



## TERMO DE REFERÊNCIA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2022 (SISPP) UASG 150182 (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada, de forma continuada, dos serviços de apoio ao Restaurante Universitário, assim como das dependências da cozinha do Colégio Universitário Geraldo Reis (Unidade sede e subunidade Educação Infantil) a serem prestados em imóveis da Universidade Federal Fluminense situados no Município de Niterói no estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Os serviços de apoio operacional à Cozinha Industrial, serão executados de segunda à sexta-feira, no horário das 6:00 às 20:20 h, distribuídos em turnos diferentes, com carga horária diária 8 h e 48 min,.

1.1.1.1. A contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

1.1.1.2. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma contínua.

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

1.4. Reiterando ainda, que a empresa que ganhar o certame irá fornecer a mão de obra especializada e todos os uniformes, materiais e equipamentos de proteção necessários para a prestação dos serviços previstos no contrato.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

1.6. Com o [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#), foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto ou Aberto-Fechado). Sugere-se então que sejam respeitados o modo **Aberto-Fechado**.

1.7. Considerando a natureza dos serviços, pois a individualização dos itens pode gerar prejuízos para o conjunto da solução e perda de economia de escala, visando proporcionar a ampla participação de licitantes, a presente licitação será realizada por lote único com 14 itens;

#### LOTE 1 - Custo total da contratação

ITEM	CATSER	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	POSTOS	FUNCIONÁRIOS	VALOR MENSAL POR POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	25631	Encarregado de Manutenção	1	1	R\$ 8.066,02	R\$ 8.066,02	R\$ 96.792,26
2	25631	Técnico de Manutenção Elétrica	2	2	R\$ 6.219,42	R\$ 12.438,84	R\$ 149.266,12
3	25631	Auxiliar de Manutenção Predial	1	1	R\$ 3.552,13	R\$ 3.552,13	R\$ 42.625,61
4	22420	Almoxarife	2	2	R\$ 4.562,32	R\$ 9.124,64	R\$ 109.495,65
5	22420	Auxiliar de Almoxarife	5	5	R\$ 4.290,47	R\$ 21.452,34	R\$ 257.428,08
6	25631	Gerente de Restaurante	7	7	R\$ 4.791,36	R\$ 33.539,53	R\$ 402.474,32
7	25631	Magarefe	4	4	R\$ 4.601,75	R\$ 18.406,99	R\$ 220.883,83
8	25631	Auxiliar de Magarefe	3	3	R\$ 4.329,90	R\$ 12.989,69	R\$ 155.876,24
9	19399	Cozinheiro Industrial	6	6	R\$ 4.547,25	R\$ 27.283,51	R\$ 327.402,13
10	19399	Auxiliar de Cozinha	6	6	R\$ 4.275,40	R\$ 25.652,41	R\$ 307.828,87
11	25631	Copeiro	46	46	R\$ 4.276,38	R\$ 196.713,64	R\$ 2.360.563,73
12	22420	Auxiliar de Escritório	5	5	R\$ 4.249,87	R\$ 21.249,36	R\$ 254.992,38
13	25631	Auxiliar de Serviços Gerais	18	18	R\$ 4.097,18	R\$ 73.749,31	R\$ 884.991,77

14	25631	Operador de Caixa	2	2	R\$ 4.085,82	R\$ 8.171,65	R\$ 98.059,80
<b>TOTAL</b>			<b>108</b>	<b>108</b>		<b>R\$ 472.390,07</b>	<b>R\$5.668.680,79</b>

## 2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando o encerramento do contrato 07/2016 em junho/2021, bem como a imprescindibilidade dos serviços em questão para que a Universidade possa continuar a desenvolver suas atividades de ensino, e possibilitar a alimentação de seus discentes, faz-se necessária a presente contratação.

2.2. Sabe-se que a UFF investe em assistência estudantil por entender que a qualidade de vida dos discentes é relevante para as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Com o Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), ocorreu expressivo aumento do número de cursos e de estudantes nas universidades brasileiras. A adesão da UFF ao Sistema de Seleção Unificado (SISU/MEC) e ao sistema de cotas modificou, significativamente, o perfil dos estudantes da Universidade;

2.3. A necessidade de atender a finalidade do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), instituído pelo Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, contribuindo com a ampliação das condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal e, conseqüentemente, colaborando com a conclusão de curso de graduação e redução da evasão escolar, sob a perspectiva da inclusão social e democratização do ensino, assegurando os meios necessários para o pleno desempenho acadêmico, dentre eles a alimentação. Nesse sentido, há a necessidade de oferecer refeições adequadas e saudáveis, no que se refere às condições higiênico-sanitárias, a quantidade e a qualidade nutricional, contribuindo para a saúde e o aprendizado dos estudantes; assim como para a sustentabilidade ambiental e social;

2.4. A estimativa do quantitativo do contingente de pessoal está detalhada nas planilhas constantes no **Anexo IV – Composição de Custos Final**.

2.5. A adjudicação do objeto contratual em um lote é devida a necessária padronização da solução para atingir o melhor grau de qualidade no menor custo, bem como serve a finalidade de adotar um eficiente gerenciamento do contrato e ainda a excelência no serviço prestado.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de apoio operacional à Cozinha Industrial, diurna e noturna, a serem executados nas dependências da Universidade Federal Fluminense situadas no estado do Rio de Janeiro.

3.2. Assegurar a continuidade dos serviços prestados no Restaurante Universitário (RU) da Universidade Federal Fluminense (UFF).

3.2.1. A prestação dos serviços realizar-se-á mediante a utilização das dependências da Universidade Federal Fluminense (CONTRATANTE) onde as refeições deverão ser preparadas e distribuídas em locais determinados pela Contratante;

3.3. A contratação objetiva atuar nas seguintes demandas diárias.

3.3.1. Prestação de serviços na área do RU, através da disponibilização de recursos humanos (técnico, operacional e administrativo), nas funções de: Encarregado geral de manutenção, Técnico de Manutenção Elétrica, Auxiliar de Manutenção Predial, Almoxarife, Auxiliar de Almoxarife, Encarregado de cozinha, Magarefe, Auxiliar de Magarefe, Cozinheiro Industrial, Auxiliar de Produção, Auxiliar de escritório, Auxiliar de Serviços Gerais e Operador de Caixa, com o objetivo de atender as necessidades quanto a produção das refeições em todas as suas etapas, desde o recebimento dos gêneros alimentícios e a estocagem, o pré-preparo e preparo dos legumes, vegetais, das frutas e carnes, transporte e distribuição dos alimentos; incluindo a supervisão de cozinha e refeitórios, a higienização e manutenção dos utensílios e equipamentos disponibilizados pela Contratante, entre outras atividades afins. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender o RU/CGRU, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos suficientes no quadro de pessoal para realização dessa atividade.

