



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

PREGÃO Nº ...../2019  
(Processo Administrativo n.º.....)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de Serviços de Apoio Administrativo e de Limpeza e Conservação com fornecimento de mão de obra, para atendimento no ao IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

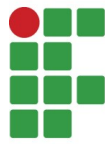
Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Qtda de Posto	Quantidade de colaboradores	Valor Unitário Máximo (mensal)	Valor Total Máximo (anual)
1	1	Serviço de vigilância noturna <b>CBO 5174-20</b>	01	02	R\$7.316,30	R\$84.906,00
	2	Serviço de vigilância diurna <b>CBO 5174-20</b>	01	01	R\$3.253,71	R\$37.743,36
	3	Serviço de limpeza e conservação <b>CBO 5143-20</b>	02	02 (um servente com insalubridade)	R\$7.120,74	R\$85.356,24
	4	Serviço de motorista <b>CBO 7823-05</b>	01	01	R\$5.501,83*	R\$66.021,96*
<b>Total 12 meses</b>					R\$22.835,63	<b>R\$274.027,56</b>

\*Incluso os valores estimados das diárias conforme Planilha de Custos e Formação de Preços

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns de *dedicação exclusiva*, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo e limpeza e conservação, se faz necessária, tendo em vista a busca contínua em melhorar o desempenho das atividades operacionais, administrativas e pedagógicas do IF Sudeste MG - Campus Avançado Bom Sucesso e destina-se a dar continuidade à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal e institucional.



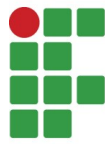
- 2.2.** Além disso, a prestação de serviços de apoio administrativo e de limpeza e conservação, tem por objetivo assegurar o bom andamento das atividades administrativas e educacionais do IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso. Desta forma, a contratação dos serviços visa zelar pela boa conservação e aspecto patrimonial do Campus, garantindo assim utilização plena, contínua e com segurança, assegurando que todas as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, sejam realizadas com maior qualidade. Portanto, são serviços essenciais para a instituição, que, está em constante crescimento no município de Bom Sucesso e região. Os quantitativos foram baseados em contratos anteriores dentro da instituição, mas também considerando a estrutura física como um todo, de modo a garantir que todo o Campus esteja atendido de maneira justa.
- 2.3.** A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, em seu § 1º do artigo 1º, e na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 em seu § 1º do artigo 7º o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços em quadro permanente no IFSEMG - Campus Avançado Bom Sucesso e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, sendo dessa forma justificável a contratação.
- 2.4.** Além disso, visando economia, e considerando a atual conjuntura econômica do país, em relação ao contrato anterior de vigilância, pretende-se diminuir 01 posto de trabalho, substituindo-se 02 postos em 12x36 diurnos, por 01 posto em 44 h semanais, o que trará uma economia orçamentária anual de aproximadamente 9% para o Campus Avançado Bom Sucesso, uma vez que, a maior parte da dotação orçamentária (em torno de 60%) é voltada para manutenção de serviços terceirizados. Esta mudança se deve ao fato de que, em 2018, foi instalado nas dependências do Campus Avançado Bom Sucesso, Circuito Fechado de Televisão, visando maior segurança institucional e futura diminuição no valor do contrato de vigilância.
- 2.5.** Desta forma, por se tratarem de serviços de apoio imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas pelo IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso, torna-se necessária a referida contratação, respeitando os dispositivos legais, inclusive à Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017.
- 2.6.** As demais Justificativas e Objetivos da contratação encontram-se pormenorizadas em Tópicos específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

- 3.1.** A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de apoio administrativo e de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso.

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

- 4.1.** Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

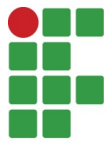


- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. Para controle da jornada de trabalho e das horas trabalhadas, será utilizado folha de ponto manual, a ser fornecida pela contratada.
- 5.1.2. Os serviços serão prestados no âmbito do Instituto Federal do Sudeste de Minas – Campus Avançado Bom Sucesso em regime de 12x36 horas para os serviços de vigilância noturna e em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os demais serviços, de segunda a sexta-feira, com jornadas diárias de 9 horas de trabalho de segunda a quinta combinadas com jornada de 8 horas na sexta, perfazendo um total de 44 horas semanais podendo eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e com anuência prévia da Contratada.
- 5.1.3. Os colaboradores terão direito ao intervalo para almoço, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e legislação vigentes.
- 5.1.4. Os colaboradores da contratada serão liberados para almoço em horários a serem definidos pela Administração e que não comprometam o bom funcionamento do Campus.
- 5.1.5. O cumprimento dos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa, cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.
- 5.1.6. Enquadram-se os Serviços como de natureza continuada, nos termos do artigo 1º, § 1º Do Decreto Federal nº 2.271/1997:
- “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”.
- 5.1.7. Deverá apresentar os seguintes laudos:
- 5.1.7.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental
- 5.1.7.2. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- 5.1.7.3. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- 5.1.7.4. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
- 5.1.7.5. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.



