**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2017**

(Processo Administrativo nº 192/2017)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de serviços continuados de limpeza, manutenção/conservação e copa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** | **VALOR**  **ESTIMADO**  **TOTAL** |
| 1 | Serviço de limpeza, conservação e copa, com fornecimento de mão-de-obra exclusiva, uniformes e materiais para exercício da função, conforme especificados no subitem 1.2 do Termo de Referência. | Serviço | 01 | R$ 359.332,91 |

* 1. No valor do serviço, considerando-se contrato de 20 (vinte) meses, deverão ser considerados os profissionais abaixo dispostos, bem como uniformes e materiais de responsabilidade da empresa contratada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descrição dos postos de trabalho** | **Conjunto de uniformes por posto** |
| 1 | **2 (dois) postos para prestação de serviço de limpeza** (CBO 2002: 5143-20). Carga horária por posto: 44h semanais – 220h mensais, possibilidade de compensação semanal. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas.  Considerar o adicional de insalubridade de grau máximo 40% apenas para fins de cotação de proposta, devendo ser validado posteriormente por perito da contratada. | Colete em decote V;  Calça comprida com elástico na cintura;  Camiseta básica manga curta;  Camiseta básica manga longa;  Meias (2 pares);  Calçado de segurança com CA;  Pulôver ou blusão ou casaco.  **Demais especificações no item 6 do termo de referência.** |
| 2 | **1 (um) posto para prestação de serviço de copeiro** (CBO 2002: 5134-25). Carga horária: 44h semanais – 220h mensais, possibilidade de compensação semanal. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas. Apresentar certificações constantes no subitem 13.32, conforme prazo estipulado no termo de referência.  Considerar o adicional de insalubridade de grau médio 20% apenas para fins de cotação de proposta, devendo ser validado posteriormente por perito da contratada. | Calça social ou saia social;  Camisa social manga curta;  Camisa social manga longa;  Avental com amarras dos lados;  Touca de filó;  Meia social ou meia calça (2 pares);  Sapato social ou Scarpin;  Pulôver;  Jaqueta social.  **Demais especificações no item 6 do termo de referência.** |
| 3 | **1 (um) posto para prestação de serviço de manutenção e conservação** (CBO 2002: 5143-10). Carga horária: 44h semanais – 220h mensais, possibilidade de compensação semanal. Turno: diurno. Horas extras estimadas anuais: 40 horas.  Considerar o adicional de periculosidade de 30% apenas para fins de cotação de proposta, devendo ser validado posteriormente por perito da contratada. | Jaléco profissional branco manga curta;  Camiseta básica manga curta  Camiseta básica manga longa;  Calça cargo;  Meias (2 pares);  Calçado de segurança com CA;  Pulôver ou blusão ou casaco.  **Demais especificações no item 6 do termo de referência.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Materiais por posto** | **EPI’S por posto** |
| 1 | 01 und aspirador de pó e filtros de papel para o aspirador. | Óculos de segurança. |
| 2 | 01 und termômetro digital espeto para controle de temperatura de alimentos. | Luva térmica resistente a temperaturas de até 250ºC. |
| 3 | 1 pacote de abraçadeira de nylon resistente;  1 und alicate de corte diagonal;  1 und alicate meia cana 6 polegadas;  1 und alicate universal 8 polegadas;  1 und chave de teste com ponta de fenda;  1 und furadeira elétrica e jogo de brocas;  1 jogo de buchas e parafusos;  1 jogo de chaves de fenda e Philips;  1 und maleta de ferramentas básica;  1 und martelo;  1 und trena profissional, fita larga metálica. | Luva helanca pigmentada para trabalhos diversos de manutenção. |

* 1. Para fins de elaboração da proposta, permitindo a concorrência justa e sob critérios iguais a todos os participantes, estipulou-se para apresentação da planilha de formação de preços e custos (anexo IX) que:
     1. Para o serviço de limpeza, conforme Norma Regulamentadora (NR) nº 15, será conferido adicional de insalubridade de grau máximo 40% para formulação da proposta final;
     2. Para o serviço de copeiragem, conforme Convenção Coletiva do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Rio Grande do Sul (SEEAC/RS), com registro no Ministério do Trabalho e Emprego nº RS000087/2017, será conferido adicional de insalubridade de grau médio 20% para formulação da proposta final;
     3. Para o serviço de manutenção predial, conforme Norma Regulamentadora (NR) nº 16, será conferido adicional de periculosidade de 30% incidente sobre o salário para formulação da proposta final;
     4. As porcentagens de adicional de insalubridade e periculosidade estipuladas são válidas apenas para fins de uniformização das propostas no pregão eletrônico, não vinculando a contratante ao seu pagamento sem apresentação de laudo técnico comprovando a obrigatoriedade ou a necessidade de ajuste dos percentuais por parte da contratada;
     5. É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da insalubridade ou periculosidade, devendo prever a contratação de perito técnico para emissão de laudo no prazo de até 15 (quinze) dias corridos da convocação formal pelo CAU/RS.

1. DA JUSTIFICATIVA
   1. A execução dos serviços continuados, com mão-de-obra exclusiva, especificados no item 1, atenderão às necessidades do CAU/RS, na sua sede ou em local que seja determinado, adstrito ao município de Porto Alegre, onde aconteçam eventos, seminários, feiras, palestras, entre outros;
   2. A contratação de tais serviços, cujas tarefas encontram-se descritas neste termo de referência e devem ser realizadas por pessoal qualificado, justifica-se por sua relevância no que diz respeito ao perfeito funcionamento do conselho, permitindo a manutenção das condições ambientais para que os servidores desempenhem suas funções;
   3. Salienta-se que não há no quadro de cargos e salários a previsão de postos de trabalho para os serviços licitados, por não se tratarem de atividades inerentes ao desenvolvimento das atividades de um Conselho de Fiscalização Profissional;
   4. De acordo com o art. 2º, da Lei nº 9.632/1998, o art. 1º e §1º, do Decreto nº 2.271/1997, e a Instrução Normativa (IN) nº 02/2008 SLTI/MP, justifica-se a contratação indireta desses serviços;
   5. Atribuiu-se grau máximo de insalubridade para limpeza e grau médio de insalubridade para copeira, conforme máximo estipulado em convenção coletiva do ano de 2017. Conferiu-se ainda, periculosidade para manutenção. Essas informações foram assim dispostas para igualar as propostas nesses quesitos, devendo a manutenção da insalubridade e periculosidade ser comprovada, se houver, posteriormente por laudo técnico.
   6. Os quantitativos estipulados, consideram a previsão de aquisição de novos andares para sede do CAU/RS.
2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços a serem contratados são bens e serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002;
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
   4. O CAU/RS, através do Fiscal ou Gestor do contrato, designará as funções e tarefas a serem cumpridas ao preposto da CONTRATADA.
3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os postos de trabalho e suas atividades deverão ser verificadas e avaliadas pelo preposto/líder da equipe da CONTRATADA. Os serviços a serem executados estão discriminados abaixo:

|  |
| --- |
| **ITEM 1 (Limpeza)** |
| **Diariamente** |
| 1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, equipamentos, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros; 2. Aspirar o pó do piso acarpetado; 3. Proceder à limpeza e higienização dos banheiros com saneantes apropriados e álcool líquido; 4. Varrer e passar pano úmido nos pisos de cerâmica; 5. Limpar com saneantes apropriados as copas, considerando que os materiais, como baldes, vassouras e panos, para limpeza dessas precisam ser de uso exclusivo (não compartilhado com os de limpeza geral em outros ambientes); 6. Efetuar a limpeza geral da copa e equipamentos dessa, excluindo-se a lavagem de pratos e a utilização de pano com álcool para manutenção de higiene das superfícies; 7. Retirada do lixo da copa com frequência suficiente e sempre antes e após o horário de almoço e ao término do expediente; 8. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido com frequência suficiente; 9. Abastecer o dispenser com álcool-gel sempre que necessário; 10. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, respeitando as cores padronizadas pela Resolução nº 275/2001 – CONAMA, removendo–os para local apropriado nos horários indicados pela CONTRATANTE; 11. Organização e disposição adequada de materiais nos espaços designados pelo CAU/RS; 12. Limpar os corrimões e escadas; 13. Abrir e fechar, levantar e baixar as persianas, conforme orientação do fiscal do contrato; 14. Lavagem de panos de limpeza e copa; 15. Limpar com saneantes apropriados os banheiros, considerando que os materiais, como baldes e panos, para limpeza dessas precisam ser de uso exclusivo (não compartilhado com os de limpeza geral em outros ambientes ou copa); 16. Solicitar ao almoxarifado do CAU/RS, quando couber, os materiais necessários para execução das tarefas. |
| **Mensalmente** |
| 1. Limpar as luminárias; 2. Limpar forros paredes e rodapés; 3. Limpar persianas com produtos adequados; 4. Remover manchas das paredes; 5. Lavar paredes internas revestidas com cerâmica, pintura ou granito; 6. Efetuar lavagem das manchas nas áreas acarpetadas; 7. Limpar a tela dos computadores com kit de limpeza apropriado; 8. Proceder a uma revisão minuciosamente de todos os serviços prestados; 9. Anotar a data de realização da atividade mensal (anexo II) e o nome do responsável para conferência pelo preposto e fiscal. |
| **Quinzenalmente** |
| 1. Limpar todos os vidros internos com produtos adequados para tarefa, sendo os produtos adequados para limpeza de vidros que não manchem ou interfiram na estética. 2. Proceder a uma revisão minuciosamente de todos os serviços prestados; 3. Anotar a data de realização da atividade quinzenal (anexo III) e o nome do responsável para conferência pelo preposto e fiscal. |
| **ITEM 2 (Copa)** |
| 1. Aquecer, preparar e servir café, chá, lanches, água ou outros alimentos; 2. Abastecer com papel toalha e guardanapos a copa e os pontos de disposição de café; 3. Repor o açúcar, o adoçante, os copos e os mexedores sempre que necessário; 4. Ensaboar, enxaguar e secar louças e garrafas térmicas; 5. Higienizar bancadas, tampos de cadeiras e outras superfícies com álcool líquido e detergente antes e após as refeições; 6. Seguir todas as orientações da Portaria nº 78/2009 e Resolução nº 216/2004, da ANVISA, objetivando as boas práticas da manipulação de alimentos e higienização, incluindo a participação em curso de Boas Práticas (itens 7.11, 7.12 e 7.13 da Portaria nº 78/2009), com frequência conforme estipulado nessa resolução, podendo ser efetuado à distância; 7. Manter a copa organizada e em adequado estado de higiene; 8. Auxiliar em eventos que necessitem dos serviços de copa; 9. Solicitar ao almoxarifado do CAU/RS, quando couber, os materiais necessários para execução das tarefas; 10. Preenchimento das planilhas de controle elencadas na Resolução nº 216/2004 – ANVISA; 11. Notificar ao preposto sobre o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa, para que o esse reporte à CONTRATANTE. |
| **ITEM 3 (Manutenção/Conservação)** |
| **Diariamente** |
| Atribuições diárias:   1. Movimentação de móveis, computadores, utensílios, mercadorias e materiais; 2. Apoio na entrega de mercadorias, material de consumo e permanente; 3. Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais; 4. Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas; 5. Organização de espaços designados pelo CAU/RS; 6. Carregamento de malotes; 7. Zelar pelos materiais transportados e pela conservação das instalações deste Conselho; 8. Trocar lâmpadas; 9. Pinturas de parede, forro, esquadrias e assemelhados; 10. Efetuar atividades simples de hidráulica; 11. Manutenção e organização das instalações, dos mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; 12. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, respeitando as cores padrão da Resolução nº 275/2001 – CONAMA, removendo–os para local apropriado nos horários indicados pela CONTRATANTE; 13. Montagem de equipamentos e móveis sempre que solicitado; 14. Solicitar ao almoxarifado do CAU/RS, quando couber, os materiais necessários para execução das tarefas; 15. Abrir e fechar, levantar e baixar as persianas, conforme orientação do fiscal do contrato; 16. Ligar e desligar o ar condicionado com frequência estipulada pelo fiscal de contrato; 17. Manutenção preventiva (diariamente): verificar e informar ao fiscal de contrato a situação de equipamentos e instalações do CAU/RS. Mensalmente, emitir relatório sobre a manutenção preventiva, a ser assinado para ciência pelo preposto e fiscal do CAU/RS. |

* 1. A empresa deverá indicar um Preposto para acompanhamento dos serviços no CAU/RS, devendo esse comparecer duas vezes na semana – dias a serem acordados previamente com a contratante – por no mínimo 2 (duas) horas, além das reuniões eventualmente convocadas pelo gestor ou fiscal de contrato. São incumbências do preposto:
     1. A cada visita do preposto, conforme subitem 4.2 do termo de referência, elaborar relatório sobre verificações realizadas, qualidade do serviço, combinações efetuadas com os funcionários, substituições dentre outros que sejam relevantes ao conhecimento do fiscal, colocando data da visita, assinaturas do preposto e de ciência do fiscal de contrato do CAU/RS. Uma cópia do relatório deverá ficar com o preposto e a original com o fiscal;
     2. Acompanhar a rotina dos funcionários, seja na sede ou não do CAU/RS, e com frequência estipulada no item 4.2 do termo de referência;
     3. Solicitar ao almoxarifado os materiais necessários para o cumprimento dos serviços, conforme anexo IV, e controlar a quantidade desses para o perfeito andamento dos serviços;
     4. Avaliar o desempenho dos funcionários, postura e assiduidade;
     5. Solicitar substituição de funcionários quando ausência ou desempenho inadequado;
     6. Dar ordens diretas aos subordinados;
     7. Responder por sua empresa por todas as cláusulas constantes nesse, tomando as medidas cabíveis quando identificada falha dos processos;
     8. Cobrar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (NR6 e seus anexos) e demais normas de Higiene e Manipulação (Portaria nº 78/2009 e Resolução nº 216/2004);
     9. Entregar relatório mensal (anexo V) sobre o desenvolvimento das atividades, as faltas de funcionários e as substituições realizadas;
     10. Entregar ao fiscal do CAU/RS as planilhas de registro dos serviços mensais e quinzenais, conforme anexos II e III;
     11. Entrega de cópia das planilhas de controle preenchida pelos funcionários (de acordo com Portaria nº 78/2009 – ANVISA) e de recibos de entrega de Uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s).
  2. Os serviços serão prestados em horário comercial, sendo a combinação de horários a ser acordada em reunião com o preposto antes do início do contrato;
  3. Para os serviços de limpeza e manutenção, pode se fazer necessário o uso de escada de até 7 degraus para o primeiro e mais de 7 degraus para o segundo;
  4. Tarefas quinzenais e mensais de limpeza deverão ser registradas pelos funcionários em planilhas de controle de atividades, conforme anexos II e III;
  5. Todos os envolvidos com o serviço deverão zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados a sua disposição e pelo tratamento cordial em relação aos servidores do CAU/RS;
  6. Executar demais serviços, eventualmente não constantes nas tabelas do subitem 4.1 do termo de referência, considerados essenciais à organização, manutenção e higiene dos espaços de trabalho do CAU/RS;
  7. Cabe a todos os funcionários, obrigatoriamente, o uso do uniforme, crachá e equipamento de proteção individual;
  8. Os funcionários da CONTRATADA reportarão ao preposto sobre o andamento dos serviços e comunicarão, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
  9. Manter sigilo dos documentos e informações manuseados, sob autorização da CONTRATANTE, pelos funcionários da CONTRATADA.

1. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada diariamente pelo fiscal da CONTRATANTE e por meio de instrumento de controle que permita a mensuração da qualidade do serviço prestado e da realização das tarefas solicitadas, conforme parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. Cumprimento da carga horária;
      2. Realização das demandas de maneira eficaz;
      3. Utilização de crachá de identificação, EPI’s e uniformes limpos, sem rasgos e manchas;
      4. Postura no ambiente de trabalho, incluindo não utilização do celular e cuidado com as conversas paralelas;
      5. Cordialidade no atendimento a servidores e usuários do CAU/RS;
      6. Apresentação das documentações, relatórios e planilhas citadas neste Termo de Referência;
      7. Sigilo de informações;
      8. Fornecimento dos materiais e uniformes em quantidades suficientes;
      9. Cumprimento das demais cláusulas contratuais.
   2. O instrumento de avaliação de qualidade de serviço a ser preenchido DIARIAMENTE e MENSALMENTE pelo gestor ou fiscal da CONTRATADA é o que consta nos anexos VI e VII, podendo servir para tomada de decisão quando constatadas inconformidades, devendo ser concedida à CONTRATADA a possibilidade de resolução do problema e, caso isso não ocorra até uma próxima avaliação ou por tempo estipulado pelo fiscal, aplicar-se-ão sanções administrativas.
2. DOS UNIFORMES
   1. Os uniformes serão fornecidos pela CONTRATADA, condizentes com a atividade a ser desempenhada, conforme descrito no subitem 1.2 do termo de referência;
   2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, e atender as condições climáticas da região no decorrer do ano. São admitidas as cores de uniforme: branco, preto, cinza ou azul marinho.
   3. Para formação de preços para os uniformes deverá considerar o custo máximo por posto na planilha estimativa de formação de custos e preços no anexo VIII;
   4. Deverão ser entregues 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
   5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
   6. Os primeiros dois conjuntos de uniformes deverão ser entregue dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços. Neste período de 10 (dez) dias úteis, a CONTRATADA deverá disponibilizar os uniformes da própria empresa, caso os estipulados no Termo de Referência ainda não estejam prontos, para os empregados;
   7. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
   8. Os uniformes deverão possuir o logo da empresa para identificação, podendo ser bordado ou serigrafado;
   9. A higienização, limpeza e manutenção dos uniformes é obrigação do funcionário detentor do uniforme;
   10. Os uniformes rasgados, manchados ou com outras avarias deverão ser substituídos pela CONTRATADA;
   11. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE;
   12. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário os uniformes usados quando da entrega dos novos, somente quando do término do contrato de trabalho.
3. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, com qualidade e em quantidade para suprir as necessidades do CAU/RS;
   2. Os materiais listados na tabela do subitem 1.2 do termo de referência deverão ser disponibilizados por conta da CONTRATADA, pertencendo a essa e não onerando a contratante, sendo de responsabilidade do funcionário alocado em cada posto;
   3. O fiscal de contrato conferirá, na primeira semana de contrato e quando julgar pertinente, se o funcionário possui os materiais elencados no subitem 1.2 do termo de referência, registrando ocorrência caso não esteja de acordo e indicando prazo para regularização;
   4. Materiais de higiene e limpeza, copa e alguns de manutenção serão adquiridos pelo CAU/RS, devendo os funcionários e o preposto controlar os materiais que necessitam para execução da tarefa e respeitar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para solicitação do material à unidade de almoxarifado. O pedido ao almoxarifado será registrado em planilha específica do setor, conforme anexo IV. Posteriormente, o almoxarifado entregará mensalmente uma cópia das planilhas ao fiscal de contrato para conhecimento;
   5. A carência de materiais (listado no subitem 1.2 do termo de referência) para execução normal das atividades ou a inconformidade em relação a qualidade desses permite a CONTRATANTE aplicar sanções por descumprimento contratual;
   6. A carência de materiais de higiene, limpeza, copa e manutenção por não solicitação do funcionário ao almoxarifado implicarão em descontos na avaliação qualitativa do serviço. Caso o estoque não possua os materiais solicitados, isso não será considerado para fins de desconto na avaliação;
   7. Em caso de danos causados pelos funcionários da CONTRATADA a qualquer material de sua responsabilidade ou adquirido pelo CAU/RS para exercício do objeto deste edital, esse deverá ser substituído;
   8. Os equipamentos de proteção individual (EPI’s) são de uso obrigatório, devendo seguir a Norma Regulamentadora (NR) 6, sendo disponibilizados desde o início dos serviços;
   9. O fornecimento dos EPI’s deverá ser comprovado mediante apresentação de cópia do recibo de entrega aos funcionários da CONTRATADA para o fiscal da contratante.
4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO
   1. A execução dos serviços será iniciada conforme a data especificada no Termo de Contrato, na forma que segue:
      1. Desde o primeiro dia de atividades, os funcionários deverão apresentar-se na empresa com crachá de identificação, sendo esse de uso obrigatório nas instalações do CAU/RS ou em outras que forem designadas;
      2. A empresa deverá cumprir o prazo e as especificações estipuladas no item 6 para uniformização dos funcionários;
      3. O preposto receberá instruções por parte do fiscal da CONTRATANTE, durante reunião que será registrada em ata, em relação às tarefas a serem executadas pelos funcionários de cada posto e sua frequência, devendo organizá-las e repassá-las aos mesmos;
      4. O preposto solicitará, controlará e receberá todos ao materiais e equipamentos de incumbência e responsabilidade da contratada, entregando-os aos funcionários competentes;
      5. Os funcionários e o preposto deverão solicitar os materiais de limpeza, higiene, copa e manutenção ao almoxarifado conforme prazo especificado no item 7 do termo de referência;
      6. As atribuições de cada posto devem ser seguidas de maneira efetiva, sendo posteriormente avaliadas pelo fiscal da CONTRATANTE;
      7. O fiscal da CONTRATANTE somente dará o atesto de recebimento dos serviços, mediante avaliação de qualidade do serviço prestado (anexo VII) e verificação da conformidade das documentações indicadas no item 9 deste Termo de Referência;
      8. Eventualmente poderão ser requisitados serviços aos sábados, domingos e feriados, devidamente informados com antecedência, para os quais deverão ser emitidas faturas em separado da cobrança mensal normal, observados os custos propostos, acrescidos das remunerações legais previstas na CLT, devidamente justificados na própria fatura.

1. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
   1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997;
      1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.
   2. A verificação diária dos serviços pelo fiscal ocorrerá mediante o preenchimento do check list no anexo VI. O resultado das avaliações diárias será computado na avaliação mensal (anexo VII);
   3. O representante da CONTRATADA deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
   4. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008;
   5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
   6. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008, quando for o caso;
   7. 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;
   8. Caso haja a persistência da inconformidade, a CONTRATADA receberá uma notificação extrajudicial;
   9. Em hipótese de não regularização das cláusulas contratuais por parte da CONTRATADA, mesmo após notificação, o gestor da contratante deverá informar à autoridade competente para avaliação da necessidade de abertura de processo administrativo;
   10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008;
   11. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao fiscal da CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada:
       1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

|  |
| --- |
| **Documentos autenticados ou cópia acompanhada do original** |
| 1. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND; 2. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 4. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. |

* + 1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “e” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF;
    2. No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pela FISCALIZAÇÃO, devem ser apresentados documentos que comprovem regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
    3. No início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados, serão solicitados os seguintes documentos: ficha de cadastro do funcionário com dados pertinentes à função, cópias autenticadas da CTPS, cópias de exames médicos admissionais e demissionais, termo de rescisão de contrato de trabalho, guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, extratos de depósitos referentes ao FGTS;
  1. Ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
  2. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993;
  3. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;
  4. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
  5. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de até 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
  6. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FTGS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

1. 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 9 horas às 17 horas, devendo o horário ser agendado com no mínimo 24 horas de antecedência da data da visita pelo e-mail: [compras@caurs.gov.br](mailto:compras@caurs.gov.br);
   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;
   3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
2. DA PROPOSTA
   1. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, fazem-se essenciais os seguintes esclarecimentos referentes às **planilhas de estimativas de custo** (Anexos VIII), as quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas **planilhas de** **custos e formação de preços** (Anexos IX):
      1. Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e de Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (SEEAC/RS), vigente em 2017;
      2. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;
         1. Deverá ser considerada insalubridade de grau máximo para serviço de limpeza e de grau médio para copeiragem no cálculo final da proposta;
         2. Deverá ser considerada periculosidade para serviço de manutenção no cálculo final da proposta;
      3. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
      4. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta à convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada;
      5. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora;
      6. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços ao CAU/RS os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA;
      7. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto (copeiro, limpeza e auxiliar de manutenção). No entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada no Quadro Resumo (Anexo IX);
      8. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta;
      9. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta;
      10. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global;
      11. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro;
      12. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário);
      13. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido;
      14. O campo aviso prévio trabalhado será zerado após o primeiro ano de execução do contrato;
      15. As estimativas nas planilhas de formação de custos e preços foram indicadas após pesquisa de mercado.
3. DAS 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. Realizar reunião com a contratada no início do contrato, registrando as combinações em ata;
   3. Sempre que necessário, convocar reuniões com o preposto da contratada;
   4. Solicitar laudo técnico à contratada para fins de avaliação da insalubridade ou periculosidade na execução das tarefas pelos postos de trabalho no CAU/RS, fazendo os ajustes necessários nas porcentagens estipuladas na proposta inicial antes da assinatura do termo de contrato;
   5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado em Termo de Designação de Gestor e Fiscal, anotando em Registro de Ocorrência 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 quando necessário;
   6. 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.
   7. Preencher as avaliações qualitativas do serviço;
   8. Esclarecer dúvidas quanto ao contrato e os serviços a serem prestados sempre que solicitado;
   9. Orientar a contratante para as práticas sustentáveis;
   10. Notificar a Contratada por escrito quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços que não tenham sido sanadas, fixando prazo para a sua correção;
   11. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras ou em finais de semana e feriados, 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, bem como respeitar as negociações coletivas da categoria;
   12. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
   13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;
   14. 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;
       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;
       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.
4. DAS 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;
   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. Apresentar laudo técnico referente a insalubridade ou a periculosidade na execução das tarefas pelos postos contratados, sendo isso condição para o pagamento dos percentuais adicionais, conforme apresentados na proposta comercial ou ajustados ao especificado em laudo;
      1. A apresentação do laudo técnico do subitem anterior deverá ser efetuada no prazo de até 15 (quinze) dias corridos de sua convocação pela contratante, sendo imprescindível para assinatura do termo de contrato;
   4. Fornecer crachá de identificação, sem cordão, com o nome da empresa contratada e do funcionário, de uso obrigatório para todos os funcionários da CONTRATADA quando em serviço para o CAU/RS;
   5. Apresentar os documentos de Programa de Controle Médico e Ocupacional (PCMSO), Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e Programa de Prevenções de Riscos Ambientais (PPRA) que envolvam os funcionários em serviço no CAU/RS;
   6. Os funcionários terceirizados deverão solicitar os materiais de expediente necessários ao preposto, sendo responsabilidade da CONTRATADA fornecê-los, para preenchimento das planilhas de controle;
   7. O preposto deverá possuir telefone móvel para contato, bem como acesso a um computador e impressora que permitam imprimir as planilhas de uso dos funcionários terceirizados e responder os e-mails da fiscalização, não sendo responsabilidade da CONTRATANTE;
   8. Entregar mensalmente o relatório constante no Anexo V, juntamente com as planilhas de controle de tarefas, recibos de uniformes e EPI’s adquiridos;
   9. Manter, preferencialmente, o mesmo empregado para o posto de trabalho definido, nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;
   10. Entregar os materiais para execução das atividades em conformidade com o especificado neste Termo de Referência;
   11. Seguir o disposto nas legislações pertinentes, citadas neste termo de referência para execução dos serviços;
   12. 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;
   13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   14. 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;
   15. Disponibilizar à Contratante os empregados providos com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Uniformes, conforme especificações neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a esses;
   16. Controlar os índices de produtividade por servente de limpeza em jornada de oito horas diárias, não podendo ser inferior ao disposto neste Termo de Referência, estipulado conforme a IN nº 02/2008 - SLTI/MPOG;
   17. 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:
       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. 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.
   18. Substituir, no prazo de até 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
   19. As férias e licenças do empregado posto a serviço da Contratante, deverão ser informadas no prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao início das férias ao Fiscal do Contrato;
   20. 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;
   21. 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;
   22. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, 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;
   23. 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.
   24. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.
       1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
          1. 13º (décimo terceiro) salário;
          2. Férias e um terço constitucional de férias;
          3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
          4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, conforme no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 1.1.1 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, com a redação dada pela IN nº 03/2014.
          5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MP nº 02/2008.
   25. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
   26. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
   27. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
   28. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
       1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
       2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
       3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
   29. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.
   30. Deverá a contratada incrementar cursos, semestralmente, com seus empregados, a fim de prevenir a prática do assédio moral no trabalho, apresentando formas eficientes de coibir tais condutas;
   31. Para o serviço de copa deverá ser apresentado certificado de curso de capacitação, em até 60 (sessenta) dias do início do contrato, para:
       1. Boas Práticas para Serviços de Alimentação realizado pelo copeiro, com vigência anual, conforme especificação na Portaria nº 78/2009 e Resolução nº 216/2004, da ANVISA;
       2. Copeiragem empresarial, permitindo o aprendizado sobre temas como etiqueta, atendimento ao público, comportamento social e postura, decorações e organização de mesa, dentre outros;
       3. Mediante estudo preliminar realizado, foi possível identificar que existem cursos online e gratuitos para os subitens 13.31.1 e 13.31.2. As taxas com emissão dos certificados, eventualmente cobradas, deverão ser de responsabilidade da empresa. Na hipótese de a empresa optar por curso pago, essa não poderá repassar o custo do curso ao funcionário.
   32. 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;
   33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e de ser cordial no trato com os servidores do CAU/RS;
   34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar por escrito à Contratante, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
   35. Fiscalizar a conduta do empregado quanto ao não uso do celular em horário expediente, evitar conversas paralelas excessivas e lanches fora do horário de intervalo;
   36. Os funcionários não poderão consumir a água engarrafada e os alimentos comprados para eventos do CAU/RS, mesmo que tenham sobrado, sendo isso considerado na avaliação qualitativa do serviço;
   37. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
       1. Dentre as instalações necessárias à realização do objeto da licitação, deve a Contratada possuir ou montar filial ou escritório na cidade de Porto Alegre/RS, no prazo de 60 dias após a publicação do vencedor da licitação, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
   38. Manter preposto, aceito pela Administração, com a frequência descrita no termo de referência, nos locais de prestação de serviço para supervisionar o trabalho;
   39. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   40. 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.
   41. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitado pela contratada, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios 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.
   42. 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;
   43. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
   44. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   45. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   46. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;
   47. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, 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. Apresentar à Contratante comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 10 (dez) dias;
   48. 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;
   49. Adotar práticas sustentáveis, tais como:
       1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
       2. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água. Controlar o tempo de torneiras abertas durante as atividades no CAU/RS e manter as luzes apagadas quando o espaço/sala não estiver sendo utilizado;
       3. utilizar conscientemente os produtos de limpeza, não causando desperdícios;
       4. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição, sobre cuidados com a saúde e na manipulação dos alimentos;
       5. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, conforme padrão do CAU/RS para separação de lixo.
   50. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008.
5. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
6. DA 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.
7. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS
   1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.
8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
      1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. Fraudar na execução do contrato;
      4. Comportar-se de modo inidôneo;
      5. Cometer fraude fiscal;
      6. Não mantiver a proposta.
   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 sociais previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;
      2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
   3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
      2. Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
         1. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;
         2. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
         1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
      4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
      5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
      6. 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;
   4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
      1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
      2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
      3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
   5. 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.
   6. 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;
   7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Porto Alegre, 21 de agosto de 2017.

Carla Ribeiro de Carvalho

Gerente Administrativa do CAU/RS

De acordo. Aprovo o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista de todo o detalhamento descrito no referido documento.

Joaquim Eduardo Vidal Haas

Presidente em Exercício do CAU/RS