



Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Coordenação de Gestão do Restaurante Universitário

PREGÃO ELETRÔNICO N° 02/2016/AD

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de pessoal para fornecimento de mão de obra, visando à prestação de serviços continuados em cozinha industrial, inclusive atividades relativas à estocagem, manutenção dos equipamentos ligados à produção, preparação para transporte e distribuição de refeições, para atender ao Restaurante Universitário da Universidade Federal Fluminense – CGRU/PROAES/UFF em regime de empreitada por preço unitário, sem fornecimento de material, conforme especificações constantes dos anexos I-A.

2. JUSTIFICATIVA

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

2.1.1. 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;

2.2 A contratação objetiva atuar nas seguintes demandas diárias:

Prestação de serviços na área do RU, através da disponibilização de recursos humanos (técnico, operacional e administrativo), nas funções de: Encarregado de Cozinha e Restaurante, Cozinheiro, Auxiliar de Produção, Açougueiro, Estoquista, Coordenador de Operações e Manutenção e Auxiliar de Gestão, visando atender as necessidades quanto à preparação dos alimentos, corte das carnes, recebimento, estocagem, transporte e distribuição dos alimentos, controle de entrada e saída de clientes RU, supervisão de cozinha e refeitórios, e 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 no quadro de pessoal para realização dessa atividade.

2.3. Estes serviços que se pretende contratar têm características acessórias e complementares, aderindo-se perfeitamente às disposições contidas no Decreto n° 2.271/1997, podendo, portanto, serem objeto de terceirização por não possuir correlação com as atribuições dos cargos ativos de seu quadro de servidores.

3. DO EMBASAMENTO LEGAL

3.1. A contratação objeto deste Termo de Referência tem amparo legal no Decreto n.º 2.271, de 07 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal; na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005; pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto n.º 6.204, de 5 de setembro de 2007; pela Instrução Normativa SLTI/MP n.º 02, de 30 de abril de 2008 alterada pela IN 03/09 sendo aplicadas subsidiariamente as normas da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

4. DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

4.1. Os serviços de que trata o objeto da licitação serão executados pelas categorias funcionais constantes do Anexo I-A, e relacionados abaixo:

- Encarregado de Cozinha e Restaurante, Coordenador de Operações e Manutenção, Auxiliar de Gestão, Auxiliar de Produção, Cozinheiro, Açougueiro, e Estoquista.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária da União, para o exercício de 2016, no Plano Interno FPNAEG01PSN - Elemento de Despesa: 33.90.37 Outros Serviços de Pessoa Jurídica – Cessão de Mão de Obra - Fonte: 0100000000, constantes do Orçamento Geral da União.

5.2. A despesa do exercício subsequente correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício, ficando os pagamentos condicionados à aprovação dessa dotação.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento correspondente aos serviços prestados a cada período de trinta dias será efetuado à **Contratada** até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

7. DO VALOR ESTIMADO

7.1. O valor global mensal estimado para 12 (doze) meses de contratação é de **R\$ 348.677,35**, totalizando **R\$ 4.184.128,15 (quatro milhões, cento e oitenta e quatro mil, cento e vinte e oito reais e quinze centavos)**.

7.2. O valor anual tem por cálculo inicial o custo estimado dos postos de trabalho com previsão para funcionamento pleno no prazo de 12 (doze) meses.

8. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

8.1. Observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite do orçamento a qual a proposta se referir, os preços contratados poderão ser repactuados mediante solicitação da Contratada desde que a

variação dos custos seja devidamente justificada e demonstrada em planilhas, cujos cálculos tomarão por base a variação dos custos ocorridos no período.

9. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Prestação de serviços no ramo de cozinha industrial, a fim de atender às necessidades dos RU's da Universidade Federal Fluminense.

