**TERMO DE REFERÊNCIA**

Sistema de Registro de Preços

**PREGÃO ELETRÔNICO**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

**PREGÃO SRP Nº 04/2017**

(Processo Administrativo nº 23747.033638.2017-55)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços terceirizados de natureza contínua de **Copeiragem** para atender aos *campi* e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.
   2. Estimativas de demandas individualizadas dos órgãos participantes:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO DETALHADA** | **QUANT. DE POSTOS** | **QUANT. ANUAL** | **VALOR UNITÁRIO ESTIMADO** | **VALOR MENSAL ESTIMADO** | **VALOR ANUAL TOTAL ESTIMADO** |
| **1** | Contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Copeiragem, para o ***Campus* Campo Novo do Parecis** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Carga horária de 40h semanais. | **2** | **24** | **2.931,23** | **5.862,46** | **70.349,47** |
| **2** | Contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Copeiragem, para o ***Campus* Confresa** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Carga horária de 40h semanais. | **1** | **12** | **3.012,23** | **3.012,23** | **36.146,80** |
| **3** | Contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Copeiragem, para o ***Campus* Primavera do Leste** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Carga horária de 40h semanais. | **3** | **36** | **2.982,50** | **8.947,51** | **107.370,10** |
| **4** | Contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Copeiragem, para o ***Campus* Rondonópolis** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Carga horária de 40h semanais. | **1** | **12** | **3.015,11** | **3.015,11** | **36.181,31** |
| **5** | Contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Copeiragem, para o ***Campus* Sorriso** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Carga horária de 40h semanais. | **1** | **12** | **2.993,37** | **2.993,37** | **35.920,46** |
| **6** | Contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Copeiragem, para a **Reitoria** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Carga horária de 40h semanais. | **1** | **12** | **3.015,11** | **3.015,11** | **36.181,31** |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO** | | | | | | **322.149,45** |

* 1. Os quantitativos apresentados no Comprasnet são resultados da multiplicação do quantitativo mensal por doze meses. Exemplo: Item 06, 01 (um) posto multiplicado por 12, totalizando 12 (doze). Esta multiplicação é apenas para efeito de lançamento do Sistema. Prevalecendo para contratação os quantitativos da tabela acima.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. Os serviços objetos deste Termo de Referência são necessários para a Administração, uma vez que visam melhorar a qualidade de vida dos servidores e público usuário dos serviços públicos do IFMT. Além do mais, para órgãos executivos como a Reitoria, tais serviços são essenciais, uma vez que nessa Unidade ocorrem diversas reuniões e eventos institucionais, com diversas autoridades, o que demanda um adequado serviço de copeiragem.
   2. A terceirização desses serviços torna-se necessária, uma vez que o IFMT não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza.
   3. É importante destacar que as contratações objeto deste Termo de Referência encontram-se devidamente amparadas no Art. 1º do Decreto Federal nº 2.271/97, que assim dispõe:

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

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

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços objetos deste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do Art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, do § 2º, do art. 3º do Decreto nº 3.555/2000 e do § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005**.**
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 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.
   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.
   4. Os serviços em questão são de natureza **continuada**, conforme inciso II. do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e Portaria IFMT nº. 195/2016, uma vez que são necessários ao desempenho das atribuições da Instituição, cuja interrupção compromete a continuidade de suas atividades e cuja contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro.
2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. **DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA**
      1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta no Item 4.2 deste Termo de Referência:
         1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
         2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
         3. Manter cabelos cortados e/ou presos;
         4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
         5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
         6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
         7. Cumprir as normas internas do órgão;
         8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
         9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
         10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
         11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
         12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
         13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
         14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
         15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
         16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
         17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
         18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
         19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
         20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
         21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
         22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
         23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
         24. Tratar a todos com urbanidade;
         25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
         26. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
   2. **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**
      1. Os serviços de copeiragem serão executados conforme discriminado abaixo:
         1. Constituem atribuições do serviço de COPEIRAGEM, no que couber:
            1. Manusear e preparar bebidas e alimentos;
            2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
            3. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
            4. Manter, na utilização diária, os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
            5. Preparar alimentos sempre que solicitado;
            6. Evitar danos e perdas de materiais;
            7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
            8. Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia-a-dia;
            9. Relacionar e enviar à Administração tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
            10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
      2. Os serviços deverão ser prestados de **segunda-feira a sexta-feira**, compreendendo uma jornada diária de **08 (oito) horas** e semanal de **40 (quarenta) horas**. Os horários de início e término da jornada de trabalho serão definidos pela Contratante, respeitados os limites acima estabelecidos.
3. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características dos locais onde serão prestados os serviços:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CAMPUS*/REITORIA** | **VALOR DO VALE TRANSPORTE[[1]](#footnote-1)** | **PERCENTUAL DO ISS (%)[[2]](#footnote-2)** |
| Campo Novo do Parecis | R$ 3,00 | 3,5% |
| Confresa | Transporte Coletivo Indisponível | 5% |
| Primavera do Leste | R$ 3,00 | 5% |
| Reitoria | R$ 3,60 | 5% |
| Rondonópolis | R$ 3,60 | 5% |
| Sorriso | R$ 3,20 | 5% |