3.4. Estes serviços que se pretende contratar têm características acessórias e complementares, aderindo-se perfeitamente às disposições contidas no Decreto nº 9.507/2018, podendo, portanto, serem objeto de terceirização por não possuir correlação com as atribuições dos cargos ativos de seu quadro de servidores.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, uma vez que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, estando disponível a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversas empresas cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

indireta é vedada.

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A prestação dos serviços de apoio operacional prevista neste Termo de Referência segue o que determina a IN/SLTI n.º 05/2017, bem como em seu Anexo VI, e o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego. Estes dispositivos envolvem a alocação de mão de obra capacitada por meio dos postos fixados pela UFF com os seguintes requisitos a seguir:

Quantitativo da UAN do RU/PROAES/UFF.		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	POSTOS
1	Encarregado de manutenção	1
2	Técnico de Manutenção Elétrica	1
3	Auxiliar de Manutenção Predial	1
4	Almoxarife	1
5	Auxiliar de Almoxarife	5
6	Gerente de restaurante	6
7	Magarefe	2
8	Auxiliar de Magarefe	3
9	Cozinheiro Industrial	4
10	Auxiliar de Cozinha	3
11	Copeiro	43
12	Auxiliar de gestão	5
13	Auxiliar de Serviços Gerais	18
14	Operador de Caixa	2
<b>TOTAL</b>		<b>95</b>

Quantitativo Coluni unidade Educação Infantil		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	POSTOS
2	Técnico de Manutenção Elétrica	1
4	Almoxarife	1
6	Gerente de restaurante	1
7	Magarefe	2
9	Cozinheiro Industrial	2
10	Auxiliar de Cozinha	3
11	Copeiro	3
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

POSTO 1 – Encarregado de manutenção	
<b>Condições gerais de exercício</b>	Planejam atividades do trabalho, participação da elaboração e execução de estudos e projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Atuam na área comercial, gerenciam e treinam pessoas, asseguram a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.
<b>Formação e experiência</b>	O acesso a essas ocupações requer ensino técnico completo em eletrotécnico, e ensino médio completo. Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar proatividade;
<b>Competências Pessoais</b>	Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade. Ter capacidade de realizar o Planejamento e controle das operações de manutenção.
<b>Descrição Sumária</b>	Diariamente orientar, supervisionar e/ou executar serviços de manutenção elétrica, mecânica e civil em instalações, máquinas e equipamentos: verificar as solicitações de serviços de manutenção, circular pelos locais para aferir as necessidades, avaliar as condições para a realização da tarefa, solicitar o material necessário, indicar e orientar e inspecionar os profissionais para a execução do serviço. Manter registros do serviço executado para controle do superior e observância do contrato. Analisar relatórios de inspeção de máquinas, equipamentos e instalações. Definir e acompanhar a programação de serviços de manutenção periódica em máquinas, equipamentos e instalações. Zelar pela segurança da operação observando o correto uso de ferramentas, materiais e equipamentos, cuidar da ordem e disciplina da equipe fiscalizando o uso adequado do uniforme, assiduidade, sugerindo transferência de funcionários, punições e demissões. Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino técnico completo em eletrotécnico, e ensino médio completo.
<b>Experiência</b>	4 anos

<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	3131-15
<b>Área de Atuação</b>	Manutenção
<b>Sindicato de Referência</b>	SIND OFS ELET TRAB IND INST E MANUT ELET GAS HIDR SANIT MEC E TELF RJ
<b>Idade mínima</b>	24 anos

#### POSTO 2 – Técnico de manutenção elétrica

<b>Condições gerais de exercício</b>	Participam do planejamento das atividades do trabalho, assim como da elaboração de estudos e projetos; participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção sob supervisão. Aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.
<b>Formação e experiência</b>	O acesso a essas ocupações requer ensino técnico completo na área de manutenção elétrica.
<b>Competências Pessoais</b>	Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar proatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.
<b>Descrição Sumária</b>	Inspeccionar, revisar e reparar equipamentos quentes e refrigerados em cozinha industrial; inspeccionar, revisar e reparar instalações elétricas, elaborar relatório das atividades realizadas, com a finalidade de garantir processos de produção contínuos, reduzindo as falhas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo sob supervisão. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino técnico completo na área de manutenção elétrica.
<b>Experiência</b>	1 ano
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	3131-20
<b>Área de Atuação</b>	Manutenção predial e de equipamentos
<b>Sindicato de Referência</b>	SIND OFS ELET TRAB IND INST E MANUT ELET GAS HIDR SANIT MEC E TELF RJ
<b>Idade mínima</b>	18 anos

#### POSTO 3 – Auxiliar de manutenção predial

<b>Condições gerais de exercício</b>	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Formação e experiência</b>	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional.
<b>Competências Pessoais</b>	Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar proatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.
<b>Descrição Sumária</b>	Limpar e trocar filtros; relatar avarias nas instalações; dosar produtos químicos; consertar forros e telas; consertar móveis; substituir portas e janelas; instalar e fazer reparos em instalações hidráulicas; desentupir ralos, pias e vasos sanitários; ajustar portas e janelas; instalar e fazer reparos em equipamentos e instalações elétricas; instalar e substituir equipamentos de iluminação; reparar trincas e rachaduras; recuperar pinturas; vedar fendas e emendas; repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos); soldar objetos. Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo sob supervisão. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	Ensino fundamental e curso básico
<b>Experiência</b>	2 anos de experiência
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	5143-10
<b>Área de Atuação</b>	Manutenção predial e de equipamentos
<b>Sindicato de Referência</b>	SIND OFS ELET TRAB IND INST E MANUT ELET GAS HIDR SANIT MEC E TELF RJ
<b>Idade mínima</b>	18 anos

#### POSTO 4 – Almoxarife

<b>Condições gerais de exercício</b>	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.
<b>Formação e experiência</b>	O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional. Demonstrar organização; Comunicar-se com facilidade; Demonstrar criatividade; Demonstrar agilidade;

<b>Competências Pessoais</b>	<p>Demonstrar disciplina; Tomar decisões; Utilizar epi; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar iniciativa; Demonstrar dedicação; Demonstrar liderança; Manter-se dinâmico; Demonstrar resistência física; Demonstrar responsabilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar auto controle; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de concentração.</p>
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Receber gêneros, responsabilizando-se pela inspeção e controle dos mesmos, verificando o peso e a quantidade dos produtos discriminados nos pedidos; Aferir e registrar a temperatura dos gêneros alimentícios no ato da recepção, quando couber; Coordenar a higienização de gêneros no momento da recepção; Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em conformidade com o PIQ, mediante a autorização do nutricionista; Armazenar adequadamente os gêneros e materiais em câmaras frigoríficas, despensa e outros locais apropriados; Manter atualizados os registros de entrada e saída de gêneros; Organizar arquivos; Verificar periodicamente a disponibilidade de gêneros e informar ao seu superior as necessidades de aquisição; Confirmar a compra de gêneros, junto à nutricionista; Calcular o custo diário dos gêneros (entrada e saída do estoque); Realizar o inventário de todo material presente no almoxarifado; Controlar a temperatura das câmaras frigoríficas; Zelar pela limpeza e pela organização do estoque e das câmaras frigoríficas; Zelar pela higienização e integridade dos utensílios e equipamentos; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.</p>
<b>Escolaridade:</b>	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
<b>Experiência</b>	1 ano de experiência
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	4141-05
<b>Área de Atuação</b>	Operacional
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

<b>POSTO 5 – Auxiliar de almoxarife</b>	
<b>Condições gerais de exercício</b>	<p>Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.</p>
<b>Formação e experiência</b>	<p>O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.</p>
<b>Competências Pessoais</b>	<p>Demonstrar organização; Comunicar-se com facilidade; Demonstrar criatividade; Demonstrar agilidade; Demonstrar disciplina; Tomar decisões; Utilizar epi; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar iniciativa; Demonstrar dedicação; Demonstrar liderança; Manter-se dinâmico; Demonstrar resistência física; Demonstrar responsabilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar auto controle; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de concentração.</p>
<b>Descrição Sumária</b>	<p>Distribuir diariamente as mercadorias para os setores de produção de alimentos; Recepcionar e guardar as mercadorias sob supervisão do Almoxarife; Auxiliar na realização de inventário e preencher planilhas de custo; Higienizar e manter os setores de recepção e armazenamento limpos e organizados; Fornecer, mediante requisição, as mercadorias solicitadas;</p>

	Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
<b>Experiência</b>	1 ano de experiência
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	4141-05
<b>Área de Atuação</b>	Operacional
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

#### POSTO 6 – Gerente de restaurante

<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalham predominantemente em restaurantes, concessionárias de alimentação e em residências. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado, em horários diurno e noturno, por vezes irregulares.
<b>Formação e experiência</b>	O exercício dessas ocupações requer ensino médio completo ou curso superior de tecnologia, podendo seguir cursos de especialização que variam de duzentas a quatrocentas horas. Os profissionais dessa família ocupacional costumam, por sua experiência, atingir a mais alta posição em sua estrutura de trabalho. O pleno desempenho das atividades ocorre entre três ou quatro anos de exercício profissional, para o chefe de cozinha. Já os tecnólogos em gastronomia não necessitam de nenhuma experiência profissional prévia para exercer suas atividades.
<b>Competências Pessoais</b>	Demonstrar senso de organização; Demonstrar liderança; Delegar tarefas; Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Controlar situações adversas; Demonstrar capacidade de improvisação; Demonstrar auto-controle; Multiplicar talentos; Demonstrar senso estético; Discriminar odores; Demonstrar paladar apurado.
<b>Descrição Sumária</b>	Administrador de refeitório; Coordenar Pessoal; Descarregar com cuidado as caixas térmicas sem que essa etapa represente risco de contaminação, dano ou deterioração do produto e/ou matéria prima alimentar; Receber as caixas térmicas com as preparações, visando ao atendimento das normas técnicas; Pesar os recipientes com as preparações ou as caixas térmicas; Encaminhar as caixas térmicas para a área de pré-distribuição dos Refeitórios Externos com auxílio de carro plataforma; Retornar os recipientes a as caixas térmicas para higienização na sede da CONTRATADA, ao final da distribuição; Receber os gêneros alimentícios e materiais de limpeza; Supervisionar a distribuição das refeições; Elaborar escala de serviço para os funcionários subordinados; Zelar pela limpeza e pela organização das áreas do RU e dependências externas; Zelar pela higienização e integridade dos utensílios e equipamentos; Supervisionar a higienização das áreas, equipamentos, mobiliário e utensílios; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	Nível Superior completo (desejável).
<b>Experiência</b>	1 ano de experiência
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	1415-10
<b>Área de Atuação</b>	Gestão
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

#### POSTO 7 – Magarefe

<b>Condições gerais de exercício</b>	Atuam na fabricação de produtos alimentares como empregados com carteira assinada. O trabalho é individual, sob supervisão permanente, em ambiente fechado e no sistema de rodízio de turnos (diurno/noturno). A exceção fica por conta do açougueiro que trabalha como autônomo ou por conta própria, com total autonomia em relação às condições de trabalho. O abatedor desenvolve as suas atividades sob pressão e permanece exposto a ruído intenso, altas temperaturas e riscos orgânicos.
<b>Formação e experiência</b>	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.
<b>Competências Pessoais</b>	Demonstrar paciência; Demonstrar habilidade manual; Dar provas de coragem; Mostrar força física; Dar provas de higiene; Atuar com persistência; Manter atenção concentrada.
<b>Descrição Sumária</b>	Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pelo pré-preparo dos gêneros cárneos; Respeitar os per capita das fichas de preparação e seu quantitativo; Realizar o pré-preparo e temperar os gêneros cárneos conforme o mapa de carnes; Aplicar as Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações; Coordenar a higienização e organização da área; Organizar e coordenar as atividades dos seus auxiliares, procurando sempre trabalhar em equipe; Acompanhar, sempre que solicitado, o

	recebimento dos gêneros cárneos conforme padrão de identidade e qualidade; Atentar pelas normas de segurança e uso correto do EPI; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	Nível Fundamental completo (desejável).
<b>Experiência</b>	1 ano de experiência
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	8485-20
<b>Área de Atuação</b>	Operacional
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

<b>POSTO 8 – Auxiliar de magarefe</b>	
<b>Condições gerais de exercício</b>	Atuam na fabricação de produtos alimentares como empregados com carteira assinada. O trabalho é individual, sob supervisão permanente, em ambiente fechado e no sistema de rodízio de turnos (diurno/noturno). A exceção fica por conta do açougueiro que trabalha como autônomo ou por conta própria, com total autonomia em relação às condições de trabalho. O abatedor desenvolve as suas atividades sob pressão e permanece exposto a ruído intenso, altas temperaturas e riscos orgânicos.
<b>Formação e experiência</b>	Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.
<b>Competências Pessoais</b>	Demonstrar paciência; Demonstrar habilidade manual; Dar provas de coragem; Mostrar força física; Dar provas de higiene; Atuar com persistência; Manter atenção concentrada.
<b>Descrição Sumária</b>	Pré-preparar e temperar os gêneros cárneos conforme orientação do magarefe; Organizar e higienizar a área de pré-preparo de carnes conforme POP; Cumprir as normas de segurança e o uso correto do EPI; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	Nível Fundamental completo (desejável).
<b>Experiência</b>	1 ano de experiência
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	8485-25
<b>Área de Atuação</b>	Operacional
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