9.1.1. As refeições deverão ser preparadas no RU Central, no Campus Gragoatá, local de distribuição de parte das refeições. A outra parte produzida no RU Central será transportada para os refeitórios externos e distribuída neste local, nos endereços relacionados abaixo:

LOCALIZAÇÃO DOS RU's

NOME DO RESTAURANTE	LOCALIZAÇÃO
Cozinha Industrial e Refeitórios I e II do Restaurante Universitário do Gragoatá	Rua Professor Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº, Campus de Gragoatá, São Domingos, Niterói. CEP: 24.210-200
Refeitório da Reitoria	Rua Miguel de Frias nº 9 – Icaraí , Niterói, CEP: 24.220-400
Refeitório da Faculdade de Veterinária	Rua Vital Brasil nº 64, Santa Rosa, Niterói. CEP: 24.320-240
Refeitório da Praia Vermelha	Rua Passos da Pátria nº 156, São Domingos, Niterói. CEP: 24.210-240
Refeitório do Hospital Universitário Antônio Pedro	Rua Marquês de Paraná nº 303, centro, Niterói, CEP: 24.330-900

10. DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A jornada de trabalho será de 8.48 (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

10.1.1. Em feriados estaduais e/ou municipais em que houver expediente, a UNIVERSIDADE se reserva o direito de não remunerar estas horas, que serão compensadas através de banco de horas, referente aos dias de recesso e/ou outros eventos concedidos.

10.2. Fica a critério da Contratante, de acordo com sua necessidade, de dispor de funcionários para o efetivo funcionamento aos finais de semana, em regime de plantão, devidamente remunerados e com escalas definidas e formalizadas entre as partes, dada a possibilidade de expansão da prestação do serviço do RU.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a

contar da convocação para a celebração do mesmo, e conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação;

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. Os Contratos acima referidos terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante Termos Aditivos de acordo com o inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá a UFF como **Contratante**:

13.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **Contratada** possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do contrato, permitindo o livre acesso dos empregados da **Contratada** às dependências do RU, para execução dos serviços, quando devidamente identificados;

13.2. Promover a localização inicial e os devidos reajustes de lotação dos empregados, mantidas, em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido neste Termo de Referência;

13.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **Contratada** ou por seus prepostos;

13.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

13.5. Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa **Contratada**, até a completa regularização;

13.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93;

13.6.1. A indicação do Fiscal/Preposto pela **Contratada**, não exime a Administração, por intermédio dos fiscais de contrato nomeados (Art. 67 da Lei de Licitações), de acompanhar o cumprimento da execução contratual, bem como do atendimento do estabelecido no presente Termo de Referência e Contrato que dele venha a decorrer;

13.7. Comunicar oficialmente à **Contratada** quaisquer falhas ou deficiências verificadas no curso da execução do contrato, determinando o que for necessário à sua regularização;

13.8. Aplicar à **Contratada** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

13.9. Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência, bem como pelo CBO do MTE, exigindo à **Contratada** a substituição do profissional em caso de desatendimento de tais requisitos;

13.10. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da **Contratada** cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da **Contratante** ou ao interesse do serviço público;

13.11. Comunicar oficialmente à **Contratada**, quando houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamento legal de qualquer natureza;

13.12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;

13.13. 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;

13.14. É vedada à Administração e aos seus servidores a prática de atos de ingerência na administração da **Contratada**, tais como:

A) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **Contratada**, devendo reportar-se somente ao(s) fiscal(s) e/ou preposto por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário, todavia somente quanto ao estritamente essencial para orientá-los quanto aos procedimentos atinentes à execução dos serviços;

B) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na(s) empresa(s) **contratada(s)**;

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 designado pela **Contratante**;

D) Considerar os trabalhadores da **Contratada** como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

E) A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos ou Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.15. Realizar diariamente o registro das ocorrências do serviço no Restaurante Universitário em livro próprio – Livro de Ocorrências ou outro instrumento similar;

13.16. Solicitar a assinatura do responsável técnico da Contratada no Livro de Ocorrências, quando necessário, caracterizando a ciência do conteúdo pelo mesmo;

13.17. Enviar Relatório de Execução mensal ao Setor de Contratos da Contratante;

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

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, caberá à **Contratada** o cumprimento das seguintes obrigações:

14.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à **Contratante**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as categorias e qualificações mínimas definidos neste Termo de Referência, apresentando indivíduos portadores de atestado de boa conduta, atestado de saúde e demais referências pessoais e profissionais, com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

14.2. Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados e fiscal, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho;

14.3. Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

14.4. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de boas práticas de higiene e saúde, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **Contratante** entender conveniente;

14.5. Fornecer, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de contratação dos empregados, inclusive daqueles contratados durante toda a vigência do contrato, os uniformes, conforme especificado na especificação de cada categoria deste Termo de Referência, sujeitos à aprovação da **Contratante**;

