**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO Nº 05/2018**

**(Processo Administrativo n.º 23065.012964/2018-89)**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA OS CAMPI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL.**

1. **DO OBJETO**
   1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de apoio técnico-administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para os *campi* da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Grupo | Item | DESCRIÇÃO/  ESPECIFICAÇÃO | Quant. | Valor Detalhado Mensal | Valor Detalhado Anual |
| 1 | 1 | **Recepcionista** – Atendente (CBO: 4221-05) – Para o Campus A.C. Simões em **Maceió.** | 63 | 230.503,49 | 2.766.041,88 |
| **Recepcionista** – Atendente (CBO: 4221-05) – Para a Unidade de Ensino na Cidade de **Palmeira dos Índios.** | 01 | 3.576,57 | 42.918,88 |
| **Recepcionista** – Atendente (CBO: 4221-05) – Para a Unidade de Ensino na Cidade de **Viçosa.** | 01 | 3.576,57 | 42.918,88 |
| **Recepcionista** – Atendente (CBO: 4221-05) – Para a Unidade de Ensino na Cidade de **Penedo.** | 01 | 3.576,57 | 42.918,88 |
| **Recepcionista** – Atendente (CBO: 4221-05) – Para a Unidade de Ensino na Cidade de **Delmiro Gouveia.** | 01 | 3.576,57 | 42.918,88 |
| **Auxiliar de Almoxarife** (CBO: 4141-05) – Para o Campus A.C. Simões em **Maceió.** | 06 | 20.231,85 | 242.782,20 |
| **Copeiro** (CBO: 5134-25) – Para o Campus A.C. Simões em **Maceió.** | 01 | 3.232,25 | 38.787,00 |
| **Contínuo** (CBO: 4122-05) – Para o Campus A.C. Simões em **Maceió.** | 01 | 3.266,89 | 39.202,72 |
| ***Quantidade total de postos*** | | | 75 | ***Valor Total Anual do Item*** | **3.258.489,32** |

* 1. Esta licitação será realizada através da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, regulado pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelo Decreto n.º 3.784, de 06 de abril de 2001, Decreto n.º 3.693, de 20 de dezembro de 2000, Decreto n.º 3.722, de 09 de janeiro de 2001, com a redação do Decreto n.º 4.485, de 25 de novembro de 2001, pelo Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e regulamentações posteriores, Instrução Normativa n.º 02, de 03 de abril de 2008, alterada pela Instrução Normativa n.º 03, de 15 outubro de 2009, Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, além do que mais for exigido no Edital e em seus Anexos.
  2. A licitação classifica-se como sendo de MENOR PREÇO GLOBAL.
  3. A prestação dos serviços será regida por um instrumento de CONTRATO.
  4. **DAS OBRIGAÇÕES AMBIENTAIS:** Conforme orientações da IN SLTI/MPOG Nº 05/2017 e da IN 01/2010 SLTI/MPOG e demais legislações pertinentes, constituem obrigações da contratada:
  5. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

1.6.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

1.6.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

1.6.3 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

1.6.4 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

* 1. Também caberá à contratada:

1.7.1 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

1.7.2 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

1.7.3 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

1.7.4 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

* 1. Justificar o porquê da licitação se dar por lote único e não por itens separados.

1.8.1 A licitação se dará por lote único uma vez que, se for em itens separados, poderá ocorrer que algum item fique deserto ou fracassado, visto o baixo quantitativo de postos que serão contratados nos outros *campi* da UFAL. A licitação por lote único também proporcionará uma melhor gestão e fiscalização do contrato além de que poderá possibilitar um ganho de escala nos preços ofertados, visto que apenas uma empresa ganhará todos os itens.

1. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
   1. A contratação se faz necessária para que não haja descontinuidade na prestação dos serviços desempenhados pelas categorias solicitadas, tendo em vista as disposições constantes na Lei n.º 9.632, publicada no DOU de 08/05/1998, que trata da extinção de cargos na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, razão pela qual pretende contratar pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados para atender as necessidades de diversas áreas da Universidade Federal de Alagoas que precisam contar com cargos de apoio técnico em suas equipes de trabalho, uma vez que tais serviços englobam categorias profissionais que não mais integram o quadro da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
2. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. O serviço a ser contratado será o de prestação de serviços terceirizados de apoio técnico-administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para os Campi da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, sendo de natureza comum, nos termos da Lei 10520/2002.
   2. A Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração, inclusive saúde pública.
   3. Por sua vez, o Artigo 1º, §§ 1º e 2º do Decreto nº 2.271 de 07/07/97, institui a seguinte norma:

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

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

*§ 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*”.

* 1. Conforme a regulamentação legal acima, os cargos extintos são passivos de serem objeto de execução indireta.
  2. A contratação será efetuada através de licitação, na modalidade de pregão eletrônico, com menor preço global anual, atendendo ao disposto nas Leis 10.520/02 e 8.666/93, Decreto 5.450/05, IN 05/2017 da SLTI e suas alterações, Portaria 29/2011 da SLTI e demais legislações pertinentes.
  3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
  4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
      1. DA JORNADA DE TRABALHO - Os serviços serão prestados continuamente, durante a vigência do contrato, nas dependências da Universidade Federal de Alagoas, obedecendo às jornadas de trabalho descritas no quadro abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| CATEGORIA PROFISSIONAL | *HORAS TRABALHADAS* |
| * Recepcionista - Atendente * Auxiliar de Almoxarife * Copeiro * Contínuo | *44 HORAS SEMANAIS* |

* + 1. DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DAS CATEGORIAS - As funções a serem desempenhadas pelas categorias:
    2. RECEPCIONISTA ATENDENTE:

4.1.3.1 Requisitos: Ensino Médio Completo, suplementado por conhecimentos específicos na área, adquiridos por meio de cursos ou práticas de serviços.

4.1.3.2 Atribuições Específicas:

4.1.3.2.1 Recepcionar e prestar serviços de apoio à comunidade em geral, inclusive visitante;

4.1.3.2.2 Prestar atendimento telefônico e fornecer informações sobre as atividades que lhes forem designadas;

4.1.3.2.3 Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de clientes, notificando a segurança sobre presenças estranhas nos ambientes de trabalho;

4.1.3.2.4 Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano.

4.1.3.2.5 Atender, orientar, agendar, controlar e encaminhar as pessoas nas recepções das unidades de sua lotação, avaliando a situação para poder prestar-lhes as necessárias informações;

4.1.3.2.6 Registrar a entrada e distribuição de processos e documentos;

4.1.3.2.7 Consultar dados que possibilitem informar aos interessados a localização de processos e documentos;

4.1.3.2.8 Registrar os dados dos visitantes em formulário próprio, disponibilizado pela Administração, cadastrando seus dados pessoais e comerciais, com a finalidade de possibilitar o controle dos atendimentos diários.

4.1.3.2.9 Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;

4.1.3.2.10 Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;

4.1.3.2.11 Operar o sistema de controle de acesso de visitantes;

4.1.3.2.12 Receber e anotar recados, em formulário próprio, disponibilizado pela Administração, e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários.

4.1.3.2.13 Manipular aparelhos telefônicos internos e atender chamadas internas e externas, para prestar informações e anotar recados.

4.1.3.2.14 Protocolizar processos e documentos recebidos;

4.1.3.2.15 Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade.

4.1.3.2.16 Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para uso em serviço.

4.1.3.2.17 Organizar materiais de trabalho, incluindo o controle e o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes, bem como a organização de arquivos simples de papéis e documentos;

4.1.3.2.18 Fornecer apoio e suporte em reuniões e eventos;

4.1.3.2.19 Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;

4.1.3.2.20 Manter ética condizente com o seu local de trabalho;

1. Guardar sigilo das informações as quais tiver conhecimento nos seus respectivos locais de trabalho, em razão de suas atribuições;
2. Adotar todas as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou para atender casos emergenciais.
3. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e na recepção.
4. Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação da CONTRATANTE.
   * 1. **COPEIRO**

4.1.4.1 Requisitos: Ensino Médio Completo, suplementado por conhecimentos específicos na área, adquiridos por meio de cursos ou práticas de serviços.