- 5.1.8. O contrato resultante do presente processo licitatório vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, pelo prazo estabelecido na Lei 8.666/93. A previsão de possibilidade de prorrogação contratual justifica-se em razão de o objeto tratar-se de um serviço de natureza contínua, sendo, portanto, uma prestação de serviço de vital necessidade para o pleno funcionamento da instituição, cuja interrupção comprometeria a realização das atribuições da instituição.
- 5.1.9. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato (s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.
- 5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
- 5.2.1. Vigia Noturno e Diurno - CBO 5174-20
- 5.2.2. Serviços de Limpeza e Conservação – CBO 5143-20
- 5.2.3. Serviços de Motorista – CBO 7823-05
- 5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR no item 13.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 6.1. 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 a sexta-feira, das 08:30 horas às 16:00 horas.
- 6.2. 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.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.2.2. A vistoria, caso seja de interesse da licitante, deverá ser agendada com no mínimo 24 horas de antecedência, pelo telefone do Setor Administrativo do Campus Avançado Bom Sucesso, (35) 3841-3947.
- 6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. A licitante deverá declarar 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 ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

## **7. EXECUÇÃO DO OBJETO**

**7.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Para a função de motorista, é exigida Carteira Nacional de Habilitação Profissional de categoria no mínimo B e demais exigências de acordo com a legislação vigente. Também será permitida utilização de banco de horas para esta função, de acordo com exigências da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e legislação trabalhista. As funções são as seguintes:

- 7.1.1.1. Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores.
- 7.1.1.2. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.
- 7.1.1.3. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas.
- 7.1.1.4. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- 7.1.1.5. Transporte de servidores e convidados, limitado ao perímetro urbano de Bom Sucesso.
- 7.1.1.6. Transporte de servidores e convidados entre os outros Campus do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.
- 7.1.1.7. Viagens intermunicipais e interestaduais com fins diversos, em sua maioria de curta duração.
- 7.1.1.8. Viagens administrativas de servidores podendo ocorrer em outras cidades e/ou estados, em território nacional.
- 7.1.1.9. Os empregados da Contratada ficarão sediados no Campus Bom Sucesso do IF Sudeste MG, situado à Rua da Independência, nº30, Bairro Aparecida, na cidade de Bom Sucesso MG.
- 7.1.1.10. Os serviços serão previamente estabelecidos pelo Setor de Transportes deste Campus, os quais, a critério deste, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.
- 7.1.1.11. As atividades dos profissionais serão coordenadas pelo Setor de Administrativo do IF Sudeste MG - Campus Avançado de Bom Sucesso.
- 7.1.1.12. Ao final dos serviços o veículo oficial deverá ser entregue na sede da Contratante abastecido e limpo internamente e as chaves disponibilizadas no Setor Administrativo.
- 7.1.1.13. Os serviços serão prestados no âmbito do Instituto Federal do Sudeste de Minas – Campus Avançado de Bom Sucesso em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com horário variável de início e encerramento, fixado a critério da Contratante, de segunda a sexta-feira, podendo, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com disponibilidade para efetuar viagens e



executar tarefas extraordinárias, inclusive aos finais de semana e feriados;

- 7.1.1.14. Os motoristas serão liberados para almoço, preferencialmente, no período compreendido entre 11:00h e 14:00h. Caso haja absoluta impossibilidade de cumprimento deste horário, o motorista será liberado em outro, de comum acordo com o Setor de Transportes.
- 7.1.1.15. Os motoristas terão direito a 1 (hora) diária de almoço, seguindo as especificações deste Termo de Referência.
- 7.1.1.16. O Cumprimento aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.
- 7.1.1.17. Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deve estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado sua pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário.
- 7.1.1.18. Caso o motorista não encontre acomodações na cidade onde deva pernoitar, caberá à Contratada designar o local onde o mesmo irá passar a noite, devendo arcar com a diferença entre o valor contratado e o valor efetivamente gasto pelo motorista, sem ônus para a Contratante.
- 7.1.1.19. Ficarão a cargo da empresa vencedora as eventuais despesas com multas e autuações decorrentes da execução dos serviços objeto deste certame.
- 7.1.1.20. Em caso de acidente com veículo de propriedade do IF Sudeste MG, além das pertinentes providências legais imediatas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
  - 7.1.1.20.1. quando houver vítima, prestar-lhe socorro imediato, levando-a, se necessário, ao hospital mais próximo do local do acidente;
  - 7.1.1.20.2. se o estado da vítima desaconselhar sua movimentação, chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros ou outra instituição responsável pela prestação de socorro em acidentes de trânsito;
  - 7.1.1.20.3. comunicar o fato, o mais rápido possível, ao fiscal do Contrato;
  - 7.1.1.20.4. caso o próprio motorista não precise de atendimento médico, permanecer no local e arrolar, se possível, duas testemunhas;
  - 7.1.1.20.5. em caso de fuga do outro envolvido, desde que possível, identificar as características do veículo, principalmente o número da placa;
  - 7.1.1.20.6. não retirar o veículo acidentado do local sem prévia autorização do preposto da empresa, salvo se houver determinação legal em contrário ou de autoridade policial.
  - 7.1.1.20.7. nos casos de ocorrência de acidente, a empresa licitante deverá:



- 7.1.1.20.8. orientar seus empregados para não fazer acordo, sob hipótese alguma, com a outra parte envolvida no acidente;
  - 7.1.1.20.9. obter o Boletim de Ocorrência Policial junto à Delegacia de Polícia;
  - 7.1.1.20.10. encaminhar à fiscalização do Campus Avançado de Bom Sucesso do IF Sudeste MG, o mais breve possível, cópia do Boletim de Ocorrência Policial, acompanhado de relatório completo e minucioso do fato;
  - 7.1.1.20.11. apurar as causas, efeitos e responsabilidades, ainda que do acidente resultem unicamente danos materiais;
  - 7.1.1.20.12. adotar as providências necessárias para imediato conserto do veículo, caso o acidente tenha sido ocasionado por dolo ou culpa do seu motorista;
  - 7.1.1.20.13. quando a responsabilidade pelo acidente for de terceiros, fornecer ao IF Sudeste MG, Campus Avançado de Bom Sucesso, todos os subsídios para acioná-los, com vistas ao ressarcimento das despesas decorrentes.
- 7.1.1.21. Quando houver infração de trânsito praticada por empregados da Contratada na condução dos veículos do IF Sudeste MG, o Instituto deverá observar o seguinte:
- 7.1.1.21.1. as multas serão encaminhadas à Contratada, que deverá providenciar o pagamento até a data dos respectivos vencimentos, comprovando a quitação junto ao Setor de Transportes, no prazo de até 10 (dez) dias;
  - 7.1.1.21.2. o atraso no pagamento das multas, bem como a falta de comprovação do pagamento no prazo indicado no item anterior, sujeitará a Contratada à multa moratória, calculada à taxa de 10% (dez por cento) ao mês, dos respectivos valores;
  - 7.1.1.21.3. a Contratada deverá comunicar as ocorrências relativas às infrações de Trânsito à Contratante, para fins de registro;
  - 7.1.1.21.4. no caso em que um mesmo motorista for reincidente no cometimento de infrações de trânsito ou dependendo da gravidade da falta, o IF Sudeste MG poderá solicitar sua substituição à Contratada, sem qualquer ônus adicional.
- 7.1.2. Para o serviço de vigilância, 02 funcionários trabalharão no período noturno em regime de trabalho de 12x36 horas e 01 funcionário com jornada semanal de 44 horas no período diurno. As funções são as seguintes:
- 7.1.2.1. Fiscalizar a guarda do patrimônio;
  - 7.1.2.2. Exercer a observação do estacionamento e do edifício público percorrendo-os sistematicamente;
  - 7.1.2.3. Inspecionar suas dependências prevenindo perdas e evitando incêndios e acidentes,
  - 7.1.2.4. Impedir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;