<b>POSTO 9 – Cozinheiro industrial</b>	
<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalham predominantemente em restaurantes, empresas de alojamento e alimentação, transporte aquaviário e em residências. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado ou embarcado, em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.
<b>Formação e experiência</b>	O pleno desempenho das atividades ocorre entre três ou quatro anos de exercício profissional.
<b>Competências Pessoais</b>	Trabalhar em equipe; Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; Demonstrar capacidade de ser flexível; Demonstrar versatilidade; Desenvolver paladar e olfato; Aguçar visão; Demonstrar capacidade de iniciativa; Demonstrar criatividade; Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; Atualizar-se na profissão; Ler livros e revistas especializadas; Participar de eventos culinários; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Demonstrar asseio pessoal; Evitar perdas e desperdícios; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Trabalhar com atenção; Trabalhar com ética; Zelar pelos equipamentos e utensílios; Usar epi.
<b>Descrição Sumária</b>	Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela elaboração das preparações do mesmo; Fazer a requisição de gêneros alimentícios junto com o nutricionista e/ou técnico em nutrição e dietética; Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios entregues à área de produção; Aplicar as Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações; Orientar o pré-preparo e preparo dos gêneros; Elaborar as preparações conforme descrito em ficha técnica, atentando para as características sensoriais; Organizar e coordenar as atividades dos auxiliares de cozinha, procurando sempre trabalhar em equipe; Supervisionar a limpeza e organização da área de produção e distribuição; Atentar para as normas de segurança e uso correto do EPI; Coordenar a higienização e armazenamento dos utensílios e equipamentos utilizados nas áreas de produção e distribuição; Acompanhar, sempre que solicitado, o recebimento dos gêneros

	alimentos conforme padrão de identidade e qualidade; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental seguido de cursos básicos de profissionalização que variam de duzentas a quatrocentas horas, ou experiência equivalente.
<b>Experiência</b>	O pleno desempenho das atividades ocorre entre três ou quatro anos de exercício profissional.
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	5132-15
<b>Área de Atuação</b>	Operacional
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

<b>POSTO 10 – Auxiliar de Cozinha</b>	
<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalham predominantemente em restaurantes e empresas de alimentação. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.
<b>Formação e experiência</b>	O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo.
<b>Competências Pessoais</b>	Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar atenção; Demonstrar organização; Demonstrar destreza manual; Demonstrar acuidade visual; Discriminar odores; Demonstrar paladar apurado; Demonstrar senso estético; Demonstrar boa apresentação; Demonstrar capacidade de observação; Trabalhar com segurança.
<b>Descrição Sumária</b>	Observar o cardápio diário; Separar e higienizar os utensílios necessários ao preparo das refeições; Realizar o pré-preparo e preparo dos gêneros alimentícios seguindo orientações do cozinheiro e da nutricionista; Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente; Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção; Repor as preparações nos pass throughs e balcões de distribuição; Enviar e receber os equipamentos térmicos com as preparações; Pesar os gastronorms com as preparações; Repor os utensílios utilizados no balcão de distribuição sempre que necessário; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	O exercício dessas ocupações requer em geral ensino fundamental.
<b>Experiência</b>	Não há.
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	5135-05
<b>Área de Atuação</b>	Operacional
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

<b>POSTO 11 –Copeiro</b>	
<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalham predominantemente em restaurantes e empresas de alimentação. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.
<b>Formação e experiência</b>	O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo.
<b>Competências Pessoais</b>	Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar atenção; Demonstrar organização; Demonstrar destreza manual; Demonstrar acuidade visual; Discriminar odores; Demonstrar paladar apurado; Demonstrar senso estético; Demonstrar boa apresentação; Demonstrar capacidade de observação; Trabalhar com segurança.
	Higienizar os gêneros de hortifrutigranjeiros; Auxiliar no pré-preparo de sobremesas e saladas; Responsabilizar-se pela montagem das sobremesas e saladas; Preparar os refrescos obedecendo à concentração indicada pelo fabricante e separar materiais descartáveis a serem utilizados na distribuição do refresco;



<b>Descrição Sumária</b>	Ensacar os talheres a serem utilizados pelos usuários; Organizar o balcão de distribuição dispondo os utensílios necessários; Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido; Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes às preparações e ao serviço; Manter organizadas e abastecidas as mesas de temperos; Higienizar o balcão após a distribuição; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	O exercício dessas ocupações requer em geral ensino fundamental.
<b>Experiência</b>	Não há.
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	5134-25
<b>Área de Atuação</b>	Operacional
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

#### POSTO 12 – Auxiliar de Escritório

<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalham empresas ou grandes organizações, nos nos setores financeiro, jurídico, recursos humanos, contabilidade, entre outros. A função também se estende para órgãos públicos, organizações não governamentais (ONGs) e associações.
<b>Formação e experiência</b>	O acesso a essas ocupações requer ensino superior completo.
<b>Competências Pessoais</b>	Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se;; Trabalhar em equipe; Demonstrar prestatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.
<b>Descrição Sumária</b>	Elaborar relatórios e planilhas; Auxiliar na atividade de empacotar e desempacotar mercadorias a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado; Prestar suporte administrativo e técnico as áreas de recursos humanos aos funcionários da Contratada; Controlar o ponto, férias, licenças e ausências de funcionários; Auxiliar nas tarefas de administração e logística; Atender usuários (funcionários, Contratante e preposto), fornecendo e recebendo informações relativas a prestação do serviço e suporte; Tratar de documentos variados que envolvam a relação Contratante-Contratada, com o respectivo cumprimento de todos os procedimentos necessários referentes ao mesmo; Executar serviços nas áreas de escritório; Manter o ambiente de trabalho sempre limpo e organizado; Executar serviços afins. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	O funcionário deverá ter Ensino Médio completo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; conhecimento em informática.
<b>Experiência</b>	2 anos
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	4110-05
<b>Área de Atuação</b>	Gestão
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