14.6. Cuidar para que os prestadores iniciem suas atividades dentro do horário previamente estabelecido pela **Contratante**, trajando uniforme completo, Equipamentos de Proteção Individual, quando couber e portando, obrigatoriamente, crachá de identificação fornecido pela **Contratante**, conforme normatização própria, devendo o mesmo ser utilizado na parte superior do uniforme, em local visível, durante todo o tempo em que permanecer nas instalações do RU;

14.7. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale transporte modal, plano de saúde e outras que, porventura, venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

14.7.1. O vale-transporte modal será fornecido na modalidade bilhete único de até 4 (quatro) passagens diárias;

14.7.2. O plano ou seguro privado de saúde compreende assistência à saúde na prestação de serviços de assistência médico-hospitalar, laboratorial, odontológico, exames complementares e serviços auxiliares de diagnósticos, terapias e internações, respeitadas as carências exigidas na prestação do serviço, e com cobertura na região de Niterói e São Gonçalo.

14.8. Efetuar o pagamento dos salários dos seus empregados através de depósito bancário, para facilitar a fiscalização da Administração, nos termos da Instrução Normativa 02/2009- SLTI, de 15 de outubro de 2009, Art. 19-A, III, e suas alterações;

14.9. Observar os prazos legais e regulamentares na entrega dos vales transporte modal na modalidade bilhete único e vales refeição/alimentação, bem como o quantitativo supramencionado, observando o que segue:

A) A **Contratada** deverá fornecer aos seus empregados vales transporte modal na modalidade bilhete único e vale-refeição/alimentação, na quantidade condizente com a escala de trabalho com valor facial equivalente ao estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho;

B) A entrega do vale transporte na modalidade bilhete único e vale-refeição/alimentação deverá ser realizada no prédio onde os empregados exerçam suas atividades laborais;

C) A **Contratada** deverá controlar o fornecimento do vale-transporte e vale refeição/alimentação, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e registro dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e mês de competência;

D) O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 1 (uma) para a **Contratada** e outra para o acompanhante do Contrato, e entregue após 2 (dois) dias úteis;

E) Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente do **Contratante**, não caberá à **Contratada** fazer quaisquer descontos no número de vales-refeições/alimentação;

F) O empregado poderá optar pelo recebimento de vale-refeição ou alimentação.

14.10. Assumir inteiramente e exclusivamente a responsabilidade total com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a **Contratante**;

14.11. Responsabilizar-se por todos os custos, despesas, encargos e obrigações resultantes de possível reclamação ou demanda judicial relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

14.12. Encaminhar mensalmente à Fiscalização do Contrato as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como os comprovantes de pagamento dos salários e benefícios dos empregados e do devido recolhimento dos encargos sociais, os quais deverão ser entregues no setor de Serviços Gerais do RU, acondicionados em envelope endereçado ao Fiscal do contrato indicado pela **Contratante**;

14.13. Assumir inteiramente a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho;

14.14. Adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, quando acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do representante indicado como Fiscal;

14.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas de segurança interna do RU, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis, em especial no que se refere ao uso dos serviços de telefonia, e-mail ou outro instrumento disponibilizado pela **Contratante**;

14.16. Providenciar a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da **Contratante** ou ao interesse do serviço público;

14.17. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens ou instalações da **Contratante** e de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços, e desde que fique comprovada sua responsabilidade;

14.17.1. Em caso de perdas, danos, prejuízos ou avarias a quaisquer dos utensílios e equipamentos do Restaurante Universitário a disposição da Contratada, e constatado que são decorrentes de **falta de zelo e cautela, ou por mau uso dos funcionários**, a responsabilidade pela manutenção, reposição ou o custo de reparo serão da Contratada.

14.18. Arcar com despesas decorrentes de qualquer falta ou infração praticada por seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços ou quando nas dependências da **Contratante**;

14.19. Administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados;

14.20. Comunicar por escrito à Fiscalização do Contrato, por meio do representante indicado como preposto, qualquer anormalidade ou irregularidade observada ao longo da execução do contrato e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

14.21. Manter diariamente, exceto quando manifestada a não necessidade pela **Contratante**, a quantidade de pessoal necessária à prestação dos serviços contratados, inclusive substituindo, de imediato, empregados nos casos de ausências temporárias, a exemplo de:

A) Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período;

B) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria;