5.2. **Quando não houver transporte coletivo regular no município de prestação de serviço, havendo previsão na Convenção Coletiva da categoria, a licitante deverá oferecer o transporte alternativo, devendo prever esse custo em sua Planilha de Custos e Formação de Preços.**

5.3. Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, deve haver o desconto na fatura a ser paga pela administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale transporte em relação aos empregados que expressamente optarem 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, ou que optarem por não receber os benefícios referentes ao Transporte Alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria), ou que não fizerem jus ao vale-transporte nem ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria).

5.4. Os endereços das unidades participantes estão abaixo especificados:

5.4.1 Unidades Participantes:

- ***Campus* Campo Novo do Parecis** (UASG 158492): Rodovia MT-235, Km 12, Zona Rural, Campo Novo do Parecis/MT, CEP: 78360-000;

- ***Campus* Confresa** (UASG 158496): Avenida Vilmar Fernandes, 300, Setor Santa Luzia, Confresa/MT, CEP: 78652-000;

- ***Campus* Primavera do Leste** (UASG 158970): Avenida Dom Aquino, 1500, Parque Eldorado, Primavera do Leste/MT, CEP: 78850-000;

- ***Campus* Rondonópolis** (UASG 158498): Rua Ananias Martins de Souza, 861, Vila Mineira, Rondonópolis/MT, CEP: 78721-520;

- ***Campus* Sorriso** (UASG 158950): Avenida dos Universitários, 799, Qd. 40, Santa Clara, Sorriso/MT, CEP: 78890-000;

- **Reitoria** (UASG 158144): Av. Senador Filinto Muller, 953, Bairro Duque de Caxias, Cuiabá/MT, CEP: 78043-400.

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Requisitos mínimos dos profissionais empregados na prestação dos serviços contratados:

|  |  |
| --- | --- |
| CATEGORIA: **COPEIRO** | **CBO 5134-25** |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks e cafés. Realizam serviços de vinho e de café. | |
| **PRÉ-REQUISITOS**: Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo e experiência mínima de 06 (seis) meses atuando na área. | |

1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
   1. Da aferição dos serviços e da adequação dos pagamentos:
      1. Os serviços serão aferidos pela FISCALIZAÇÃO do contrato, quantitativamente e qualitativamente, nos últimos cinco dias do período de avaliação;
      2. A FISCALIZAÇÃO do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle dos serviços, conforme modelo constante do Anexo deste Termo de Referência.
      3. A FISCALIZAÇÃO do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
      4. Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), através de adequação do pagamento, não será necessário a abertura de Processo Administrativo Sancionador.
   2. Do Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador** | |
| Avaliação das Copeiras e serviços a realizar | |
| **Item** | **Descrição** |
| Finalidade | Cumprimento dos critérios e serviços relacionados neste Termo de Referência. |
| Meta a cumprir | 100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração. |
| Instrumento de medição | Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo constante no anexo do Termo de Referência. |
| Forma de acompanhamento | Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações, constantes do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | % de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) \* 100 |
| Início de Vigência | Data do início da execução dos serviços |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | * 90% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura; * 80% a 89% dos serviços = recebimento de 95% da fatura; * 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura; * 60% a 69% dos serviços = recebimento 80% da fatura. |
| Sanção | Conforme Item 19 do Termo de Referência. |

1. UNIFORMES
   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:
   2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
      1. Do uniforme de **Copeiro(a)**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIFORME DE COPEIRO(A)** | | | |
| **Peça** | **Quantidade semestral** | **Unidade** | **Descrição** |
| Calça/Saia | 2 | Unidade | Com zíper, de gabardine ou brim, na cor cinza claro. |
| Blusa | 2 | Unidade | Gola esporte, cinza claro, em gabardine ou brim, com zíper na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior. |
| Camiseta | 2 | Unidade | Em forma de "T", malha fria, cinza claro, gola sanfonada, de mangas curtas, com emblema da empresa no lado esquerdo superior. |
| Avental | 2 | Unidade | Em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados. |
| Touca de Filó | 2 | Unidade | Com aba, na cor preta, para uso dentro das copas. |
| Par de meias | 2 | Par | Social 3/4, cor natural. |
| Calçado | 1 | Par | Em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes. |