#### POSTO 13 – Auxiliar de serviços gerais

<b>Condições gerais de exercício</b>	O auxiliar de serviços gerais é um cargo indispensável a qualquer organização, seja ela pública ou privada, logo o mercado de trabalho é amplo. A rotina de trabalho do auxiliar de serviços gerais, envolve a limpeza e manutenção de higiene de todos os ambientes, com o objetivo de proporcionar o asseio e saneamento destes locais.
<b>Formação e experiência</b>	O acesso a essas ocupações requer ensino superior completo.
<b>Competências Pessoais</b>	Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar prestatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.
<b>Descrição Sumária</b>	Higienizar áreas internas e externas que envolvem a prestação do serviço contratado; Higienizar utensílios, painéis e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado; Manter organizados e abastecidos os banheiros e vestiários sempre que se fizer necessário; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	O exercício dessas ocupações requer em geral ensino fundamental completo.
<b>Experiência</b>	1 ano
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	5143-20
<b>Área de Atuação</b>	Serviços gerais de limpeza
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

#### POSTO 14 – Operador de caixa

Como operador de caixa é responsável pelo atendimento ao público,

<b>Condições gerais de exercício</b>	receber pagamentos, cuidar do estoque, realizar emissão de <a href="#">notas fiscais</a> e fechar o caixa da empresa em que trabalha, ele pode atuar em restaurante, supermercados, lojas, e diversos estabelecimentos comerciais.
<b>Formação e experiência</b>	O acesso a essas ocupações requer ensino médio completo.
<b>Competências Pessoais</b>	Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar proatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar o procedimento de vendas de refeições mediante a identificação dos usuários; Realizar operações de caixa; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo; Verificar as condições de manutenção do veículo, mantendo o responsável ciente; Atentar para as normas de segurança e higiene, estando devidamente uniformizado. Demais atividades previstas na CBO.
<b>Escolaridade:</b>	O exercício dessas ocupações requer em geral ensino médio completo.
<b>Experiência</b>	1 ano
<b>Carga horária</b>	44h semanais
<b>Código C.B.O</b>	4211-25
<b>Área de Atuação</b>	Gestão
<b>Sindicato de Referência</b>	SINDICATO DAS EMPR DE REF COLET D EST DO RIO DE JANEIRO,
<b>Idade mínima</b>	18 anos

e) **Preposto:**

5.1.e.1. A CONTRATADA **deverá nomear obrigatoriamente um profissional Nutricionista, devidamente registrado no órgão de classe (Conselho Regional de Nutrição)**, para atuação como preposto, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato. O preposto deverá estar presente na unidade da **CONTRATANTE** durante **todo o período de prestação do serviço**, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

5.1.e.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, em Niterói - RJ, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.1.e.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em Niterói-RJ, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para ser o FISCAL, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.1.e.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.1.e.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.1.e.6. O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

**f) As atribuições para o cargo de preposto compreenderão:**

5.1.f.1. Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;

5.1.f.2. Promover treinamentos de capacitação dos colaboradores periodicamente e/ou sempre que necessário, abordando temas referentes a higiene pessoal, manipulação higiênica dos alimentos e doenças transmitidas por alimentos. O planejamento das capacitações devem ocorrer em conjunto com o fiscal do contrato, e estar de acordo com as necessidades do serviço. A capacitação deve ser comprovada mediante documentação;

5.1.f.3. Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;

5.1.f.4. Supervisionar e orientar os colaboradores no que se refere as suas condições de higiene pessoal, assim como as normas e condutas estabelecidos com a finalidade de manter o controle e a qualidade higiênico-sanitário durante a produção das refeições. Em caso de persistência das inadequações deverão ser tomadas as medidas cabíveis de acordo com as regras estabelecidas pela CONTRATADA;

5.1.f.5. Realizar e registrar o controle da saúde dos colaboradores, de acordo com a legislação específica, apresentando relatórios periódicos a fiscalização do contrato, deve ser registrado e realizado

5.1.f.6. Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de pessoal, de material, equipamentos e o controle da qualidade dos serviços;

## 6. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços exclusiva, os critérios de prática de sustentabilidade deverão estar alinhados com os projetos de Sustentabilidade e deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

- i. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- ii. O Encarregado de Manutenção e os Gerentes deverão atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- iii. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- iv. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água; e
- v. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

6.2 A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

## 7. DURAÇÃO DO CONTRATO

7.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

## 8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A Contratada deverá apresentar as planilhas de custo e formação de preços, conforme modelos nas planilhas anexas, nas quais deverão constar, as taxas e valores dos encargos sociais, trabalhistas e tributos, de acordo com a legislação vigente e a respectiva convenção coletiva de trabalho da categoria dos empregados em cozinhas industriais no Estado do Rio de Janeiro;

8.2. As planilhas de composição de custo e formação de preços, devem ser fornecidas de acordo como modelo anexo e estarem em conformidade com a I.N. 05 de 26/Mai/2017;

8.3. Além das planilhas de custo e formação de preços (Anexo III), deverá a Contratada apresentar:

- a) planilha demonstrativa de custo dos uniformes e EPIS a serem fornecidos aos seus funcionários, podendo seguir modelo do Anexo II-C;
- b) planilha demonstrativa de custo dos equipamentos a serem utilizados nos serviços, podendo seguir modelo do Anexo II-B;
- c) planilha resumo, com o valor do salário mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual conforme modelos dos anexos III e IV;

8.4. Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes – lucros e outras despesas, são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou de acordo com estimativa da proponente.

**8.5. Em virtude das férias acadêmicas, quando o Restaurante Universitário fica fechado, o Gestor do contrato poderá sugerir, caso seja viável e legal à Contratada, o fracionamento e datas da dispensa (férias) dos colaboradores, sem necessidade de reposição dos postos.**

8.6. Todos os postos de colaboradores na presente contratação serão de 44h semanais, com atividades de segunda à sexta-feira.

8.7. Estimativa de quantidade de profissionais e valor do salário base:

ORDEM	Função	CBO	Postos	Salário	Código CCT
1	Encarregado de Manutenção 44h	3131-15	1	R\$ 3.257,49	RJ00001377/2021
2	Técnico de Manutenção Elétrica 44h	3131-20	2	R\$ 2.650,78	RJ00001377/2021
3	Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	1	R\$ 1.409,12	RJ00001377/2021
4	Almoxarife	4141-05	2	R\$ 1.740,20	RJ00002912/2021
5	Auxiliar de Almoxarife	4141-05	5	R\$ 1.612,60	RJ00002912/2021
6	Gerente de Restaurante	1415-10	7	R\$ 1.863,40	RJ00002912/2021
7	Magarefe	8485-10	4	R\$ 1.740,20	RJ00002912/2021
8	Auxiliar de Magarefe	8485-25	3	R\$ 1.612,60	RJ00002912/2021
9	Cozinheiro Industrial	5132-15	6	R\$ 1.740,20	RJ00002912/2021
10	Auxiliar de Cozinha	5132-05	6	R\$ 1.612,60	RJ00002912/2021
11	Copeiro	5134-25	46	R\$ 1.612,60	RJ00002912/2021
12	Auxiliar de Escritório	4110-05	5	R\$ 1.612,60	RJ00002912/2021
13	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	18	R\$ 1.535,60	RJ00002912/2021
14	Operador de Caixa	4211-25	2	R\$ 1.535,60	RJ00002912/2021