- 14.21.1. Na hipótese da **Contratante** manifestar a não necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do Item 14.21 deste Termo de Referência, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à **Contratante**;
- 14.22. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;
- 14.23. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da **Contratante**, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos;
- 14.24. Registrar e controlar, diariamente e rigorosamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como tomando as necessárias medidas de forma a sanar quaisquer problemas eventualmente ocorridos neste sentido, dando a devida ciência ao respectivo fiscal;
- 14.25. Instalar, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do Contrato, relógio de ponto eletrônico(REP) nos padrões da Portaria 1.510 do MTE para todos os funcionários no Restaurante Universitário-RU, fornecendo dados quando solicitados pela fiscalização da **Contratante**.
- 14.26. Observar o horário de trabalho estabelecido pela **Contratante**, em conformidade com os normativos que regulam a matéria;
- 14.27. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do Contrato, atendendo prontamente às reclamações/solicitações formuladas e relatando toda e qualquer irregularidade observada;
- 14.28. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da **Contratante**;
- 14.29. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelas Contratações;
- 14.30. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;
- 14.31. A Contratada deverá manter, obrigatoriamente, nas dependências do Restaurante Universitário **Supervisor de Cozinha e Refeitórios, graduado em Nutrição**, e com autonomia para imediata resolução de problemas, que atuem na execução das atividades diretas de produção do RU, durante todo o período de prestação dos serviços, substituindo-os em seus impedimentos por outros de mesmo nível ou superior, mediante prévia comunicação e ciência da Contratante;
- 14.32. A Contratada também deverá manter, obrigatoriamente, nas dependências do Restaurante Universitário **funcionários do setor administrativo e RH**, junto ao posto de trabalho, com autonomia para imediata resolução de problemas, e organização e suporte aos funcionários da empresa, durante todo o período de prestação dos serviços, substituindo-os em seus impedimentos por outros de mesmo nível ou superior, mediante prévia comunicação e ciência da Contratante;
- 14.33. Fica a Contratada obrigada a manter funcionários com experiência comprovada na função, para os cargos de **Supervisor, Coordenador e Cozinheiro**;
- 14.34. Fica a **Contratada** obrigada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a repor o(s) item(ns) que compõe(m) os EPIs em razão de sua utilização (aqueles de uso único) ou avaria (danificado);
- 14.35. Orientar os seus funcionários, quanto à prevenção de incêndios nas áreas de prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, da **Contratante**;
- 14.36. Atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato, inerentes ao objeto contratual, sem que disso decorra qualquer ônus para a **Contratante**, não implicando a atividade de

acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da **Contratada**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do RU ou de seus Gestores.

14.37. Fazer com que seus funcionários cumpram a Lei n.º 5.517, de 17/08/2009, do Governo do Estado do Rio de Janeiro, quanto à proibição do fumo em ambientes fechados, afastando aqueles funcionários que a descumprirem.

15. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE

15.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores a serem designados pela **Contratante**, na condição de representantes da Administração (Fiscal do Contrato), os quais deverão observar os preceitos do Art. 31 ao 35, da IN n.º 02/2008, da SLTI/MPOG e suas alterações;

15.2. Ao representante da Administração 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 n.º 8.666/93 e suas alterações;

15.2.1. O principal instrumento de acompanhamento e avaliação da execução do Contrato é o Acordo de Níveis de Serviço, em Anexo II ao Termo de Referência, que se trata de um ajuste que inclui indicadores e critérios para a conferência das exigências de níveis de qualidade estabelecidas neste contrato, dentre os quais se destaca faixas de adequações no pagamento.

15.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

15.4. Não obstante a **Contratada** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **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 ou por prepostos designados, podendo, dentre outros atos:

A) Solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **Contratada** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

B) Examinar, a qualquer tempo, as carteiras profissionais dos empregados da **Contratada** que desempenharem suas funções nas instalações da **Contratante**, objeto do presente Termo de Referência, para comprovar o devido registro de função profissional, bem como verificar demais anotações necessárias;

C) Solicitar qualquer documento que julgar necessário à fiscalização das obrigações legais e contratuais da **Contratada**, em especial no que se referir ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

15.5. O Acordo de Níveis de Serviço será o principal instrumento hábil disponível ao Fiscal de Contrato para avaliação e adequação dos serviços prestados, conforme **Anexo II**, a fim de que sejam cumpridas, a rigor, as exigências contratuais referentes ao serviço em si.