* 1. Todas as peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
     1. No início da execução do contrato deverá ser fornecido ao empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste Termo de Referência para o posto, devendo ser substituídos todos os itens e quantidade de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
     2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
  2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. Para o presente serviço não será necessária a disponibilização de materiais/equipamentos, uma vez que os mesmos serão disponibilizados pela Contratante.
2. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A execução dos serviços será iniciada no prazo de até **15 (quinze) dias**, após o recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.
3. DA VISTORIA
   1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente através do e-mail licitacao@alf.ifmt.edu.br. **A vistoria é facultativa**.
   2. O prazo para vistoria facultativa 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.
   3. Para a vistoria facultativa, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
   4. **Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Termo de Referência**.
4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   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;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   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;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   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/MP n. 5/2017.
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      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
      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.
   8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      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;
      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;
      3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   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.
5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   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;
   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;
   3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
   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;
   5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   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;
   8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   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/MP n. 5/2017:
      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;
      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
      3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      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.
   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/MP n. 5/2017;
   11. Substituir, no prazo de 02 (duas) 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;
   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;
       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.
   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.
   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.
       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. **Nota explicativa**: Excepcionalmente, em determinadas contratações, podem ser exigidos os atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada.
   16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
   17. 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;
   18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
   19. 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;
   20. 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:
       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;
       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;
       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.
   21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
   22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   23. 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;
       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.
       2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item 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.

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

14.23 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;

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

* 1. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  2. 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;
  3. 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 n. 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;
     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.
  4. 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.

1. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
2. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1 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.

1. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

17.2 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.

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

17.3 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.

17.4 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.

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

1. 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.

1. 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).

1. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.6 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.

17.8 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.

17.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

17.14.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

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

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

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

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

17.14.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

17.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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.

17.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme instrumento estabelecido neste Termo de Referência, 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.

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

17.19. 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.

17.20. 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.

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

17.21. 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.

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

17.23. 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.

17.24. 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.

17.25. 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.

17.26. 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.

17.27. 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.

17.28. 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.

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

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

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

17.29. 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.

17.30. 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.

1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

18.2.1. 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.

18.2.2. 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.

18.2.3. 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.

18.2.3.1 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.

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

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

18.3.2. 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.

1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

* + 1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
    2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
    3. fraudar na execução do contrato;
    4. comportar-se de modo inidôneo;
    5. cometer fraude fiscal;
    6. não mantiver a proposta.

19.2 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:

* + 1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
    2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

* + 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;
    2. **Multa de**:
       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;
       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;
       3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
       4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
       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;
       6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
    3. 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.
    4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
    5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

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

* 1. 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.
  2. 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.
  3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
  4. As disposições constantes deste item são complementadas pelas constantes no Manual de Fiscalização de Contratos e Aplicação de Sanções do IFMT, aprovado pela Portaria IFMT nº. 1.420/2015.
  5. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:
     1. ANEXO ÚNICO – Ficha de Inspeção dos Serviços de Copeiragem.

Alta Floresta/MT, 27 de novembro de 2017.

Equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fabrício Geraldo dos Santos Rodrigues**  Economista  Siape nº. 2958956 | **Thaquiana Salomão Machado**  Assistente em Administração  Siape nº. 2114947 |
| **Tatiane do Nascimento**  Assistente em Administração  Siape nº. 2158718 | |

|  |
| --- |
| **APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS**   1. Considerando o atendimento aos requisitos legais, bem como a necessidade de contratação dos serviços elencados no instrumento de planejamento acima, **APROVO** o presente Termo de Referência. 2. Ao setor de licitações para elaboração do Edital do certame.   Alta Floresta/MT, 27 de novembro de 2017.  **JULIO CÉSAR DOS SANTOS**  Diretor Geral do *Campus* Alta Floresta  Ordenador de Despesas |

**ANEXO ÚNICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM** | | |
| **UNIDADE:** | | **DATA MEDIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_** |
| **PROCESSO:** | **CONTRATO:** | **MÊS/ANO:** |
| **EMPRESA:** | | **CNPJ:** |
| **FISCAL:** | | **MAT. SIAPE:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **QUANTIDADE DE POSTOS** | **ESCALAS DE TRABALHO** |
|  | 40 HORAS SEMANAIS DIURNAS, DE SEGUNDA FEIRA A SEXTA FEIRA, ENVOLVENDO 01 COPEIRA (O) |
|  | OUTRAS ESCALAS (ESPECIFICAR) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVALIAÇÃO DAS COPEIRAS (OS)** | | **ÓTIMO** | **BOM** | | **REGULAR** | | **RUIM** | |
| 1 | ASSIDUIDADE |  |  | |  | |  | |
| 2 | PONTUALIDADE |  |  | |  | |  | |
| 3 | HIGIENE PESSOAL |  |  | |  | |  | |
| 4 | RELACIONAMENTO COM OS SERVIDORES |  |  | |  | |  | |
| 5 | ASSUMIR DIARIAMENTE O POSTO, DEVIDAMENTE UNIFORMIZADO, UNHAS APARADAS, CABELOS APARADOS, LIMPOS E COM APARÊNCIA PESSOAL ADEQUADA |  |  | |  | |  | |
| 6 | TRATAMENTO DISPENSADO AO PÚBLICO QUANDO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO |  |  | |  | |  | |
| 7 | QUALIDADE DO UNIFORME |  |  | |  | |  | |
| 8 | QUALIDADE DO SERVIÇO EXECUTADO |  |  | |  | |  | |
| **OS SERVIÇOS ABAIXO ESTÃO SENDO EXECUTADOS?** | | | | **SIM** | | **NÃO** | | **N/A\*** |
| 9 | Preparar e servir, diariamente, café, água mineral respectivamente em xícaras de louça e copos de vidro ou descartáveis ou garrafas térmicas, em todos os setores da Contratante, em horários a serem especificados e, ainda, durante reuniões e eventos ou sempre que determinado pela Contratante. | | |  | |  | |  |
|  | Obedecer aos parâmetros de dosagem e diluição de café e chá quando do preparo. | | |  | |  | |  |
| 10 | Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda. | | |  | |  | |  |
| 11 | Lavar, diariamente, os balcões, pisos das copas, bancadas, pias, armários, durante os intervalos do serviço de café, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura. | | |  | |  | |  |
| 12 | Lavar, semanalmente, geladeira e bebedouros. | | |  | |  | |  |
| 13 | Limpar, semanalmente, todas as dependências internas das copas, como pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas, balcões térmicos, cubas, mesas de inox e demais metais cromados, como também cafeteira elétrica industrial, fogão, geladeira, carrinho, utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. | | |  | |  | |  |
| 14 | Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança. | | |  | |  | |  |
| 15 | Operar fogões, aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de esterilização, elétricos ou não. | | |  | |  | |  |
| 16 | Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, bandejas, copos e outros utensílios. | | |  | |  | |  |
| 17 | Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo. | | |  | |  | |  |
| 18 | Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço. | | |  | |  | |  |
| 19 | Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência. | | |  | |  | |  |
| 20 | Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações. | | |  | |  | |  |
| 21 | Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros. | | |  | |  | |  |
| 22 | Lavar e limpar, semanalmente, as paredes azulejadas, os vidros e esquadrias das copas. | | |  | |  | |  |
| 23 | Manter as (os) copeiras (os) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados. | | |  | |  | |  |
| 24 | Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços. | | |  | |  | |  |
| 25 | Limpar, semanalmente, com flanela úmida e sabão neutro as paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa. | | |  | |  | |  |
| 26 | Depositar o lixo das copas em sacos plásticos de acordo com o resíduo que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação. | | |  | |  | |  |
| 27 | Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, sendo o mesmo lavado no mínimo uma vez ao dia na própria copa com sabão apropriado. | | |  | |  | |  |
| 28 | Armazenar em galões fornecidos pela Contratante as sobras de água mineral dispensadas nos copos que serão utilizadas para reuso nos serviços de limpeza e conservação. | | |  | |  | |  |
| 29 | Fazer a separação dos resíduos secos, úmidos e orgânicos em parceria com os serviços de limpeza e conservação da Contratante. | | |  | |  | |  |
| 30 | Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e água mineral, assim como energia elétrica. | | |  | |  | |  |
| 31 | Atendimento sempre cortês e de forma a garantir o atendimento às expectativas dos usuários na prestação dos serviços. | | |  | |  | |  |

\*N/A = não se aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVALIAÇÃO GERAL** | | | | **SIM** | **NÃO** | |
| 32 | Os serviços foram executados a contento? | | |  | |  |
| Observações/justificativas – (preencher nos casos em que os serviços não estejam sendo executados a contento) | | | | | | |
| **LOCAL** | | DATA | CARIMBO/ASSINATURA | | | |

Encaminhar mensalmente ao Gestor do Contrato

1. Cabe à licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cabe à licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes. [↑](#footnote-ref-2)