4.1.4.2 Atribuições Específicas:

4.1.4.2.1 Recepcionar a comunidade em geral no ambiente designado para o desempenho das suas funções, servindo-lhes bebidas e refeições (quando necessário e autorizado);

4.1.4.2.2 Organizar, conferir, controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos;

4.1.4.2.3 Prezar pela limpeza, higiene e segurança do local de trabalho;

4.1.4.2.4 Preparar alimentos e bebidas.

4.1.4.2.5 Preparar e servir café, chá, suco, água e outros gêneros alimentícios solicitados para audiências, gabinetes, refeitório e ambientes de cursos e treinamentos, entre outros;

4.1.4.2.6 Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos e utensílios necessários à execução dos serviços;

4.1.4.2.7 Controlar a quantidade dos materiais de consumo utilizados na execução dos serviços, tais como: café, açúcar, adoçante, leite em pó, polpas de frutas, entre outros, bem como informar ao preposto da contratada acerca da necessidade de solicitar reposição do referido material;

4.1.4.2.8 Operar equipamentos da copa, tais como: fogão, refrigerador, forno micro-ondas, entre outros;

4.1.4.2.9 Executar os serviços de limpeza dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços;

4.1.4.2.10 Servir, aos servidores, autoridades e demais pessoas, com discrição, estando sempre fardado e em boas condições de higiene pessoal;

4.1.4.2.11 Recolher e guardar, em locais próprios, todo o material utilizado após a execução dos serviços de copeiragem;

4.1.4.2.12 Realizar outras atribuições inerentes aos serviços em tela.

* + 1. **AUXILIAR DE ALMOXARIFE**

4.1.5.1 Requisitos: Ensino Médio Completo, suplementado por conhecimentos específicos na área, adquiridos por meio de cursos ou práticas de serviços.

4.1.5.2 Atribuições Específicas:

4.1.5.2.1 Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados;

4.1.5.2.2 Realizar lançamentos da movimentação de entradas e saídas de produtos e materiais;

4.1.5.2.3 Controlar estoques;

4.1.5.2.4 Distribuir produtos e materiais nos ambientes da Universidade;

4.1.5.2.5 Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;

4.1.5.2.6 Elaborar estatísticas dos serviços desempenhados;

4.1.5.2.7 Executar demais atividades inerentes à função.

* + 1. **CONTÍNUO**

4.1.6.1 Requisitos: Ensino Médio Completo, suplementado por conhecimentos específicos na área, adquiridos por meio de cursos ou práticas de serviços.

4.1.6.2 Atribuições Específicas:

4.1.6.2.1 Transportar e distribuir correspondências, documentos e objetos nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFAL e fora desta;

4.1.6.2.2 Auxiliar a Portaria da Reitoria na produção de documentos de controles de recebimento e distribuição de documentos;

4.1.6.2.3 Transmitir mensagens orais e escritas;

4.1.6.2.4 Elaborar estatísticas dos serviços desempenhados.

4.1.6.2.5 Prestação de serviços internos, como entrega de correspondência, notas de empenhos, ordens bancárias, processos e outros documentos;

4.1.6.2.6 Auxílio na classificação e separação de correspondências;

4.1.6.2.7 Auxílio na busca e arquivamento de expedientes tais como processos, ofícios, memorandos e outros documentos;

4.1.6.2.8 Digitalização de processos e documentos, além de outros serviços relacionados a auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;

4.1.6.2.9 Distribuir e movimentar materiais de consumo e materiais permanentes;

4.1.6.2.10 Realizar outras atribuições inerentes aos serviços em tela.

1. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**
   1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
      1. Para efeito de remuneração e reajustes dos profissionais, deverá ser adotado o valor correspondente ao último dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, conforme Tabela dos Sindicatos abaixo.
      2. Os salários serão pagos até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PISO SALARIAL DOS FUNCIONÁRIOS | | | |
| 75 FUNCIONÁRIOS | QUANT. | FUNÇÃO | **SALÁRIO BASE**  **CCT-2018 - R$** |
| 67 | Recepcionista - Atendente | 1.177,50 |
| 06 | Auxiliar de Almoxarife | 1.061,50 |
| 01 | Copeiro | 981,50 |
| 01 | Contínuo | 1.019,00 |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CATEGORIA PROFISSIONAL | SINDICATO DA CATEGORIA | *ENDEREÇO - TELEFONE* |
| * Recepcionista Atendente * Almoxarife * Copeiro * Contínuo | SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE ALAGOAS  SINDLIMP - AL | Rua Comendador Teixeira Bastos, 352 – Prado – Maceió – Alagoas –  Tel.: (82) 3221-4059. |

* + 1. As Licitantes deverão oferecer propostas de preços para o quantitativo geral das tabelas acima, ou seja, para o total de 75 (setenta e cinco) trabalhadores. Para as categorias profissionais regidas pela CCT-SINDLIMP, as licitantes deverão oferecer propostas com base na CCT/2018.
    2. As Licitantes deverão ainda observar a tributação (ISS) dos Municípios Alagoanos (MACEIÓ, PALMEIRA DOS ÍNDIOS, VIÇOSA, PENEDO e DELMIRO GOUVEIA) para apresentação correta das suas propostas.
    3. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, treinamento, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição.
    4. A Contratada deverá fornecer **vale-transporte**, para cobertura do trajeto Residência/Trabalho e vice-versa dos seus funcionários, nas quantidades determinadas pela legislação em vigor.
    5. Os vales-transportes serão fornecidos antecipadamente aos funcionários para o consumo em, no mínimo uma quinzena.
    6. O fornecedor para participar deverá apresentar proposta de preços contendo todos os elementos que inﬂuenciam no valor ﬁnal da contratação, no mínimo as seguintes informações:

5.1.8.1 Os preços unitários, o valor mensal do posto, o total do posto e o valor total da proposta;

5.1.8.2 Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;

5.1.8.3. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem a categoria proﬁssional que executará o serviço e as respectivas datas bases e vigências.

5.1.8.4. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual; e

5.1.8.5. A relação dos materiais (ex. uniforme) e/ou equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

5.1.9 Validade não inferior a **60 (sessenta) dias**;

5.1.10. Domicílio bancário contendo: Banco, Agência e Conta;

5.1.11. CNPJ do Licitante;

5.1.12. Conter **assinatura e identiﬁcação do responsável pela proposta** a ser apresentada de forma independente, conforme IN 02/2009-SLTI/MP.

1. **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**
   1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. Os serviços serão avaliados pelos gestores das Unidades Administrativas e Acadêmicas de lotação dos colaboradores, mediante preenchimento do quadro de anotação de níveis de satisfação, para identiﬁcar a qualidade dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido, abaixo, item 6.2.4 deste Termo de Referência/Plano de Trabalho;

6.2. **Acordo de níveis de serviços**

6.2.1. Relatório de nível de atendimento:

6.2.1.1. Mensalmente, o FISCAL preparará relatório de acordo com as avaliações recebidas, registrando as pontuações conforme os critérios de satisfação estabelecidos no acordo de nível de serviço, que servirá como parâmetro de medição da qualidade do serviço prestado pela contratada, através de seus colaboradores.

6.2.1.2. As notas aferidas nas avaliações realizadas pelos responsáveis das unidades serão indicadas de acordo com a pontuação abaixo mencionada:

6.2.1.2.1. A nota classiﬁcada “péssimo”, equivalente a 1 ou 2 pontos, deverá ser anotada sempre que o quesito não for atendido;

6.2.1.2.2. A nota classiﬁcada “regular”, equivalente a 3 ou 4 pontos, indica que o quesito foi atendido, porém de forma não satisfatória;

6.2.1.2.3. A nota dos serviços classiﬁcada “bom”, equivalente a 5 ou 6 pontos será veriﬁcada quando os quesitos forem efetuados a contento, marcando os pontos respectivos.

6.2.1.2.4. A nota dos serviços classiﬁcada “muito bom”, equivalente a 7 a 8 pontos, será veriﬁcada quando os quesitos forem efetuados a contento e com boa qualidade, marcando o pontos respectivos.

6.2.1.2.5. A nota dos serviços classiﬁcada “ótimo”, equivalente a 9 a 10 pontos, será veriﬁcada quando os quesitos forem efetuados de maneira exemplar, marcando os pontos respectivos.

6.2.1.2.6. A nota máxima mensal será de 100 pontos se todos os quesitos forem considerados bons;

6.2.2. As avaliações serão registradas em planilha eletrônica de acordo com as respostas de cada unidade administrativa e acadêmica de lotação dos colaboradores, assim como os pontos obtidos.

6.2.3. Havendo quesitos considerados regulares ou péssimos haverá desconto na nota mensal, conforme a tabela a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Intervalos de pontuação** | **Penalidade** |
| 50 e 69,99 | advertência |
| 30 e 49,99 | glosa de 1% (um por cento) sobre o faturamento do mês correspondente |
| 10 a 29,99 | glosa de 2% (um por cento) sobre o faturamento do mês correspondente |

6.2.4. Quadro de Instrumento de Medição de Resultado - IMR (modelo).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO** | | | | | | | | | | |
| EMPRESA AVALIADA: | | | | | Mês: / | | | | | |
| UNIDADE AVALIADORA: | | | | | | | | Data: / / | | |
| GESTOR/ADMINISTRADOR: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | | **CRITÉRIOS** | | | | | | | **NOTA** |
|  | | **PÉSSIMO**  **(1 A 2)** | **REGULAR**  **(3 a 4)** | | **BOM**  **(5 a 6)** | **MUITO BOM**  **(7 a 8)** | | **ÓTIMO**  **(9 a 10)** | **SOMA** |
| **1**  **Vistoria dos postos:** | a) Permanência no posto | |  |  | |  |  | |  |  |
| b) Atendimento de pronto | |  |  | |  |  | |  |  |
| c) Atendimento de acordo com as necessidades do setor. | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | NOTA DO ITEM: | | | | | |  |  |
| **Observações do avaliador:** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | **PÉSSIMO**  **(1 A 2)** | **REGULAR**  **(3 a 4)** | | **BOM**  **(5 a 6)** | **MUITO BOM**  **(7 a 8)** | | **ÓTIMO**  **(9 a 10)** | **SOMA** |
| **2**  **Vistoria dos uniformes e acessórios:** | a) Uniformização adequada | |  |  | |  |  | |  |  |
| b) Utilização de crachás | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | NOTA DO ITEM: | | | | | |  |  |
| **Observações do avaliador:** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | **PÉSSIMO**  **(1 A 2)** | **REGULAR**  **(3 a 4)** | | **BOM**  **(5 a 6)** | **MUITO BOM**  **(7 a 8)** | | **ÓTIMO**  **(9 a 10)** | **SOMA** |
| **3**  **Postura da (o) terceirizada(o):** | a) Tratamento adequado com as pessoas | |  |  | |  |  | |  |  |
| b) Organização de informações | |  |  | |  |  | |  |  |
| c) Pontualidade | |  |  | |  |  | |  |  |
| d) Assiduidade | |  |  | |  |  | |  |  |
| e) Planejamento do trabalho cotidiano. | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | NOTA DO ITEM: | | | | | |  |  |
| **Observações do avaliador:** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | **NOTA GERAL DOS ITENS:** | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA** | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Diretor da Unidade  (Carimbo e assinatura) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Agente Sinfra  (Carimbo e assinatura) | | | | | | | | |

6.2.5. Os cálculos para verificação da nota final do mês em análise obedecerá à seguinte fórmula:

6.2.5.2. Os formulários serão enviados pelas unidades sempre na última semana do mês.

6.2.5.3 As notas serão somadas sendo obtida a média, a qual será auferida de acordo com a quantidade de unidades informantes.

6.2.5.4. A nota final será a média da soma das notas atribuídas pelas unidades.

6.2.5.5. O cálculo dos pontos insatisfatórios será feito da seguinte forma:

6.2.6. Sempre que a CONTRATADA acumular três advertências ano, será aplicada a glosa de 2% (dois por cento) sobre o valor faturado do último mês;

6.2.7. Será anotado apenas um nível de satisfação (péssimo, regular, bom, muito bom e ótimo) para avaliação no conjunto, dos postos de serviços.

1. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. A contratação terceirizada pretende preencher os postos de trabalho de cargos extintos pela Administração Pública Federal, os quais foram mapeados e quantificados nos diversos setores que serão atendidos.

7.2. Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

7.3. Será exigida a **prestação de garantia** pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da UFAL.

7.4. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitos às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

7.5. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

7.6. As empresas licitantes **poderão realizar vistoria**, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

7.7. A contratada deverá orientar/capacitar/treinar seus colaboradores para práticas sustentáveis no âmbito do desempenho de atividades administrativas, tais como economia de energia, água, papel e outros recursos utilizados no ambiente de trabalho.

7.8. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

7.9. O serviço a ser contratado não contempla tecnologias, técnicas ou conhecimento restrito, não havendo necessidade de promoção de transferência de conhecimento.

7.10. O levantamento de necessidade está distribuído conforme tabela do item

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

8.1. Os serviços serão contratados por posto, observada a carga horária mensal da categoria objeto do contrato;

8.2. Carga Horária – Jornada de trabalho:

8.2.1. 44 (quarenta e quatro) horas semanais a serem exercidas segundo as normas de horário estabelecidas pela UFAL;

8.2.2. Para melhor atender as necessidades dos serviços, a UFAL poderá, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, alterar o horário de prestação dos serviços, obedecidas às disposições da legislação trabalhista, fica estabelecido que os serviços devam ser prestados no período compreendido das 7h às 22h, intercalando-se o intervalo para refeição e descanso de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas;

8.2.3. Nos serviços definidos neste Termo de Referência/Plano de Trabalho, a hora-padrão estabelecida pelo órgão representativo da categoria será reconhecida como hora-cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta) minutos;

8.2.4. A Universidade Federal de Alagoas designará servidores que atuarão na gestão e fiscalização contratual. Essas atividades serão desenvolvidas em ações articuladas entre servidores das Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho e da Pró-reitoria de Gestão Institucional;

8.2.5. Toda e qualquer comunicação com a contratada deverá ser registrada pelos canais oficiais da Administração Pública, utilizando-se de documentos e ferramentas de comunicação que possam ser utilizadas como provas comprobatórias do ato.

8.2.6. O instrumento que será utilizado para aferição e medição do serviço prestado consiste no Acordo de Nível de Serviços, o qual especifica parâmetros e definições para prover o pagamento mensal, conforme avaliação que será realizada.

1. **UNIFORMES**
   1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
   2. Os uniformes, conforme tabela abaixo, serão fornecidos aos funcionários, sem desconto nos salários.

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES** | |
| **Copeiro**   1. Vestido tipo bata com mangas curtas na cor azul-marinho ou preto, com detalhes (gola/punhos) de tecido tipo piquê bordados em rechilier ou com detalhes de renda da terra 100% algodão branca; 2. Avental alto de tecido de boa qualidade branco bordado em rechilier ou com detalhes de renda da terra 100% algodão branca; 3. Calçado de couro preto, tipo social. | **Recepcionista, Auxiliar de Almoxarife e Contínuo.**   1. Camisa social ou blusa (feminino) em tecido de boa qualidade tipo microfibra ou similar cor a ser definida; 2. Calça ou saia (feminino) social 3. c) Meias pretas (masculino); Meias tipo calça (feminino) fio de seda - tonalidade clara; 4. d) Calçado de couro preto, tipo social. |

* 1. Deverá ser fornecido 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
     1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
  2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
  3. Deverão ser fornecidos crachás aos funcionários, pela Contratada, com fotografia recente e dados pessoais dos mesmos, devendo ser substituídos, sempre que necessário.
  4. É obrigatório o uso de crachá por todos os profissionais, durante o exercício de suas atividades, nas dependências da Universidade Federal de Alagoas.
  5. Será de responsabilidade da licitante vencedora do certame, acompanhar o uso dos respectivos uniformes pelos seus funcionários, os quais deverão comparecer às atividades devidamente uniformizados.

1. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**
   1. Não haverá, por parte da Contratada, disponibilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
2. **INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. A execução dos serviços será iniciada na data de assinatura do contrato.
3. **DA VISTORIA**
   1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09hs às 11hs e das 13hs às 16hs, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 3214-1042 (Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho da Universidade Federal de Alagoas), podendo sua realização ser comprovada por:

*12.1.1 - Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;*

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

* 1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
  2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
  3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.
  4. O licitante que optar por não fazer a vistoria, arcará com os ônus e a responsabilidade pelo não dimensionamento correto na elaboração da sua proposta.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
      4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
   8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
      2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
      3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
   10. **Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;**
2. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
   3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
   4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
   8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
      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;
      2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
      3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
   10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
   11. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
   12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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.

* 1. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
  2. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
     1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
  3. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
  4. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
  5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
  6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
  7. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
     1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
     2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
     3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
  8. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
  9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
  10. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
      1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
      2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
         1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
  11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  14. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
  15. 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.
      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.
  16. 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.
  17. Registrar e controlar, diariamente, a frequência, a assiduidade e a pontualidade dos empregados através do instrumento de ponto eletrônico, com mínimo de 02 (dois) equipamentos, bem como todas as demais ocorrências relevantes que acontecerem durante a execução dos serviços;
  18. Fornecer à CONTRATANTE, no ato do pagamento, junto com as faturas dos serviços prestados, cópia autenticada da Folha de Pagamento dos Empregados, da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) devidamente quitado e atualizado, relativo ao mês da última competência vencida;
  19. Emitir Nota Fiscal/Fatura, em nome da Universidade Federal de Alagoas, constando, obrigatoriamente, o número da Nota de Empenho, o nº do Contrato, o mês a que se refere a prestação do serviço, quantidade, valores unitários e totais dos serviços.

1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
2. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
3. **O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

17.2.1. 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;

17.2.2. 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;

17.2.3. 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;

17.2.4. 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

***17.2.5. 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.***

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

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

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

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

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

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

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

17.5.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

17.5.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

17.5.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.5.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

17.7 No caso de cooperativas:

17.7.1 recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

17.7.2 recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

17.7.3 comprovante de distribuição de sobras e produção;

17.7.4 comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

17.7.5 comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

17.7.6 comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

17.7.7 eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.17.1.2 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;

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

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

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

17.17.1.6 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).

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

17.17.1.7.1. 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;

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

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

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

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

17.14.2.1 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;

17.14.2.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

17.14.2.3 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;

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

17.14.3. Fiscalização diária:

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

17.14.3.2 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.17.3 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

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

17.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Acordo de Nível de Serviços (ANS, conforme modelo previsto no item 6.2, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

1. **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviços (ANS), ou instrumento substituto.

1. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
      1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
      2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
   3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
      2. **Multa de**:
         1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

19.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

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

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

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

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

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

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

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

*19.9* As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Maceió/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

Faustino Francisco dos Santos Júnior

Responsável pela Formalização da Demanda