16. DO(S) PREPOSTO(S) E DO(S) FISCAL(IS) DA CONTRATADA

16.1. A **Contratada** deverá manter preposto aceito pela Administração do RU, 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, endereço e telefone (preferencialmente funcional);

16.2. A empresa contratada 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.

16.3. O Preposto indicado pela empresa contratada deverá manter fiscalização rotineira dos seus empregados nos locais da prestação de serviço, para que se garanta o cumprimento integral do objeto contratado, bem como das demais obrigações definidas neste Termo de Referência e no Contrato celebrado, no que couber;

16.4. O Preposto indicado para representar a **Contratada** perante a **Contratante** poderá, a seu exclusivo critério, coincidir com a pessoa do Fiscal indicado, cabendo-lhe, em linhas gerais, garantir o perfeito cumprimento do Contrato, sendo que as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas aos seus superiores, com tempo bastante a permitir a adoção das medidas necessárias ao saneamento;

16.5. A empresa deverá manter uma linha telefônica móvel disponível para que a **Contratante**, sempre que necessário, mantenha contato DIRETO com o Fiscal/Preposto, a qual deverá estar disponível durante os horários de prestação dos serviços;

16.6. A **Contratada** deverá instruir seu Fiscal/ Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da **Contratante**, do Fiscal do Contrato e de seu substituto, acatando imediatamente as solicitações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

16.7. São atribuições do Fiscal/Preposto da **Contratada**, dentre outras:

16.7.1. Fiscalizar os empregados da **Contratada** e os trabalhos realizados por aqueles;

16.7.2. Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da **Contratada**;

16.7.3. Orientar para que os empregados da **Contratada** zelem pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da **Contratante** à disposição daqueles;

16.7.4. Fazer cumprir todas as solicitações, instruções e orientações emanadas da **Contratante**;

16.7.5. Zelar para que as escalas de férias dos funcionários da **Contratada** não gerem situações de prejuízo aos serviços contratados;

16.7.6. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

16.7.7. Relatar à Fiscalização da **Contratante**, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

16.7.8. Prestar qualquer esclarecimento sobre as questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

16.7.9. Prover a escala mensal de trabalho de seus funcionários conforme a necessidade do serviço entregando uma cópia ao fiscal da contratante.

16.8. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, 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.

17. DO SALÁRIO BASE MENSAL

17.1. Os salários dos profissionais que prestarão serviços em decorrência do presente Termo de Referência, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da entidade sindical ao qual a **Contratada** ou os profissionais estejam vinculados.

18. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

18.1. Os modelos de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços estão apresentados no ANEXO V deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008 e alterações;

18.2. As Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

18.3. A licitante para, para fins de elaboração de suas planilhas de custo, deverá realizar a visitação das dependências do Órgão.

19. DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E PROPOSTAS DE PREÇOS

19.1. A licitante deverá apresentar, além das Planilhas de Custos e Formação de Preços, o Resumo do Custo Mensal e Anual – Anexo VI e a Carta Proposta Comercial, nos termos do Anexo VII, do edital, com as adaptações específicas para cada Categoria Profissional;

19.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, além dos adicionais de insalubridade e periculosidade, quando couber;

19.3. Os custos de vale-refeição deverão ter como base, as condições estabelecidas nas Convenções, Acordos e Dissídios Coletivos de Trabalho, celebrados pelos Sindicatos das respectivas categorias;

19.4. O vale transporte na modalidade bilhete único deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário;

19.5. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será os de Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho da entidade sindical ao qual a Contratada ou os profissionais estejam vinculados.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento dos serviços objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente, em moeda corrente nacional, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, em virtude da complexidade dos procedimentos necessários a verificação, pelos fiscais da Administração, da regularidade no cumprimento das obrigações da **Contratada**;

20.2. O pagamento se dará por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da **Contratada** e aceitas pela **Contratante**, bem como observadas as disposições do Art. 36 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG e alterações;

20.3. A **Contratada** deverá encaminhar ao RU/UFF, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura em nome da **Contratante**, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;

20.4. As Notas Fiscais/Faturas deverão conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da **Contratada**, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atestes por parte da Fiscalização;

20.5. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo Fiscal do Contrato e ter sido verificada a regularidade da **Contratada**, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais;