## 9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS

## SERVIÇOS.

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

a) Os serviços serão avaliados com base na quantidade e qualidade das atividades desenvolvidas, necessárias para atingir os objetivos, dentro dos critérios e prazos estabelecidos pela Pró Reitoria de Administração da UFF; e

b) Periodicamente, serão realizadas reuniões entre a Contratada e a Coordenação GESTAO RESTAURANTE UNIVERSITARIO /PROAES, para planejamento, acompanhamento e feedback dos serviços propostos e realizados, como um todo, visando a potencializar os acertos e benefícios e corrigir os possíveis erros apresentados, buscando a melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

## 10. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

10.1. Deverá ser previsto, conforme modelo do Anexo II-C, o custo de fornecimento de uniforme e EPIs para os funcionários da CONTRATADA, e inclusão do valor mensal na planilha de custo e formação de preços.

10.2. No início do contrato, os funcionários deverão receber obrigatoriamente da CONTRATADA, jogos (mudas) de uniformes novos, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), de acordo com o cargo exercido e nos termos da NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego e conforme distribuição do Anexo II - C.

10.3. O fornecimento de máscaras cirúrgicas descartáveis produzidas de acordo com as normas ABNT, ou em material 100% algodão em dupla camada, deverá compor o uniforme e ficar completamente ajustada ao rosto do funcionário. A CONTRATADA deverá entregar a cada funcionário a quantidade de máscaras suficiente ao tempo de uso recomendado pela legislação vigente e pelo fabricante, de acordo com o tipo de material utilizado;

10.4. A contratada deverá manter um estoque mínimo de uniformes, máscaras e EPIs na unidade;

10.5. A composição e especificação dos uniformes e dos EPIs por categoria profissional estão descritos a seguir:

10.6. A composição dos uniformes e dos EPIs por categoria profissional estão descritos a seguir:

10.6.1. Auxiliar de escritório e operador de caixa: Calça Jeans, Blusa pólo na cor branca, meias, calçados fechados e touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca.

10.6.2. Almoxarife e Auxiliar de Almoxarife: Calça de brim com cordão e elástico na cor azul, camisa de brim sem botões e sem bolsos na cor azul; cinta abdominal ergonômica com suspensório de segurança em material reforçado - tipo: modelo *Vicsa® safety*; avental impermeável com amarras na cintura e no pescoço; meias, botas antiderrapantes, japona forrada e reforçada com capuz para proteção a baixas temperaturas, luvas reforçadas para baixas temperaturas e touca descartável com elástico para proteção dos cabelos;

10.6.3. Gerente de Restaurante: Calça com elástico na cor branca, blusa polo na cor branca, jaleco branco, meias, sapatos antiderrapantes e touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca;

10.6.4. Magarefe e Auxiliar de Magarefe: Calça de brim com cordão e elástico na cor branca, camisa de brim sem botões e sem bolsos na cor branca, avental impermeável comprido com amarras na cintura e no pescoço, japona forrada e reforçada com capuz para proteção a baixas temperaturas, meias, botas antiderrapantes, luvas de malha de aço e touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca;

10.6.5. Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha: Calça de brim com cordão e elástico, camisa de brim sem botões e sem bolsos na cor branca, avental térmico comprido com amarras na cintura e no pescoço; óculos de proteção, luva térmica para proteção de altas temperaturas em cozinha industrial (confeccionada com reforço em couro na palma e polegar, forro interno com fibras naturais e espuma na palma e dorso) - tipo: luva *Weld Premium, Volk do Brasil*; meias, sapatos antiderrapantes e touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca;

10.6.6. Copeiros: Calça de brim com cordão e elástico, blusa de brim sem botões e sem bolsos na cor branca, avental de tecido com amarras na cintura e no pescoço, avental impermeável com amarras na cintura e no pescoço, meias, sapatos antiderrapantes e touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca;

10.6.7. Auxiliar de Serviços Gerais: Calça de brim com cordão e elástico na cor azul, camisa de brim sem botões na cor azul, meias, botas antiderrapantes, luvas de borracha reforçadas, avental impermeável com amarras na cintura e no pescoço e touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca;

10.6.8. Encarregado de manutenção e Técnico de manutenção elétrica: Calça de brim com cordão e elástico na cor cinza, camisa de brim sem botões na cor branca, meias, botas emborrachadas antiderrapantes, luvas de borracha reforçadas para proteção contra choques elétricos; óculos de proteção; protetor auricular; luva pigmentada (luva de segurança tricotada com fios de algodão e poliéster, antiderrapante na face palmar e dedos, sem costuras internas, punho tricotado com algodão e elastano), touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca;

10.6.9. Auxiliar de manutenção predial: Calça de brim com cordão e elástico na cor cinza, camisa de brim sem botões na cor branca, meias, botas emborrachadas antiderrapantes, luvas de borracha reforçadas para proteção

contra choques elétricos; óculos de proteção; protetor auricular; touca descartável com elástico para proteção dos cabelos na cor branca;

10.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

a) Após a entrega do primeiro uniforme, a contratada deverá substituí-lo por novos de 06 (seis) em 06 (seis) meses nos quantitativos discriminados neste Termo de Referência ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 dias úteis, após comunicação da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, independente da data de entrega dos uniformes, sem custos adicionais para a UFF;

b) Em caso de renovação contratual, novos conjuntos deverão ser fornecidos, nos mesmos padrões, especificações e quantidades estipuladas neste Termo de Referência;

c) No caso de empregado(a) obeso(a) ou gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

d) O padrão, especificações e cores dos uniformes deverão ser mantidas para ambos os sexos, porém, para o sexo feminino, o uniforme deverá atender aos cortes e modelagens femininas;

e) Todos os funcionários da Contratada deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados, inclusive utilizando calçados apropriados. Os uniformes deverão conter a logomarca da Contratada de forma visível.

f) As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com clima do Rio de Janeiro, e com o disposto com o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente. Em caso de não aceitação dos mesmos, eles deverão ser substituídos por outros de marcas ou modelos similares;

g) Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização do contrato.

h) O custo do uniforme não poderá, de maneira alguma, ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

## **11. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

11.1. A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos para execução dos serviços, conforme as quantidades previstas no Anexo II-B.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

12.6. 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.

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

a) 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;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) 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

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

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

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

b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de

verificar qualquer irregularidade; e

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

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

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

12.11. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

12.12. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

12.13. Propiciar acesso aos empregados da Contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços.

12.14. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários a prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada.

12.15. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante.

12.16. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

12.17. Exigir o afastamento imediato e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

12.18. Comunicar, por escrito, a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.

12.19. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

12.20. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

12.21. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e suas alterações.

12.22. Comunicar oficialmente, por escrito, a Contratada quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

12.23. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da Contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fomecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e a Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas — CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

12.24. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

12.25. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

12.26. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

a) Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil — RFB.

b) Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.4. 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 11 de setembro 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;

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

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do [Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010](#);

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

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

13.9. 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:

a) 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;

b) 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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

13.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fomecedores – 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;

13.11. Substituir, no prazo de até 4 h (quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

a) O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

b) Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante

13.12. 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;

13.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) 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;

b) 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;

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

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

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

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

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

13.26. 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.

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

13.28. 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;

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

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

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

13.32. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

13.34. 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 21 de junho de 1993](#).

13.35. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridos pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a segurança e integridade das pessoas em geral e a preservação do patrimônio público;



13.36. Registrar e controlar, juntamente com a Contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

13.37. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

13.38. Propiciar aos seus funcionários as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com o fornecimento e manutenção dos uniformes, de conformidade com as exigências legais;

13.39. Alocar os colaboradores que irão desenvolver os serviços contratados, somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático, tais como: conceitos de higiene pessoal, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;

13.40. Realizar às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes a fim de que seus funcionários permaneçam em condições de saúde compatíveis com suas atividades;

13.41. Os laudos dos exames periódicos de saúde dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços, objeto do contrato, deverão obedecer aos princípios estabelecidos pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR 7 e 9). Esses deverão ser arquivados nas dependências da CONTRATANTE e apresentados à mesma sempre que solicitados;

13.42. A CONTRATADA deverá manter os funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, devendo os mesmos apresentarem-se sem bigode, barbeados, com cabelos totalmente protegidos e unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras, relógios e outros adornos, bem como celulares e fones de ouvido durante à execução do serviço;

**13.43. Seguir todas as Legislações Vigentes relacionadas às medidas de controle e prevenção da Pandemia causada pela doença Covid-19.**

13.44. Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os ocupantes dos postos de serviços;

13.45. Apresentar, no início da vigência do contrato e sempre que solicitado, o programa de treinamento dos funcionários, contendo a periodicidade e o conteúdo programático; bem como, a devida comprovação da realização no decurso da vigência do contrato;

13.46. Obedecer ao quantitativo do SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho), determinado pela NR4 (Norma Regulamentar) do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978, disponibilizando 01(um) Técnico de Segurança do Trabalho, CBO 3516-05, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego;

13.47. O profissional do SESMT, deverá seguir as orientações da Comissão de Saúde do Trabalhador da Universidade Federal Fluminense.

13.48. Submeter à Contratante, antes do início da execução do contrato, a relação de funcionários e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho, indicando os Supervisores ou Líderes de Equipe de cada turno;

13.49. Submeter à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados, mencionando os respectivos telefones residenciais, celulares, dos postos e os respectivos endereços dos locais de trabalho e residenciais, comunicando qualquer alteração;

13.50. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:

13.50.1. - fotografia recente;

13.50.2. - tipo sanguíneo/ fator Rh,

13.46.3. - endereço, telefone residencial;

13.46.4. - cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da carteira de identidade, CPF, carteira de habilitação, cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT);

13.46.5. - atestado de saúde ocupacional (ASO),

13.46.6. - comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP; e

13.46.7. - apólice de seguro de vida dos seus funcionários.

13.47. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços;

13.48. Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-refeição aos seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor facial do vale transporte seja integral ao seu traslado e o vale-refeição deverá ser compatível com os preços das refeições praticados na região, prevalecendo para esses as determinações descritas nos acordos sindicais da categoria;

13.49. Manter os empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela CONTRATADA;

13.50. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante ou de outra

Contratada;

13.51. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de estado de greve da categoria, a Contratada fica obrigada a prestação do serviço, através de esquema de emergência;

13.52. A CONTRATADA deverá controlar a frequência de seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE, estabelecendo, de comum acordo com esta, os instrumentos ou modalidades de controle.

13.53. Fica vedado a Contratada permitir aos seus empregados, fazerem-se acompanhar por terceiros nos veículos da Contratante, sem expressa autorização desta. A comprovada inobservância face à mencionada proibição, facultará a aplicação das medidas legais cabíveis;

13.54. Proibir a utilização dos telefones instalados na CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

13.55. Substituir imediatamente o empregado por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais ou quando solicitado pela CONTRATANTE;

13.56. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);

13.57. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;

13.58. Caso a Contratada opte pelo fornecimento de vales transportes, a entrega deverá ocorrer de uma só vez, até o 5º (quinto) dia do mês anterior ao de referência, com previsão para todos os dias a serem trabalhados no mês de referência;

13.59. Fornecer, de uma só vez, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a todos os ocupantes de postos de serviços, vale alimentação ou auxílio-alimentação integral para os dias trabalhados no mês;

13.60. Fornecer até o 5º dia útil do mês em referência: transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte integral correspondente aos dias trabalhados no mês;

13.61. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias;

13.62. Cumprir rigorosamente em dia todas as obrigações trabalhistas, tributárias, sociais, previdenciárias e as demais previstas em legislação específica oriundas da pretendida contratação. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

13.63. Fornecer aos funcionários, materiais e equipamentos de segurança do trabalho, conforme legislação vigente;

13.64. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme, materiais e equipamentos a seus empregados;

13.65. Assegurar que os serviços sejam prestados por profissionais treinados e capacitados e que, os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.66. Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:

13.67. apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;

13.68. instruir os seus empregados a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus postos de trabalho.

13.69. conversar com o(s) funcionário(s) da CONTRATANTE somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades;

13.70. Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra);

13.71. Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão de obra, desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

13.72. Treinar ou promover treinamentos, às suas expensas, para os empregados que executarão os serviços contratados;

13.73. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o especificado no Anexo II-C e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, substituindo-os de acordo com o previsto nesses termos ou quando desgastados e solicitado pela Fiscalização;

13.74. Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários;

13.75. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

13.76. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;

13.77. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus

empregados;

13.78. Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.79. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

13.80. Observar aos seus funcionários a terminante proibição de permanecer nas dependências da Contratante após o horário de trabalho; coibir que transitem em trajas menores; fazer compra ou transportar volumes a pedido de qualquer pessoa; organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;

13.81. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pelo Contrato e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades fim;

13.82. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

13.83. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa será descontada das faturas seguintes da contratada ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais;

13.84. Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não obstante a fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;

13.85. Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência de seus funcionários;

13.86. Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;

13.87. Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;

13.88. Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da CONTRATANTE, a serem apontadas pelo órgão fiscalizador, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

13.89. Preservar e manter a Universidade Federal Fluminense à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços a serem contratados, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

13.90. Cumprir as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

13.91. Não transferir, subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução, sem a prévia e expressa autorização da Contratante;

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

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

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

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

16.3. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão

acompanhadas e fiscalizadas por servidores (Fiscais do Contrato e substitutos) a serem designados pela Pró-Reitoria de Administração, na condição de representantes da Contratante.

a) Será designado um Fiscal Técnico, um Fiscal Administrativo, o Gestor do Contrato e respectivos substitutos para o Contrato celebrado.

b) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

c) Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#) e suas alterações.

16.4. 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:

**a) 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;

**b) 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;

**c) 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;

**d) 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

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

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

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

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

16.8. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.10. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de email.

16.11. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.12. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

16.14. 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):

16.14.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.14.1.1. 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;

16.14.1.2. 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;

16.14.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

16.14.2. 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):

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

16.14.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.14.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.14.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

16.14.3.4. 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

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

16.14.4. 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:

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

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

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

16.14.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

16.17. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.14.1 acima deverão ser apresentados.

16.18. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

16.20. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.21. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato

unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

16.25. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.25.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.26. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

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

16.30. 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 neste Termo de Referência.

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

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

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

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

16.35. 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.

16.36. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **17. VISTORIA PARA LICITAÇÃO**

17.1. 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 09 horas às 16 horas.

17.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do

Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

## 18. 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.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

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

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

18.9. 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.

## 19. DO PAGAMENTO

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

19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho 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 21 de junho de 1993](#).

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

19.4. 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 21 de junho de 1993](#).

a) 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.

19.5. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.6. 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;

19.7. 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:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

19.13. 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.

19.14. 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.

a) 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.

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da [Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#), nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.16. 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.

19.17. 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.

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

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

c) 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.

19.18. 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](#).

19.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha incorrido, 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.

TX = Percentual da taxa anual = 6%



I = Índice de compensação financeira

I = TX / 365

I = (6 / 100) / 365

I = 0,00016438

## **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. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcialmente e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. 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:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. 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.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus

respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. 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.

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

20.11.4. 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.

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

## **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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

21.4. 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.

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:

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) 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);
- c) 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 tomarem 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 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 IGPM, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do [Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994](#)):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = 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;

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

c) 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. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho 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.

a) 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).

b) 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

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:

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

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

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) 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 dez (dez) 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:

a) 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;

b) 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.

a) 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. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1. Comete infração administrativa nos termos da [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), a CONTRATADA que:

a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

23.2. 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 nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), aquele que:

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

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

a) **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;

b) **Multa de:**

23.3.b.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;

23.3.b.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;

23.3.b.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.3.b.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.3.b.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).

23.3.b.5.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

d) 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;

e) 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.

f) 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;

23.4. As sanções previstas nos subitens 23.3.1, 23.3.4, 23.3.5 e 23.3.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. 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	05

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

22.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), as empresas ou profissionais que:

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

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

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

22.7 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 21 de junho de 1993](#), e subsidiariamente a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

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

22.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **24 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

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

24.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.3.1 As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, os seguintes documentos:

24.3.1.2 Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de mão de obra, com, o já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, ou seja 54 postos.

*24.3.1.3 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 2 (dois) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos.*

24.3.1.3.1 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.1.3.2 Para a comprovação do número de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.1.4 Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

24.3.1.5 Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da licitação, instalará, na região metropolitana do Rio de Janeiro, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

24.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário.

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

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

25.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor dos itens.

25.2. Tal valor foi obtido a partir da Pesquisa de Preços em contratações similares em outros órgãos públicos, e também a Convenção Coletiva de Trabalho, compondo a Planilha de Custos.

## **26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

□26.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

## 27. ANEXOS

27.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- ANEXO II-A - Relação de Postos (INFORMATIVO);  
ANEXO II-B - Relação dos Equipamentos (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III-C - Relação dos Uniformes e EPIS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - A - Relação dos Custos Encarregado de Manutenção (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - B - Relação dos Custos Técnico de Manutenção (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - C - Relação dos Custos Auxiliar de Manutenção (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - D - Relação dos Custos Almoxarife (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - E - Relação dos Custos Auxiliar de Almoxarife (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - F - Relação dos Custos Gerente de Restaurante (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - G - Relação dos Custos Magarefe (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - H - Relação dos Custos Auxiliar de Magarefe (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - I - Relação dos Custos Cozinheiro (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - J - Relação dos Custos Auxiliar de Cozinheiro (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - K - Relação dos Custos Copeiro (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - L - Relação dos Custos Auxiliar de Escritório (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - M - Relação dos Custos Auxiliar de Serviços Gerais (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO III - N - Relação dos Custos Operador de Caixa (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO IV - PLANILHA RESUMO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO V-A - Modelo de Proposta, Abertura de Conta Vinculada, Informação de Contratos celebrados, Utilização de Garantia, Dispensa de Vistoria e Declarações acessórias Habilitação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);  
ANEXO V-B - Modelo de Declaração de Vistoria (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO APENAS NO CASO DE OPÇÃO POR VISTORIA);  
ANEXO VI - Termo de Conciliação Judicial (INFORMATIVO);  
ANEXO VII - Minuta de Termo de Contrato (INFORMATIVO);  
ANEXO VIII - Instrumento de Medição de Resultados (INFORMATIVO);  
ANEXO IX - Convenção Coletiva de Trabalho RJ2912/2021 (INFORMATIVO);  
ANEXO X - Convenção Coletiva de Trabalho RJ1377/2021 (INFORMATIVO);  
ANEXO XI - Memória de Cálculo de Formação de Custos (INFORMATIVO).

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Palmira Coca Carneiro Vieira de Souza**  
COORD GESTAO RESTAURANTE  
UNIVERSITARIO /PROAES

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Julia Pereira Lopes**  
DGF/CCON/AD

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Leonardo Vargas da Silva**  
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis /PROAES

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Fernando Rangel Segalote Alves**  
Chefe da DGF/CCON/AD

**Aprovo o presente Termo de Referência:**

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

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



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes**, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração, em 24/01/2022, às 21:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0672223** e o código CRC **6FAB18EA**.



