

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISIÇÃO Nº: 698/2017

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializadas com vistas à apoio a prestação de serviços continuados de preparo e fornecimento de alimentação, por intermédio de postos de trabalho no Restaurante Universitário, com dedicação exclusiva de mão de obra, sob inteira responsabilidade do licitante vencedor para atender as necessidades da Universidade Federal de Lavras – UFLA, mediante planejamento das atividades, a pedido da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CBO	JORNADA (HORAS)	TOTAL DE POSTOS (*)
1	Auxiliar de cozinha	5135-05	44 horas	40
2	Cozinheiro	5132-05	44 horas	10

(*) A Universidade Federal de Lavras se reserva no direito de não efetivar todos os postos previstos, conforme estipulado no presente instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O pedido de compras refere-se à Requisição de Serviços nº 698/2017.

2.2. Conforme Item 1 dos Estudos Preliminares apresentados, a presente contratação é necessária pois O Restaurante Universitário (RU) da Universidade Federal de Lavras funciona sem fins lucrativos e tem como objetivo fornecer alimentação de qualidade a toda comunidade acadêmica, contribuindo para a permanência e desenvolvimento integral dos discentes da Instituição. O Regimento Geral da UFLA, em seu artigo 189, prevê a instituição de política de apoio ao estudante no que condiz a programas de alimentação. Além disso, o Regimento da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários - PRAEC dispõe nos artigos 25 a 27 sobre a Coordenadoria de Alimentação em que está inserido o RU.

Para cumprirmos com esse objetivo, necessitamos, dentre vários requisitos, quicá o principal de todos, haja vista a quantidade média de refeições servidas diariamente no Restaurante Universitário, de uma mão de obra especializada em cozinhas industriais de grande porte, para que todo o serviço operacional seja desenvolvido de forma efetiva. Dessa forma, a motivação para esse pleito decorre da condição da UFLA viabilizar uma alimentação de qualidade para a comunidade acadêmica, atendendo sempre ao interesse público.

Neste contexto, há de se destacar que a Universidade, ao longo dos anos, tem sofrido severas restrições no que se refere à reposição de pessoal em seu quadro efetivo de técnicos administrativos. A dificuldade de reposição de pessoal perdido (quer seja por aposentadoria, demissões, exonerações ou morte) e à

expansão da Universidade tem ocasionado um grande aumento na demanda por serviços.

Destacamos ainda que principal missão das atividades-meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública Federal vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão pode se tornar impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações.

Para cumprir a missão institucional à qual se propôs, é necessária a ampliação da infraestrutura de apoio da Universidade. Destaca-se que o aumento de alunos provoca demanda adicional por serviços prestados nos diversos setores da Universidade que envolve atendimento e manutenção, devendo a referida ampliação de infraestrutura de apoio abranger diversos setores. Essa necessidade de pessoal tem sido suprida por meio de empréstimos de pessoal por outros órgãos da Administração Pública e ainda por meio de licitações e terceirizações para prestações de serviços na modalidade de apoio.

Ressalta-se ainda, o disposto no inc. II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, tornando-se necessário licitar todas as categorias profissionais envolvidas no Contrato de Prestação de Serviços nº 047/2012 que completou 60 meses de vigência em novembro de 2017, tendo sua vigência prorrogada até 31 de maio de 2018.

Além disso, a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão publicou, em 26 de maio de 2017, a Instrução Normativa nº 5, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. A IN nº 5, entrou em vigor em 25 de setembro de 2017 e revogou a IN/SLTI nº 2/2008, apesar de destacar que os processos de contratação em andamento até então permanecem regidos pela antiga Instrução.

As principais inovações se referem a estruturação da fase de planejamento das contratações; a adoção de Instrumento de Medição de Resultado – IMR; os novos atores na fiscalização; e a obrigação de utilizar os modelos de editais e contratos padronizados da Advocacia-Geral da União – AGU. Dessa forma, fica clara a necessidade de se reestruturar os moldes de contratação de prestação de serviços referentes à mão de obra terceirizada na UFLA.

Uma das orientações consideradas fundamentais à instrução do presente estudo foi a que determina o que poderá ser objeto de execução indireta as atividades correspondentes aos cargos extintos ou cargos em extinção, conforme dispõem:

Decreto nº 2.271/1997 (Artigo 1º, §2º):

"... não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal..."