20.6. O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da **Contratada** junto ao Sistema;

20.7. O pagamento poderá ser provisoriamente suspenso em decorrência de erros e/ou vícios na Nota Fiscal/Fatura, o que implicará na pronta e imediata correção e adequação contratual, por parte da **Contratada**, para a devida liberação, ou até mesmo por espera de resolução de atendimento, caracterizando penalidade pelo descumprimento de obrigação contratual;

20.8. A **Contratante** reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se, no ato da liquidação, o fornecimento realizado e/ou a prestação dos serviços, por parte da **Contratada**, estiverem, sob qualquer aspecto, em desacordo com ou desconformes frente aos termos e condições contratuais;

20.9. Não serão efetuados qualquer pagamento à **Contratada** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade;

20.10. A critério da **Contratante** poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da **Contratada** para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

20.11. De acordo com a necessidade do CONTRATANTE, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do servidor acompanhante do Contrato;

20.11.1. Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado. A Nota Fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro em ponto eletrônico, com visto do servidor acompanhante do Contrato;

20.11.2. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta dos encarregados de cada área, ou, na ausência destes, pelo servidor do RU, acompanhante do contrato;

20.11.3. Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos, o valor referente à alimentação ficará como encargo da CONTRATADA.

21. DAS PENALIDADES

21.1. Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, irregularidades, erros de execução ou qualquer outro inadimplemento contratual, a **Contratante** poderá, garantido o direito à defesa prévia, e sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993, aplicar à **Contratada** as seguintes sanções:

I – advertência por escrito;

II – multa de 5 % (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

III – multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

IV – pela inobservância do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após cada solicitação para o recrutamento, seleção e encaminhamento, dos empregados necessários à realização dos serviços, multa de 0,1% (zero vírgula um por cento), por dia de atraso, até o limite do valor total da contratação, nos termos do art. 412 do Código Civil, incidente sobre o valor total da contratação. A aplicação da multa de que trata esta alínea não impede a rescisão/anulação unilateral do contrato/da contratação;

V – multa de 10% (cinco por cento) sobre o valor total estimado do Contrato, nos casos de rescisão contratual por culpa da **Contratada**.

22. DO IMPACTO AMBIENTAL

22.1. Considerando a natureza do serviço a ser prestado, a empresa contratada deverá fazer separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios da contratante, observando as normas internas da Comissão de Controle de Resíduos.

22.2. A manipulação de qualquer produto ou equipamento necessário à execução de quaisquer dos serviços só será admitida com a observância de todas as normas de segurança e utilização vigentes, incluindo o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), minimizando possível impacto ambiental subsidiário.

23. DAS OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

23.1. Os funcionários contratados pela empresa deverão:

- a) Comunicar imediatamente ao preposto ou a administração local do RU, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- b) Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada, mantendo-se limpos, asseados e barbeados, sem adornos, esmaltes, unhas compridas, maquiagem ou outros que sejam contrários as normas de higiene para a atividade contratada;

- c) Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores;
- d) Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa;
- e) Ter respeito à hierarquia;
- f) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- g) Ser assíduo e frequente ao serviço;
- h) Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho;
- i) Registrar, diariamente, a sua frequência;
- j) Cumprir com as tarefas determinadas pelo RU;
- k) Zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos e utensílios do RU e refeitórios externos.

24. DAS PROIBIÇÕES

24.1. Fica terminantemente proibido aos empregados da empresa CONTRATADA:

- a) Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado;
- b) Falar em voz alta, cantar ou assobiar em qualquer dependência;
- c) Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho;
- d) Ausentar-se dos postos de trabalhos sem prévia comunicação e autorização do supervisor ou encarregado;
- e) Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;
- f) Fazer uso de bebidas alcoólicas e fumar no horário de trabalho;
- g) Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências do RU, exceto quando devida e previamente autorizados pelo supervisor ou encarregado ou com anuência da **Contratante**;
- h) Trabalhar sem os EPIs obrigatórios;
- i) Obter informações através prescrição, prontuários e outras informações sigilosas do paciente, mesmo que estas se refiram a sua alimentação;
- j) Substituir quaisquer refeições/preparações sem autorização por escrito feita pelas nutricionistas do RU;
- k) A ocorrência dos itens acima será considerada falta grave.

24.2. Os funcionários contratados pela empresa para prestarem serviços no RU, deverão receber uma cópia das obrigações e proibições descritas nos itens anteriores, assinar ciência na cópia do empregador, devendo ser encaminhada uma cópia desse documento ao fiscal do RU que deverá anexá-la ao processo.