- 7.1.2.5. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- 7.1.2.6. Acompanhar pessoas e mercadorias;
- 7.1.2.7. Fazer manutenções simples no local de trabalho.
- 7.1.2.8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
- 7.1.2.9. Proceder, ao final de cada turno de trabalho, vistoria dos prédios, do ponto de vista de segurança, verificando as portas e janelas, ligando ou desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral e quaisquer outras irregularidades.
- 7.1.2.10. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- 7.1.2.11. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- 7.1.2.12. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.
- 7.1.2.13. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- 7.1.2.14. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas.
- 7.1.3. Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão executados nas dependências do Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Avançado Bom Sucesso, localizada à Rua da Independência, nº30, no bairro Aparecida, cidade de Bom Sucesso/MG;
- 7.1.4. Ficam adotados os índices de produtividade mínimos abaixo, por servente, tendo como referência jornada de 44 horas semanais e observadas a periodicidade mínima prevista neste Termo de Referência e demais anexos do Edital.
- 7.1.5. A produtividade mínima adotada e as áreas internas do Campus Avançado Bom Sucesso, foram consideradas conforme IN 05/2017 - MPOG e são as seguintes:

Áreas	Total em m <sup>2</sup>	Produtividade Mínima (Conforme IN 05/2017)
Pisos Frios (salas e andares)	313,61	800
Corredores e Área de Convivência	186,57	1000
Banheiros	50,92	200
Estacionamento Coberto	144	1000
Laboratórios	140	360
<b>TOTAL</b>	<b>835,10 m<sup>2</sup></b>	





7.1.6. O Campus conta com uma área não construída utilizada como pátio, com as seguintes dimensões:

Áreas	Total em m <sup>2</sup>	Produtividade Mínima (Conforme IN 05/2017)
Piso Pavimentado Contíguo à Edificação	134,81	1800
<b>TOTAL</b>	<b>134,81 m<sup>2</sup></b>	

7.1.7. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que serão limpas, levaram-se em consideração as demandas das necessidades diárias e as peculiaridades dos serviços, em observância às particularidades dos ambientes a serem conservados.

7.1.8. Para cada tipo de área, a Contratada poderá identificar a quantidade de profissionais que desenvolverão os serviços, através da apresentação de um Plano de Atividades, que será avaliado e sancionado pela Contratante.

7.1.8.1. A produtividade por metro quadrado registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional conforme IN 05/2017 – MPOG.

7.1.9. Para a prestação dos serviços a contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

7.1.10. A Contratada deverá pagar insalubridade para um servente de limpeza (que ficará responsável pela limpeza dos banheiros de grande circulação) e deverá solicitar, junto a Contratante, um parecer técnico através de seu departamento de Segurança do Trabalho.

7.1.11. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas Especificações Técnicas dos Serviços, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

7.1.12. Após visita técnica realizada no dia 19/03/2019 pela Comissão Multicampi de Análise e Prevenção de Riscos nos Ambientes de Trabalho (CAPRAT), ficou constatado que os banheiros do Campus, onde são realizados serviços de limpeza, configuram como banheiros de grande circulação. Sendo assim como prevê a Convenção Coletiva, os colaboradores que realizam serviços de limpeza nesses banheiros fazem jus ao adicional de insalubridade de grau máximo. Portanto, deverá ser possível o pagamento de insalubridade a ser caracterizada mediante a Laudo Técnico elaborado e assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho e, ou Médico do Trabalho. A insalubridade nesse caso seria de grau máximo conforme regulamentado pela Súmula 448 - TST e, o Laudo Técnico deve ser elaborado sobre responsabilidade da contratada.

7.1.13. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste termo de referência, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção, da seguinte forma:

7.1.13.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ:

7.1.13.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;



- 7.1.13.1.2. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 7.1.13.1.3. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos;
- 7.1.13.1.4. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 7.1.13.1.5. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 7.1.13.1.6. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 7.1.13.1.7. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 7.1.13.1.8. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 7.1.13.1.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 7.1.13.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ:
  - 7.1.13.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - 7.1.13.2.2. Limpar divisórias e portas;
  - 7.1.13.2.3. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
  - 7.1.13.2.4. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
  - 7.1.13.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
  - 7.1.13.2.6. Limpar todos os vidros (face interna).
- 7.1.13.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:
  - 7.1.13.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
  - 7.1.13.3.2. Limpar paredes e rodapés;
  - 7.1.13.3.3. Limpar persianas;
  - 7.1.13.3.4. Remover manchas de paredes;
  - 7.1.13.3.5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 7.1.14. Áreas de Circulação Interna: áreas internas com espaços livres, áreas de convivência e corredores revestidos com pisos frios:
  - 7.1.14.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
    - 7.1.14.1.1. remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc.), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc.
    - 7.1.14.1.2. varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
    - 7.1.14.1.3. remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
    - 7.1.14.1.4. passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
    - 7.1.14.1.5. limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
    - 7.1.14.1.6. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
  - 7.1.14.2. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:



- 7.1.14.2.1. fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 7.1.14.2.2. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 7.1.14.3. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
  - 7.1.14.3.1. limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
  - 7.1.14.3.2. limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
  - 7.1.14.3.3. limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
  - 7.1.14.3.4. limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
  - 7.1.14.3.5. remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
  - 7.1.14.3.6. retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
  - 7.1.14.3.7. higienizar os cestos;
  - 7.1.14.3.8. encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
  - 7.1.14.3.9. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 7.1.14.4. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
  - 7.1.14.4.1. retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
  - 7.1.14.4.2. lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
  - 7.1.14.4.3. aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
  - 7.1.14.4.4. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - 7.1.14.4.5. limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
  - 7.1.14.4.6. remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - 7.1.14.4.7. executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 7.1.14.5. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:
  - 7.1.14.5.1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; limpar forros, paredes e rodapés;
  - 7.1.14.5.2. limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
  - 7.1.14.5.3. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
  - 7.1.14.5.4. executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 7.1.15. Salas e Andares. Administrativos:
  - 7.1.15.1. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:
    - 7.1.15.1.1. remover, com pano úmido, o pó das mesas;
    - 7.1.15.1.2. remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc.);



- 7.1.15.1.3. varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
- 7.1.15.1.4. varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.1.15.1.5. passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.1.15.1.6. varrer os pisos;
- 7.1.15.1.7. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- 7.1.15.1.8. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.1.15.1.9. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 7.1.15.1.10. limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 7.1.15.1.11. limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 7.1.15.1.12. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 7.1.15.1.13. remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc.;
- 7.1.15.1.14. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 7.1.15.1.15. fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante;
- 7.1.15.1.16. lavar cestos de lixo;
- 7.1.15.1.17. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 7.1.15.2. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
  - 7.1.15.2.1. remover manchas de paredes;
  - 7.1.15.2.2. limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
  - 7.1.15.2.3. lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
  - 7.1.15.2.4. lavar os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
  - 7.1.15.2.5. passar flanela nos móveis encerados;
  - 7.1.15.2.6. remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujeira das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
  - 7.1.15.2.7. remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - 7.1.15.2.8. executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 7.1.15.3. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

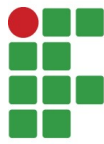


- 7.1.15.3.1. limpar paredes e rodapés;
- 7.1.15.3.2. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.1.15.3.3. efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 7.1.15.3.4. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7.1.15.3.5. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7.1.15.3.6. aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 7.1.15.3.7. executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 7.1.15.4. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:
  - 7.1.15.4.1. limpar persianas com produtos adequados;
  - 7.1.15.4.2. executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
- 7.1.16. Banheiros:
  - 7.1.16.1. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:
    - 7.1.16.1.1. lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
    - 7.1.16.1.2. fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
    - 7.1.16.1.3. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
  - 7.1.16.2. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:
    - 7.1.16.2.1. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
    - 7.1.16.2.2. lavar cestos de lixo;
    - 7.1.16.2.3. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
    - 7.1.16.2.4. limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
    - 7.1.16.2.5. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
  - 7.1.16.3. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
    - 7.1.16.3.1. remover manchas de paredes;
    - 7.1.16.3.2. limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
    - 7.1.16.3.3. lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
    - 7.1.16.3.4. lavar os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
    - 7.1.16.3.5. executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
  - 7.1.16.4. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:
    - 7.1.16.4.1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;



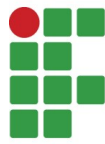
- 7.1.16.4.2. limpar forros, paredes e rodapés;
- 7.1.16.4.3. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.1.16.4.4. efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 7.1.16.4.5. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7.1.16.4.6. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7.1.16.4.7. executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 7.1.16.5. Sequência de execução da limpeza dos sanitários:
  - 7.1.16.5.1. Teto;
  - 7.1.16.5.2. Paredes;
  - 7.1.16.5.3. Espelhos;
  - 7.1.16.5.4. Pias;
  - 7.1.16.5.5. Torneiras;
  - 7.1.16.5.6. Boxes (quando houver);
  - 7.1.16.5.7. Vasos sanitários e mictórios;
  - 7.1.16.5.8. Piso;
- 7.1.17. Áreas Externas, pisos pavimentados contíguos às edificações:
  - 7.1.17.1. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:
    - 7.1.17.1.1. varrer o entorno do prédio, (passeio e calçadas);
    - 7.1.17.1.2. executar demais serviços considerados à frequência semanal.
  - 7.1.17.2. Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:
    - 7.1.17.2.1. recolher o lixo das lixeiras externas;
    - 7.1.17.2.2. executar demais serviços considerados à frequência semanal.
  - 7.1.17.3. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
    - 7.1.17.3.1. lavar entorno do prédio (passeio e calçadas);
    - 7.1.17.3.2. executar demais serviços considerados à frequência semanal;
    - 7.1.17.3.3. realizar limpeza do pátio;

**7.2.** A execução dos serviços será iniciada a partir de encaminhamento formal de ordem de serviço pela contratante à contratada.



## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

- 8.1.** 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. Sendo assim 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 disposições estabelecidas neste termo de referência.
- 8.2.** O gestor do Contrato que terá a função de coordenar 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;
- 8.3.** O Fiscal Técnico que será responsável pelo 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;
- 8.4.** O Fiscal Administrativo que fará 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;
- 8.5.** A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestado, 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, conforme anexo II (IMR) deste Termo de Referência;
- 8.6.** O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 8.7.** A comunicação entre a contratada e a contratante será realizada através de preposto designado pela contratada, conforme diretrizes estabelecidas neste termo de referência.
- 8.8.** As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.



**8.9.** A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração será realizada com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

**8.10.** Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados no Anexo V. (IMR).

8.11. O pagamento a contratada será proporcional ao atendimento dos indicadores e metas estabelecidos no Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**9.1.** Para a perfeita execução dos serviços, será de exclusiva responsabilidade do IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso (Contratante), disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços, excetuando-se os Uniformes necessários, que ficarão a cargo da Contratada.

## **10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**10.1.** São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:

10.1.1. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

10.1.2. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços e que foram fornecidos pela Contratada.

10.1.3. Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

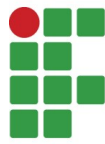
10.1.4. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

10.1.5. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

10.1.6. Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

10.1.7. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.





## **11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

### **11.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

11.1.1. Para o colaborador que for preposto da contratada, a escolaridade mínima exigida é de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, visando facilitar a comunicação entre contratante e contratada. Para as demais funções, o empregado deverá ser alfabetizado, não havendo exigência mínima de escolaridade;

11.1.2. 01 (um) serviço de vigilância noturna, com 02 (dois) colaboradores em regime de trabalho de 12x36 horas;

11.1.3. 01 (um) serviço de vigilância diurna, com 01 (um) colaborador em regime de trabalho de 44 horas semanais;

11.1.4. Haverá diminuição de 01 (um) posto de vigia em relação ao contrato anterior, devido ao Campus contar com Circuito Fechado de TV, desde 2017;

11.1.5. 01 (um) serviço de motorista, com 01 (um) colaborador em regime de trabalho de 44 horas semanais;

11.1.6. O motorista fará jus a diárias quando se deslocar em viagens para municípios que não fazem limite com o município, a saber:

2 diárias para capitais sem pernoite;

1 diária para cidade com mais de 200.000 habitantes sem

pernoite;

7 diárias para outras cidades

1 diária para capitais com pernoite

1 diária para cidade com mais de 200.000 habitantes com pernoite

1 diária para outras cidades

11.1.7 A Contratante não pagará adicional noturno a Contratada para o serviço de motorista.

11.1.7. 02 (dois) serviços de serventes de limpeza.

11.1.8. Deverá observar as produtividades mínimas previstas na IN 05/2017-MPDG, sabendo-se que serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m<sup>2</sup>), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação de quantitativos neste Termo de Referência.

11.1.9. Considera-se ainda que a contratada deverá determinar o quantitativo da mão de obra empregada, a partir dos limites mínimos produtivos padronizados pela IN 05/2017 – MPDG.

11.1.10. Para a para formulação dos preços de referência foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE POUZO ALEGRE E REGIAO, CNPJ n. 23.928.068/0001-30 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO DO EST DE MG, CNPJ n. 16.844.557/0001-49, para os serviços de vigilância e de limpeza e conservação, e entre o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE LAVRAS, CNPJ n. 19.090.752/0001-19 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MG, CNPJ n. 16.844.557/0001-49 para o serviço de motorista, com os seguintes dados, respectivamente:



**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 08/07/2019  
**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR034117/2019  
**NÚMERO DO PROCESSO:** 46211.002751/2019-02  
**DATA DO PROTOCOLO:** 05/07/2019

**NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:** MG001178/2019  
**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 8/03/2019  
**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR10399/2019  
**NÚMERO DO PROCESSO:** 46211.001252/2019-90  
**DATA DO PROTOCOLO:** 27/03/2019

11.1.11. Se o momento da licitação, houver Convenção Coletiva de Trabalho mais atual, as empresas licitantes deverão sempre considerar o documento mais recente;

11.1.12. Os percentuais de uniformes, lucros, entre outros que não constavam na respectiva Convenção Coletiva, foram feitos com base em contratações de órgãos da Administração Federal, perfazendo-se uma média entre 03 planilhas de custos e formação de preços de empresas vencedoras em outras licitações.

11.1.13. As atividades do pessoal a ser contratado, deverão ser executadas nas dependências do IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso;

11.1.14. Para todas as funções, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, exceto para os serviços de vigia noturno, na qual a jornada será pelo regime de 12x36 horas;

11.1.15. Haverá redistribuição de jornada semanal de segunda a sexta-feira, a fim de compensar as horas não trabalhadas ao sábado, hipótese que não ensejará direito de hora extra;

11.1.16. Não será permitido que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade e excepcionalmente para o serviço de motorista, devido a viagens realizadas com estimativa de extrapolarem a hora normal diária ou em finais de semana, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, sendo:

8 horas extras a 60%;

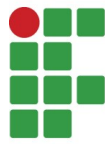
8 horas extras a 100%;

8 horas extras para feriado trabalhado;

11.1.17. Para a função de servente de limpeza, devido às especificidades do trabalho e às possíveis e constantes necessidades de todos os setores durante todo o horário de expediente, é necessário que a contratação seja por serviço.

11.1.18. A área total construída do edifício a ser limpa é de 835,10 m<sup>2</sup>, mais o piso pavimentado contíguo à edificação com 134,81 m<sup>2</sup>, totalizando 969,91 m<sup>2</sup>.

11.1.19. Conforme acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.



11.1.20. As empresas que forem optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão observar o disposto no Acórdão 2798/2010 TCU Plenário. “As vedações descritas no art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006 não constituem óbice à participação em licitação pública de empresa optante pelo Simples Nacional, desde que comprovada a não-utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e a solicitação de exclusão do referido regime.”

11.1.21. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.

11.1.22. Na apresentação da proposta deve ser apresentada uma planilha com os custos do serviço.

## **12. UNIFORMES**

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

**12.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

*12.2.1. Para o serviço de vigilância diurna e noturna:*

12.2.1.1. 02 (duas) calças tecido oxford preta;

12.2.1.2. 02 (duas) camisas do tipo SOCIAL (100% algodão), manga curta, com emblema da empresa contratada;

12.2.1.3. 01 (uma) jaqueta tecido Tactel forrada na cor preta;

12.2.1.4. 01 (um) par de botas ou sapatos, em couro ou similar, cano curto, cor preta, solado de borracha antiderrapante;

12.2.1.5. 03 (três) pares de meia em algodão;

12.2.1.6. 01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. Deverão aparecer, também, os dizeres: “A serviço do IF Sudeste MG - Campus Avançado Bom Sucesso”;

12.2.1.7. 01 (um) Porta crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;

12.2.1.8. 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster;

*12.2.2. Para o serviço de motorista:*

12.2.2.1. 02 (duas) calças tecido oxford preta;

12.2.2.2. 02 (duas) camisas do tipo SOCIAL (100% algodão), manga curta, com emblema da empresa contratada;

12.2.2.3. 01 (uma) jaqueta tecido Tactel forrada na cor preta;

12.2.2.4. 01 (um) par de sapatos do tipo social, em couro ou similar, cano curto, cor preta, solado de borracha antiderrapante;

12.2.2.5. 03 (três) pares de meia em algodão;

12.2.2.6. 01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. Deverão aparecer, também, os dizeres: “A serviço do IF Sudeste MG - Campus Avançado Bom Sucesso”;

12.2.2.7. 01 (um) Porta crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;

12.2.2.8. 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster;



12.2.3. *Para o serviço de limpeza e conservação:*

12.2.3.1. 02 (duas) calças tecido Tactel com elástico e cordão de cor preta;

12.2.3.2. 03 (três) camisetas de malha fria (100% algodão), manga curta, com emblema da empresa;

12.2.3.3. 01 (uma) jaqueta tecido Tactel na cor preta;

12.2.3.4. 01 (um) par de botas, em couro ou similar, cano curto, cor preta, solado de borracha antiderrapante

12.2.3.5. 03 (três) pares de meia em algodão;

12.2.3.6. 01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. Deverão aparecer, também, os dizeres: "A serviço do IF Sudeste MG - Campus Avançado de Bom Sucesso";

12.2.3.7. 01 (um) Porta crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;

12.2.3.8. 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster;

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

12.3.1. O tamanho das peças do uniforme deve atender ao padrão nacional de medidas, exceto quando não existir padrão definido;

12.3.2. Os uniformes que apresentarem qualquer tipo de transparência serão devolvidos e deverão ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

12.3.3. Os sapatos devem ser de primeira qualidade, não devendo apresentar nenhum tipo de desconforto ao funcionário, sob pena de substituição dos mesmos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data notificação.

12.3.4. A jaqueta serve para aquecer o funcionário em dias frios e deverá cumprir esse papel. Se forem feitos de tecido muito fino ou apresentar qualquer outra característica que impeça o cumprimento de sua função, as peças de todos os funcionários deverão ser substituídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação;

12.3.5. Pequenos ajustes nos uniformes, como bainhas, pences e etc., poderão ser feito pelo próprio funcionário, que deverá apresentar um recibo ao preposto e a empresa contratada deverá ressarcir-lo, integralmente, sem qualquer tipo de desconto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data notificação;

12.3.6. Todos os uniformes deverão apresentar material de primeira qualidade e atender integralmente aos padrões do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. Os mesmos estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações contidas neste Termo de Referência, sob pena de substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data notificação;

12.3.7. Qualquer julgamento e notificação referente aos itens anteriores será feito pelo fiscal designado para o contrato.

12.3.8. 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 10 (dez) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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



**12.4.** 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.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**13.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por 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;

**13.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**13.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade e excepcionalmente para o serviço de motorista, devido a viagens realizadas com estimativa de extrapolarem a hora normal diária ou em finais de semana, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.4.1. Os quantitativos estimados a serem pagos mensalmente constam na planilha de Custos e Formação de Preços.

**13.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**13.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

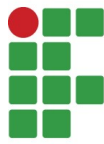
13.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

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

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

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



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

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

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

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

**13.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**13.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**13.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

**13.13.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

**13.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

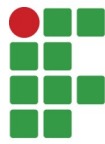
**14.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade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

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

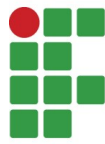
**14.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**14.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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



- 14.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.7.** 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;
- 14.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 14.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
  - 14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - 14.9.5. 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.
- 14.10.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.
- 14.11.** 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 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/MP n. 5/2017;
- 14.12.** Substituir, no prazo de 02 (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;



**14.13.** 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;

**14.14.** 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**14.15.** 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.

**14.16.** 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.

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

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

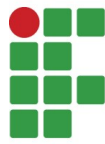
**14.18.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

14.24.2. 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.

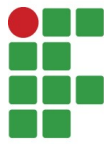
14.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**14.25.** 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;

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

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

**14.28.** 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;



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

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

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

**14.31.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**14.32.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**14.33.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**14.34.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

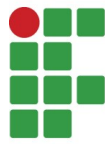
**14.35.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**14.36.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**14.37.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**14.38.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

**14.39.** 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;



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

**14.41.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

**14.44.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**14.45.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**14.46.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.45.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

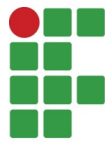
13.45.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **14 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

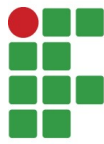
## **15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

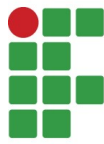


## **16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 16.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
  - II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
  - III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
  - IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
  - V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 16.4** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 16.5** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.



- 16.6** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.7** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
    - a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
    - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
    - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
  - b) 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):
    - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
    - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
    - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
    - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
  - c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
    - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
    - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
    - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
    - c.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
    - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
  - d) 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:
    - d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
    - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**16.8** 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.

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

**16.10** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

**16.13** 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.

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

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

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

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

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

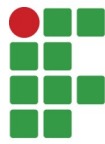
c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.16.3 Fiscalização diária:

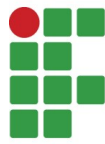
a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. **As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa.** Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

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

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

**16.16** 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.

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



**16.17** 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.

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

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

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

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

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

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

**16.19** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V, 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:

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

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

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

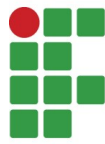
**16.20** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

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





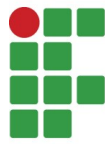
- 16.24** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.26** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29** 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.
- 16.30** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.



- 16.34** A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.36** A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 17.1** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no



Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2 No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**17.4** No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

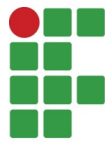
17.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;  
e

17.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

**17.5** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**17.6** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**18.2** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

**18.3** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**18.4** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**18.5** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**18.6** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

**18.9** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

- 18.10** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

- 18.14** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

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

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

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

- 18.17** A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.



**18.18** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## **19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

**19.1** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

**19.3** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

**19.4** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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



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

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

**19.5** 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.

**19.6** 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.

**19.7** 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.

**19.8** 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.

19.8.1 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.

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

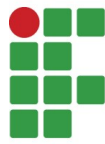
19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

## **20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

**20.1** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

**20.2** A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua



anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**20.3** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

**20.4** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**20.5** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**20.6** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**20.7** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

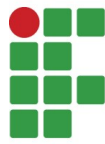
20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

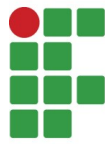
**20.8** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**20.9** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.





- 20.10** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13** Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (*Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo*), devido ao mesmo se adequar mais a realidade econômica da região e as variações inflacionárias do mercado, uma vez que, não há índices específicos à tais insumos mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 20.13.1** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3** Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.14** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

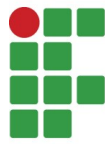


- 20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

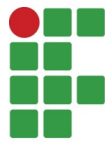
- 20.15** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19** O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.



- 21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12 Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual,



a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

21.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5 cometer fraude fiscal.

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

22.2.1 **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;

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da 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;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e



22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

22.2.3 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;

22.2.4 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.

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.5 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;

22.3 As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

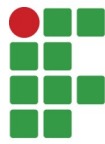
<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>
-----------------



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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários	01



	conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	
--	---	--

- 22.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 22.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6 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.
- 22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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



- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 23.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme as exigências descritas no edital.
- 23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$274.027,56** (duzentos e setenta e quatro mil e vinte e sete reais e cinquenta e seis centavos), por um período de 12 meses.
- 23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

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

- 24.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 24.2 Tal valor foi obtido a partir da elaboração de planilha de custos e formação de preços (Anexo III), de acordo com as instruções contidas na IN 05/2017.

## **25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 25.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, na classificação abaixo:

Ação: 20RL

Tipo de Ação: Atividade

Fonte: 8100000000

Plano Interno: L20RLP0100N

Município de Bom Sucesso - MG, julho de 2019.





## **ANEXO I**

### **Estudo Preliminar – Serviços Terceirizados para o Campus Avançado Bom Sucesso**

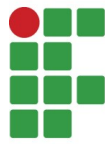
#### **1. Necessidade de Contratação**

A prestação de serviços de apoio administrativo, tem por objetivo assegurar o bom andamento das atividades administrativas e educacionais do IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso. Desta forma, a contratação dos serviços visa zelar pela boa conservação e aspecto patrimonial do Campus, garantindo assim utilização plena, contínua e com segurança, assegurando que todas as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, sejam realizadas com maior qualidade. Portanto, são serviços essenciais para a instituição, que, está em constante crescimento no município de Bom Sucesso e região. Os quantitativos foram baseados em contratos anteriores dentro da instituição, mas também considerando a estrutura física como um todo, de modo a garantir que todo o Campus esteja atendido de maneira justa.

A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, em seu § 1º do artigo 1º, e na IN SEGES/MPDG n.º. 05/2017 em seu § 1º do artigo 7º o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços em quadro permanente no IFSEMG - Campus Avançado Bom Sucesso e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, sendo dessa forma justificável a contratação.

Além disso, visando economia, e considerando a atual conjuntura econômica do país, em relação ao contrato anterior de vigilância, pretende-se diminuir 01 posto de trabalho, substituindo-se 02 postos em 12x36 diurnos, por 01 posto em 44 h semanais, o que trará uma economia orçamentária anual de aproximadamente 9% para o Campus Avançado Bom Sucesso, uma vez que, a maior parte da dotação orçamentária (em torno de 60%) é voltada para manutenção de serviços terceirizados. Esta mudança se deve ao fato de que, em 2018, foi instalado nas dependências do Campus Avançado Bom Sucesso, Circuito Fechado de Televisão, visando maior segurança institucional e futura diminuição no valor do contrato de vigilância.

Desta forma, por se tratarem de serviços de apoio imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas pelo IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso, torna-



se necessária a referida contratação, respeitando os dispositivos legais, inclusive à Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017.

## **2. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade**

Para controle da jornada de trabalho e das horas trabalhadas, será utilizado folha de ponto manual, a ser fornecida pela contratada.