Lei nº 9.632/1998 (Artigo 2º):

"... as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos anexos desta lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento..."

Reforçando a legislação, a Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 5/2017 versa:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

(...)

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional: (...)

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

(...)

Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Assim, interpretamos que quando a legislação menciona no art. 9º “atividades inerentes às categorias funcionais do plano de cargos do órgão ou entidade”, interpretamos que se trata das categorias funcionais do PCCTAE (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação), conforme a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Ressalte-se, oportunamente, que a supracitada Lei dispõe sobre a estruturação do PCCTAE no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior vinculadas ao Ministério da Educação. Não há, pois, um plano de cargos particular à UFLA e sim este – o PCCTAE – comum às IFES.

Não obstante desta constatação, ao definir e especificar os serviços objeto da contratação em epígrafe, foram observados que foram adotados os seguintes critérios em consonância com a legislação vigente:

1º) atividades inerentes aos cargos extintos ou em extinção listados nos Anexos I e/ou II da Lei nº 9.632/1998 e relacionados a UFLA;

2º) atividades inerentes aos cargos extintos ou em extinção listados nos Anexos I e/ou II da Lei nº 9.632/1998 e relacionados a outros órgãos no âmbito da Administração Pública Federal.

O Anexo II da Lei nº 9.632/1998, cita expressamente o cargo de auxiliar de cozinha no rol de cargos em extinção no âmbito da UFLA, já o cargo de cozinheiro não é citado especificamente ligado ao nome da Instituição, porém conforme Memorando Eletrônico nº 107/2017 – DDP/PRGDP, estes são considerados extintos.

Cabe destacar que a UFLA busca sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela Administração Pública Federal das atividades-meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratação pretendida fundamenta-se na Lei nº 10.520/02, no Decreto nº 3.555/00 e suas alterações, no Decreto nº 5.450/05, na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, no Decreto nº 8.538/15, na Lei nº 8.666/93, na Instrução Normativa nº 5/17 e nas demais normas legais pertinentes.

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

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a UFLA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O objeto a ser contratado trata-se de apoio a prestação de serviços continuados de preparo e fornecimento de alimentação, por intermédio de postos de trabalho no Restaurante Universitário, com dedicação exclusiva de mão de obra, sob inteira responsabilidade do licitante vencedor.

4.2. O instrumento contratual terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, que poderá ser prorrogado a conveniência da Administração por iguais períodos, até completar o prazo máximo de 60 meses, conforme legislação vigente.

4.3. Os serviços serão prestados no campus universitário no município de Lavras, mais especificamente nas dependências do Restaurante Universitário.

4.4. Prestar os serviços no horário compreendido entre 6h00 e 22h00, de segunda a domingo, devendo, contudo, ser obedecido a legislação vigente, quanto à jornada individual, salvo em setores que demandam serviços nos finais de semanas.

4.4.1. A jornada individual, em geral, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

4.4.2. A jornada de trabalho, em geral, deverá ser cumprida em jornadas diárias de 8 horas, respeitando a legislação vigente e a conveniência do setor de lotação para definição de início e fim do expediente de trabalho;

4.4.3. Não será permitido o trabalho noturno, assim considerado exclusivamente aquele realizado entre 22 horas de um dia e 05 horas do dia seguinte;

4.4.4. Fica assegurada aos empregados, a folga pelo menos uma vez aos domingos pelo menos uma vez a cada período de 7 (sete) semanas de trabalho, ressaltando que deve sempre ser observada a legislação pertinente sobre o tema;

4.4.5. Não será permitido que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

4.4.6. A UFLA, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a UFLA, poderá alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho no posto de trabalho e a localização dos postos, conforme demanda da Chefia do Setor de lotação do posto de trabalho;

4.4.7. A jornada individual semanal de cada empregado deverá ser distribuída de acordo com a necessidade do setor, respeitando-se a legislação pertinente;

4.4.8. Não será permitida a realização de horas-extras pelos empregados. Em casos excepcionais, a prorrogação da jornada de trabalho será permitida, mediante autorização da Chefia do Setor de lotação do funcionário, desde que o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia ou outros dias, não podendo ser excedido, no período máximo de 90 (noventa) dias, o excesso da jornada semanal de trabalho do empregado, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias, conforme legislação vigente.

4.4.9. Os dias de feriados deverão ser considerados os feriados nacionais, estaduais, municipais e dias santos de guarda, oficializados, sendo vedada a concessão aos trabalhadores os direitos típicos de servidores públicos tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

4.4.10. A UFLA poderá optar pela redução ou suspensão dos serviços prestados pelo licitante vencedor, caso não haja expediente na repartição, desde que observado o desconto do auxílio alimentação e vale transporte quando o empregado alocado não laborar em dias de ponto facultativo ou de recesso, sem prejuízo da sua remuneração.

4.5. Caberá aos empregados:

4.5.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado;

4.5.2. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

4.5.3. Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino;

4.5.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

4.5.5. Observar as normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

- 4.5.6. Zelar pela preservação do patrimônio da UFLA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - 4.5.7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
 - 4.5.8. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
 - 4.5.9. Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da UFLA;
 - 4.5.10. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
 - 4.5.11. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
 - 4.5.12. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
 - 4.5.13. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
 - 4.5.14. Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares;
 - 4.5.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
 - 4.5.16. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - 4.5.17. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da UFLA, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Coordenadoria de Vigilância ao Patrimônio, com o devido registro;
 - 4.5.18. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
 - 4.5.19. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao supervisor, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
 - 4.5.20. Não participar, no âmbito da UFLA, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
 - 4.5.21. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 4.6. Os serviços devem ser iniciados até 5 (cinco) dias após a assinatura do instrumento contratual.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 Apoio aos serviços de alimentação na área do pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, e na montagem de pratos para restaurante industrial de grande porte onde são servidas em média 2.300 refeições por dia;

5.1.2 Os empregados ainda deverão ter treinamentos específicos voltados para a segurança alimentar, conservação de alimentos; estudos sobre RDC 216; normas de segurança e funcionamento de equipamentos para cozinhas industriais de grande porte; coleta seletiva; entre outros;

5.1.3 Os empregados deverão saber operar os seguintes equipamentos: caldeirão auto clavado de 500 litros, multi processador de alimentos, máquina industrial de lavagem de louças e fornos combinados digitais.

5.1.3.1 Os equipamentos utilizados são de grande porte, de complexidade média a alta de manuseio e nunca devem ser utilizados por colaboradores sem a devida qualificação, incorrendo em graves acidentes de trabalho e/ou danificação dos equipamentos, causando prejuízos ao andamento da produção, bem como ao erário público.

5.1.4 Devido ao quantitativo de refeições e a forma de preparo e horários para que as mesmas sejam servidas é necessário a contratação de uma equipe coesa e altamente sincronizada, de forma que todos os preparos sejam entregues de forma adequada e no tempo correto.

5.1.4.1 Em geral o processo de produção das refeições se organiza da seguinte forma: às 6h30 os auxiliares de almoxarifado abrem o restaurante juntamente com dois cozinheiros, enquanto esses auxiliares despacham para o segundo andar os gêneros alimentícios, os dois cozinheiros já acendem os caldeirões; por ordem sobe primeiro os alimentos de maior dificuldade de cocção como as carnes, em seguida o feijão, arroz, hortaliças, temperos, entre outros, é quando o restante da equipe já nos seus postos de trabalho dão sequência a produção, os auxiliares de cozinha processam primeiramente os legumes que serão coccionados para a guarnição (pois é um processo mais longo) e em seguida as hortaliças para a salada, terminado esse processo os auxiliares vão higienizar os utensílios já utilizados pelos cozinheiros e por eles próprios além de lavarem todo o chão da área de produção. Uma outra parte dos auxiliares de cozinha já desde cedo assumem outros postos: processamento das carnes do dia seguinte, elaboração do refresco, lavagem dos tambores de lixo, arrumação dos talheres e pratos, fatiamento dos temperos para os cozinheiros, retirada das preparações prontas e colocação nas cubas; por volta das 10h da manhã os auxiliares almoçam e partem para a segunda etapa, cada colaborador no seu posto servindo o prato protéico nos balcões self-service, lavando pratos e talheres, bem como fazendo sua reposição aos usuários, lavando cubas do balcão, repondo o balcão, lavando o fogão e outros equipamentos, enfim deixando a área de produção limpa e organizada para os colaboradores que na sequência vão trabalhar na confecção do jantar, repetindo todo o processo. Ressaltamos que são produzidos diariamente, aproximadamente, 330 kg de arroz, 150 kg de feijão, 850 kg de carne, 600 kg de guarnição, 600 kg de salada e 600 l de refresco. O processo pode sofrer pequenas variações dependendo de diversos fatores como: períodos de férias, recessos escolares, alteração de cardápios, aumento na capacidade produtiva do restaurante, entre outros.

5.1.5 Os postos de trabalho serão alocados no Restaurante Universitário onde prestarão serviços de segunda a domingo, bem como em feriados, respeitando as folgas esporadicamente aos domingos conforme legislação vigente.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.1.1. Para aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Instituição para os serviços contratados, a UFLA designará uma equipe de fiscalização do contrato composta por Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, que se responsabilizará por verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestará apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.1.2. Os serviços prestados serão pagos com base nas medições que deverão ser encaminhadas mensalmente pelo licitante vencedor. As medições consistem em listagem resumo nominal, em mídia digital, dividida por posto de trabalho em ordem alfabética, contendo nome completo; local de lotação; faltas, atrasos, ausências legais e atestados com as devidas justificativas e substituto, quando for o caso, devendo os atrasos estarem expressos em horas/minutos e um resumo do custo total do serviço prestado no mês. Devem ainda ser encaminhadas cópia das folhas de ponto e folha analítica de pagamento, para confrontação de dados, caso identificado alguma inconsistência na listagem resumo. Deverá ser encaminhado ainda relatório resumo de ocorrências mensal das concessões de auxílio creche, auxílio funeral, aviso prévio indenizado, aviso prévio trabalhado, ausências legais, licença maternidade, acidente de trabalho, licença saúde, contendo nome dos contemplados e período.

6.1.3. As aferições mensais deverão conter as ocorrências do primeiro ao último dia referentes ao mês imediatamente anterior à competência medida. Ou seja, no primeiro mês da prestação de serviços a medição será paga sem ocorrências e no último mês da prestação de serviços a medição acumulará as ocorrências dos dois últimos meses de vigência.

6.1.4. Os relatórios de aferições mensais deverão ser enviados via e-mail para a Comissão de Fiscalização até o dia 15 de cada mês.

6.1.5. Não será necessária a adoção de critérios de produtividade e o critério de remuneração adotado será por posto de trabalho.

6.1.6. A comunicação entre as partes será realizada, preferencialmente, por meio de correspondência eletrônica (e-mail), bem como por telefone, notificação, ofício e contato direto.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os requisitos da contratação tratam-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio a preparo e fornecimento de alimentação com dedicação exclusiva de mão de obra, por intermédio de postos de trabalho, com fornecimento de mão de obra qualificada, sob inteira responsabilidade do licitante vencedor.

7.2. Para esta contratação a categoria profissional foi enquadrada na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-lo, conforme Quadro 1 abaixo:

Quadro 1 – CBO e Quantidade de Postos

POSTO DE TRABALHO	CBO	JORNADA SEMANAL	TOTAL DE POSTOS
Auxiliar de cozinha	5135-05	44 horas	40
Cozinheiro	5132-05	44 horas	10

7.3. O auxiliar de cozinha tem como função o apoio aos serviços de alimentação na área do pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, e na montagem de pratos. É responsável por verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; pela higienização e corte de hortaliças para as saladas e guarnição; pela confecção das saladas, participando da escolha das leguminosas e cereais; elaboração do refresco e lavagem das refresqueiras; confecção do café e recomposição do leite em pó; finalização dos pães (abertura e adição dos recheios do dia). Auxilia na colocação e retirada dos gêneros no monta carga, reposição do balcão self-service e porcionamento do prato proteico aos clientes; na distribuição aos usuários do café da manhã; montagem dos marmitex; montagem das cubas para o balcão durante o almoço e jantar. Faz limpeza e organização da área de padaria após café da manhã; limpeza do pass through semanalmente; limpeza da área de recebimento de mercadorias; limpeza dos bebedouros; limpeza dos depósitos de lixo orgânico; limpeza de utensílios de cozinha, equipamentos, grades e caixas; limpeza da área de recepção de pratos e talheres, produção e pré-preparo; limpeza da geladeira industrial; ajudar na faxina semanal, retirada de sobras do dia para armazenagem nas câmaras, retirada do lixo das áreas da cozinha, coleta das amostras, bem como o descarte das mesmas. É responsável por lavar, transferir e arrumar os pratos e talheres no refeitório. Deve trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

7.4. O cozinheiro tem como função preparar o prato base (arroz e feijão), guarnição, prato principal (carne) e o prato vegetariano (conforme escala). É responsável pela montagem inicial dos balcões de distribuição; repor as cubas do balcão no pass-trough na hora das refeições; confeccionar os temperos. Responsável por assar os pães para o café da manhã. Fazer a limpeza e arrumar a área de produção (chão, paredes, bancadas, equipamentos, carrinhos de transporte de alimentos e prateleira de armazenamento/estoque dos temperos); nos finais de semana, deverá realizar faxina geral na área de produção. Responsável também por informar a nutricionista qualquer anormalidade ou dúvida com relação à confecção das refeições.

7.5. O serviço será prestado, primordialmente, no Restaurante Universitário. A efetivação de todos os Postos de Trabalho será de acordo com a finalização da reforma de ampliação do Restaurante Universitário.

7.6. A execução dos serviços será iniciada preferencialmente em 1º de abril de 2018, na forma que segue:

Quadro 2 – Postos de Trabalho de Efetivação Imediata x Efetivação Futura

PREVISÃO PARA EFETIVAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO
--

Posto de trabalho	Imediatamente	Até 28/2/2019	Futura
Auxiliar de cozinha	30	5	5
Cozinheiro	6	2	2

7.7. Não será permitida a realização de horas-extras pelos empregados. Em casos excepcionais, poderá haver compensação de horas que deverão ser previamente autorizadas pela Chefia do Setor de lotação do posto de trabalho na UFLA, cabendo à Contratada arcar com todos os ônus decorrentes, se for o caso, comprovando-se os pagamentos e eventuais compensações à UFLA, observada a legislação vigente.

7.8. A contratada deverá instalar escritório na cidade de Lavras, ou em um raio máximo de até 250 km da cidade de Lavras, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo anexado no Edital desta contratação. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

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

8.1. Em relação à aferição/medição dos serviços para efeito de pagamento, a unidade de medida utilizada como referência para remuneração do serviço solicitado será o posto de trabalho conforme dispõem os itens d.1 e d.2 do Anexo V da Instrução Normativa nº 5/2017.

8.1.1. A unidade de medida adotada como prática no mercado é passível de ser objetivada para ser adotada no processo de licitação. Adotar como unidade de medida o serviço em si é inviável, uma vez que não há definição técnica para mensurar a infinidade e complexidade de todas as atividades inerentes à necessidade de atendimento e manutenção do serviço de comunicação na Universidade. Concluímos assim que o Posto de Trabalho é a unidade de medida, viável e legal, a ser adotada para a contratação ora requerida.

8.2. Os critérios de medição estão detalhados no Item 6 deste TR.

8.3. Os pagamentos à contratada com relação aos postos de trabalho serão realizados em conformidade com a alocação do posto de trabalho conforme cronograma de implantação previsto no item 7.4. deste TR.

8.4. O pagamento dos serviços prestados pela Contratada será efetuado em conformidade com as disposições contidas no Edital, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

8.5. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou da Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato ou seu substituto, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

8.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com resultado favorável, ou na

impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

8.7. Na hipótese de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos Moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

8.8. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo a UFLA por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do respectivo pagamento.

8.9. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

8.10. Os pagamentos ainda poderão sofrer retenções em conformidade com o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme Anexo do Edital.

9. UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão UFLA, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

9.2. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário, confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

Quadro 3 – Relação de Uniformes para Auxiliar de Cozinha

POSTO DE TRABALHO	Auxiliar de cozinha
<i>Descrição</i>	<i>Quantidade estimada anual</i>
Camiseta branca de malha de algodão (33% de algodão e 67% de poliéster), tipo polo, com bolso	6
Calça branca, tecido brim, com zíper e bolsos laterais	4
Avental branco em brim fino com presponto em cor diferente do avental, sem bolso	2

Quadro 4 - Relação de Uniformes para Cozinheiro

POSTO DE TRABALHO	Cozinheiro
<i>Descrição</i>	<i>Quantidade estimada anual</i>
Camiseta branca de malha de algodão (33% de algodão e 67% de poliéster), tipo polo, com bolso	6
Calça branca, tecido brim, com zíper e bolsos laterais, anti-chama	4
Chapéu de cozinheiro ou “toque blanche”, cor branca, confeccionado em oxford, com ajuste em velcro	2

9.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.3.1 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: no mínimo 3 (três) camisas/camiseta, 2 (duas) calças, 1 (um) avental ou chapéu ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da UFLA, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.3.2 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Comissão de Fiscalização do contrato.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

10.2. Os equipamentos de proteção individual (EPIs) deverão compreender no mínimo:

10.2.1. Para o posto de Auxiliar de cozinha:

- I) avental de segurança confeccionado em tecido revestido de PVC em uma das faces, modelo frontal impermeável a líquidos não corrosivos, a alça do pescoço e passadores de amarração da cintura do mesmo material do avental, medidas mínimas 120 (A) x 70 (L) cm, tamanho único cor branca;
- II) bota de borracha branca com solado anti derrapante e revestimento interno em material antisséptico;
- III) luva de segurança de malha de aço, anticorte (M, G e GG);
- IV) luva de procedimento em látex (P, M e G);
- V) óculos de proteção com lente única incolor com proteção lateral em uma só peça de duropolicarbonato com tratamento antirisco armação

com encaixe para lente, astes reguláveis e orifícios para cordão filtro 99,9% uv;

- VI) protetor auricular de inserção tipo plug e reutilizável confeccionado em silicone, com três flanges macias e cônicas, cordão de polipropileno, tamanho único e atenuação 18NRRSF, para exposição de ruído acima de 85DB, moldável e maleável, com estojo, com certificado de aprovação válido em caracteres legíveis e indelévels;
- VII) touca cirúrgica descartável em não tecido, gramatura 30;
- VIII) touca em rede de malha macia com viseira, com elástico para ajustar e recolher o cabelo, tamanho único, tecido sarja e malha 67% em algodão cor branco.

10.2.2. Para o posto de Cozinheiro:

- I) avental de segurança confeccionado em tecido revestido de PVC em uma das faces, modelo frontal impermeável a líquidos não corrosivos, a alça do pescoço e passadores de amarração da cintura do mesmo material do avental, medidas mínimas 120 (A) x 70 (L) cm, tamanho único cor branca;
- II) bota de borracha branca com solado anti derrapante e revestimento interno em material antiseptico; avental de segurança confeccionado em tecido revestido de PVC em uma das faces, modelo frontal impermeável a líquidos não corrosivos, a alça do pescoço e passadores de amarração da cintura do mesmo material do avental, medidas mínimas 120 (A) x 70 (L) cm, tamanho único cor branca;
- III) luva de procedimento em látex (P, M e G).
- IV) luva térmica de cano longo tamanho único, tecido maleável, composição interna 100% poliéster, composição externa 100% algodão;
- V) óculos de proteção com lente única incolor com proteção lateral em uma só peça de duropolicarbonato com tratamento antirisco armação com encaixe para lente, astes reguláveis e orifícios para cordão filtro 99,9% uv;
- VI) protetor auricular de inserção tipo plug e reutilizável confeccionado em silicone, com três flanges macias e cônicas, cordão de polipropileno, tamanho único e atenuação 18NRRSF, para exposição de ruído acima de 85DB, moldável e maleável, com estojo, com certificado de aprovação válido em caracteres legíveis e indelévels;
- VII) touca cirúrgica descartável em não tecido.

10.3. O fornecimento dos EPIs deverá ser efetivado da seguinte forma: no mínimo de 3 (três) aventais, 1 (um) par de bota de borracha, 1 (um) óculos de proteção, 2 (dois) protetores auriculares, 48 (quarenta e oito) toucas cirúrgicas descartáveis, 12 (doze) toucas em rede, 1 (um) par de luvas térmicas de cano longo, por semestre. As luvas de segurança em malha de aço só são usadas pelos auxiliares de cozinha que trabalham no pré-preparo das carnes, estes deverão receber 1 (par) por ano, sendo que habitualmente 2 (dois) auxiliares trabalham nesta função no restaurante. As luvas de procedimento em látex devem estar sempre

disponíveis no ambiente de trabalho, sendo a estimativa de consumo anual de 540 (quinhentas e quarenta) caixas. Esses quantitativos referem-se as quantidades mínimas estimadas de cada item. Cabe ao licitante vencedor manter os EPI's em bom estado durante toda a vigência do contrato.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços devem ser iniciados até 5 (cinco) dias após a assinatura do instrumento contratual, não ultrapassando o término da vigência dos contratos atualmente vigentes.

11.2. A execução dos serviços será iniciada preferencialmente em 1º de abril de 2018, na forma que como exposto no item 7.4. deste Termo de Referência.

12. DA VISTORIA

12.1. 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 8 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (35) 3829-1130, podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;

b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a UFLA, conforme Anexo do Edital.

12.2. 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.

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

13. OBRIGAÇÕES DA UFLA

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

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por Comissão de Fiscalização especialmente designada, 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;

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

13.4. 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;

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

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

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

13.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

13.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

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

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

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

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

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

13.9. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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;

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

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, observando as peculiaridades de cada tipo de posto e setor;

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

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

14.6. 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 UFLA, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

14.6.1 Solicitar ao empregado, no momento da assinatura do contrato de trabalho, que assine a declaração de vedação ao nepotismo, conforme Anexo I-A deste Termo de Referência.

14.7. Disponibilizar à UFLA 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;

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

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017:

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

14.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e

14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

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

14.9.4. 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.

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

14.11. Substituir, no prazo de 72 (horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da UFLA, devendo identificar previamente o respectivo substituto à Comissão de Fiscalização do Contrato e ao chefe do setor em que o posto está lotado;

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

14.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

14.14. Autorizar a UFLA, 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.

14.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de

serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

14.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da UFLA;

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

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

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

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

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

14.20. Manter preposto no local de prestação de serviço, aceito pela UFLA, para representá-la na execução do contrato;

14.21. Relatar à UFLA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.22. Fornecer, mensalmente, 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 UFLA;

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

14.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a UFLA poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada

que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

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

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

14.26. 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;

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

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

14.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.29. Devido a alta rotatividade de funcionários na Instituição, em casos de substituição de funcionários por motivos de demissão ou nova contratação deverá ser observado o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data que ocasionou o fato.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

17.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os

procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.2.1 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, a UFLA deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar à Comissão de Fiscalização a seguinte documentação:

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

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da d que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços à Comissão de Fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega mensal dos seguintes documentos:

c.1. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a UFLA;

c.2. cópia dos recibos de depósitos bancários dos empregados;

c.3. 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, de todos os empregado; e

c.4. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que por ventura tenham sido dispensados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d) entrega, quando solicitado pela UFLA, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

d.2. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços;

d.3. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

e) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias:

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

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

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

e.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.6. A UFLA deverá analisar a documentação solicitada na alínea “e” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo, salvo nos casos em que há previsão escalonada de implantação dos postos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.13.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

17.16 A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela UFLA quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da UFLA;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a UFLA;

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

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

17.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto em Anexo no Edital, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

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

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

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

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

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

17.25. A Comissão de Fiscalização da UFLA deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel

cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.26. 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 UFLA, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

17.27.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela UFLA para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

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

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

17.29. 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 UFLA ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº

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 Comissão de Fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

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

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

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

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

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – Anexo ao Edital, ou instrumento substituto.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

19.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a UFLA pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

19.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.2. Multa de:

19.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da UFLA, 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;

19.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a UFLA a promover a rescisão do contrato;

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

19.3.3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

19.3.4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato

4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por	02

	ocorrência;	
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.5. 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.

19.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. DA ESTIMATIVA

20.1. O valor total estimado para atender à despesa para a contratação pretendida é de R\$ 187.380,21 (cento e oitenta e sete mil, trezentos e oitenta reais e vinte e um centavos) mensal e R\$ 2.248.562,53 (dois milhões, duzentos e quarenta e oito mil, quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta e três centavos) anual.

Aprovo o termo de referência:

Ana Paula Piovesan Melchiori

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários

ANEXO I-A

DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

Em atendimento ao disposto no art. 7º do Decreto 7.203/2010, EU,.....
..., CPF nº, contratada pela empresa....., para o posto de trabalho de....., declaro estar ciente das consequências legais acerca da veracidade da minha informação, que:

(.....) TENHO familiar com grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau admitido em concurso público pela UFLA ocupante do cargo em direção/função gratificada/função de coordenação de curso de graduação/pós graduação.

(.....) NÃO TENHO familiar com grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau admitido em concurso público pela UFLA ocupante do cargo em direção/função gratificada/função de coordenação de curso de graduação/pós graduação.

Parentes em linha reta:

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

Parentes em linha colateral:

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

Lavras, _____ de _____ 2018.

Assinatura