25. DA CONTA VINCULADA

25.1 Para atendimento no disposto no Art. 19-A da IN n.º 02/2008 e alterações, será aberta Conta Vinculada para a quitação de obrigações Trabalhistas, conforme abaixo. As provisões realizadas

pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada que deverá ser aberta no Banco do Brasil, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

25.2 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada que deverá ser aberta no Banco do Brasil, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

25.3 A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

25.4 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

I - 13º (décimo terceiro) salário;

II - férias e um terço constitucional de férias;

III - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

IV - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

25.5 O órgão ou entidade contratante de posse da autorização fornecida pela Contratada – Anexo VIII, providenciará junto a uma Instituição Financeira, a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

25.6 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

25.6.1 Solicitação da contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, junto com autorização da mesma para a abertura da respectiva conta;

25.6.2 Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita a contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização da contratante.

25.7 O saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*.

25.8 Tendo em vista que não haverá custos para abertura e movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, a empresa não poderá incluir custos para este fim na planilha de custos e formação de preços.

25.9 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 25.4 retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

25.10 A empresa contratada poderá solicitar a autorização da contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 25.4 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

25.11 Para a liberação dos recursos da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus

respectivos prazos de vencimento.

- 25.12 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 25.13 A autorização de que trata item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 25.14 A empresa deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 25.15 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 25.16 Os valores provisionados para atendimento do item 15.9.4 serão discriminados conforme tabela abaixo:

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas - percentuais incidentes sobre a remuneração

Item	Índices		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 %		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

- 25.17 Os valores provisionados na forma do item anterior somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

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

25.17.1.2 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

25.17.1.3 Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º(décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o

FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.”

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Para participação na licitação, as empresas deverão elaborar planilhas, uma para cada cargo, de acordo com o objeto da licitação, descrevendo, de forma detalhada, todos os custos necessários para a prestação de serviços.

26.2. Para comprovar a sua qualificação técnica, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos na licitação:

- a) - Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a licitante executado ou estar executando serviços de gestão de pessoas;
- b) Comprovar disponibilidade do pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, atendida mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, conforme se segue, para os seguintes cargos:
 - Cozinheiro, com 1 (um) ano de experiência;
 - Coordenador de Operações e Manutenção, com 2 (dois) anos de experiência.

26.3. Para a assinatura do contrato a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante (Conselho Regional de Nutrição – CRN), pertinente ao seu ramo de atividade;
- b) Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante (Conselho Regional de Administração – CRA), pertinente ao seu ramo de atividade;
 - a.1. No caso de a empresa licitante vencedora ou o(s) responsável(is) técnico(s) não serem registrados ou inscritos no conselho regional do Estado do Rio de Janeiro, deverão ser providenciados os respectivos vistos nestes órgãos regionais antes da assinatura do contrato.

26.4 Sendo a detentora da melhor oferta, a empresa que não possua instalações no Rio de Janeiro deverá apresentar declaração, sob pena de desclassificação, de que estará instalada no município de Niterói ou municípios vizinhos em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, em ambiente adequado (no mínimo uma sala), contendo, pelo menos, os seguintes recursos: 01 (um) telefone fixo; 01 (um) aparelho de fax; computador com acesso à internet, e-mail institucional, mesas e cadeiras suficientes para o preposto e pelo menos mais 01 (um) funcionário, cujo local estará sempre em funcionamento nos dias úteis, no horário comercial.

26.5. Conforme estabelece o § 1º do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou;
- b) valor orçado pela administração.

26.6. Dos licitantes classificados, cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b” acima, será exigida, para a assinatura do contrato,

prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

26.7. A atuação da fiscalização do RU durante a execução do contrato não eximirá a contratada de sua integral e exclusiva responsabilidade sobre a totalidade e qualidade dos serviços contratados.

26.8. A execução do Contrato, bem como os casos omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, sendo-lhe aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal;

26.9. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as devidas consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, de acordo com o disposto nos Arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

27. VALOR ANUAL ESTIMADO:

O valor anual tem por cálculo inicial o custo estimado dos postos de trabalho com previsão para funcionamento pleno no prazo de 12 (doze) meses.

Niterói, de fevereiro de 2016.

De acordo:

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis