove mil, trezentos e sessenta e nove reais e setenta e sete centavos).
- 23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica - RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 24.2. Tal valor foi obtido base nos quantitativos e valores estimados a contratação anterior (contrato 52/2014), que, conforme coordenação do Restaurante Universitário, satisfazem a demanda. Em seu último termo aditivo, o valor da contratação para o objeto deste estudo, foi de **R\$ 718.360,21**.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 26.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 26.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 26.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 26.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 26.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 26.1.5. cometer fraude fiscal.
- 26.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 26.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 26.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 26.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

26.3.1. 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;

26.3.2. Multa de:

26.3.2.1. 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;

26.3.2.2. 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;

26.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

26.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

26.3.2.5. 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;

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

26.3.3. 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;

26.3.4. 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.

26.3.5. 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;

26.4 As sanções previstas nos subitens 26.3.1, 26.3.3, 26.3.4 e 26.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu DIRCAM -NI

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS -
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES
BR 465 km 07, Pavilhão Central, Sala 104 - Seropédica – RJ
CEP 23897-000 | Contato: (21) 2682-2925

Direção de Campus Nova Iguaçu
DIRCAM -NI

26.7 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.

26.8 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.

26.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Equipe de Planejamento da Contratação	
Integrante	Integrante
_____ Nome: Igor Samuel Matrícula: 2668086	_____ Nome: Guydion Amaro Matrícula: 2257823
Integrante Requisitante	
_____ Nome: Geraldo Fernando Pinheiro Dias Matrícula: 1030116	

UFRRJ, _____ de _____ de 2019.

De acordo,

Reginaldo Antunes dos Santos
Pró-Reitor de Assuntos Financeiros