Os serviços serão prestados no âmbito do Instituto Federal do Sudeste de Minas – Campus Avançado Bom Sucesso em regime de 12x36 horas para os serviços de vigilância noturna e em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os demais serviços, de segunda a sexta-feira, com jornadas diárias de 9 horas de trabalho de segunda a quinta combinadas com jornada de 8 horas na sexta, perfazendo um total de 44 horas semanais podendo eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e com anuência prévia da Contratada.

Os colaboradores terão direito ao intervalo para almoço, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e legislação vigentes.

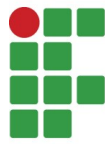
Os colaboradores da contratada serão liberados para almoço em horários a serem definidos pela Administração e que não comprometam o bom funcionamento do Campus.

O cumprimento dos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa, cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

### **Serviço de natureza continuada**

Enquadram-se os Serviços como de natureza continuada, nos termos do artigo 1º, § 1º Do Decreto Federal nº 2.271/1997:

“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”.

#### **Duração dos contratos**

O contrato resultante do presente processo licitatório vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, pelo prazo estabelecido na Lei 8.666/93. A previsão de possibilidade de prorrogação contratual justifica-se em razão de o objeto tratar-se de um serviço de natureza contínua, sendo, portanto, uma prestação de serviço de vital necessidade para o pleno funcionamento da instituição, cuja interrupção comprometeria a realização das atribuições da instituição.

#### **Materiais a Serem Disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, será de exclusiva responsabilidade do IF Sudeste MG – Campus Avançado Bom Sucesso (Contratante), disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços, excetuando-se os Uniformes necessários, que ficarão a cargo da Contratada.

Portanto, considerou-se a não inclusão de materiais no certame, devido ao Campus já trabalhar desta forma com os contratos atuais, o que não elevaria ainda mais os custos da contratação. Além disso, através da participação do Campus em compras compartilhadas com outros órgãos, consegue-se comprar materiais com preço mais em conta, o que gera uma economicidade no contrato. Além disso, o Campus conta com um bom estoque de produtos de limpeza e possui participação em certames em andamento, além de já constar no planejamento de 2020 a compra de diversos insumos. Assim, a fim de evitar um retrabalho, considerou-se a não aquisição de materiais nesta contratação.

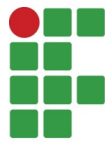
#### **Uniformes a serem disponibilizados pela contratada**

Deverão ser disponibilizados os seguintes itens para compor os uniformes de cada funcionário:

##### ***Para o serviço de Vigilância Diurna e Noturna:***

-02 (duas) calças tecido oxford preta;

-02 (duas) camisas do tipo SOCIAL (100% algodão), manga curta, com emblema da empresa contratada;



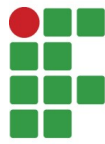
- 01 (uma) jaqueta tecido Tactel forrada na cor preta;
- 01 (um) par de botas ou sapatos, em couro ou similar, cano curto, cor preta, solado de borracha antiderrapante;
- 03 (três) pares de meia em algodão;
- 01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. Deverão aparecer, também, os dizeres: “A serviço do IF Sudeste MG - Campus Avançado Bom Sucesso”;
- 01 (um) Porta crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster;

***Para os serviços de limpeza e conservação:***

- 02 (duas) calças tecido Tactel com elástico e cordão de cor preta;
- 03 (três) camisetas de malha fria (100% algodão), manga curta, com emblema da empresa;
- 01 (uma) jaqueta tecido Tactel na cor preta;
- 01 (um) par de botas, em couro ou similar, cano curto, cor preta, solado de borracha antiderrapante
- 03 (três) pares de meia em algodão;
- 01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. Deverão aparecer, também, os dizeres: “A serviço do IF Sudeste MG - Campus Avançado de Bom Sucesso”;
- 01 (um) Porta crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster;

***Para o serviço de motorista:***

- 02 (duas) calças tecido oxford preta;
- 02 (duas) camisas do tipo SOCIAL (100% algodão), manga curta, com emblema da empresa contratada;
- 01 (uma) jaqueta tecido Tactel forrada na cor preta;
- 01 (um) par de sapatos do tipo social, em couro ou similar, cano curto, cor preta, solado de borracha antiderrapante;
- 03 (três) pares de meia em algodão;



-01 (um) Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. Deverão aparecer, também, os dizeres: “A serviço do IF Sudeste MG - Campus Avançado Bom Sucesso”;

-01 (um) Porta crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;

-01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster;

### **3. Estimativa de necessidade para a contratação**

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

01 (um) serviço de vigilância, com 02 (dois) postos de trabalho noturnos em regime de trabalho 12x36 e 01 (um) posto de trabalho diurno em regime semanal de 44 horas;

02 (dois) serviços de limpeza, com 02 (dois) postos de trabalho em regime de trabalho semanal de 44 horas;

01 (um) serviço de motorista, com 01 (um) posto de trabalho em regime semanal de 44 horas;

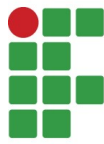
**Para o colaborador que for preposto da contratada, a escolaridade mínima exigida é de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática, visando facilitar a comunicação entre contratante e contratada.**

Para as demais funções, o empregado deverá ser alfabetizado, não havendo exigência mínima de escolaridade;

Para a função de motorista, é exigida Carteira Nacional de Habilitação Profissional de categoria no mínimo B e demais exigências de acordo com a legislação vigente. Também será permitida utilização de banco de horas para esta função, de acordo com exigências da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e legislação trabalhista.

Além disso, para o serviço de vigilância, 02 funcionários trabalharão no período noturno em regime de trabalho de 12x36 horas e 01 funcionário com jornada semanal de 44 horas no período diurno, uma vez que, o Campus Avançado Bom Sucesso, agora conta com Circuito Fechado de TV. Desta forma, do total de contratados, haverá a diminuição de 01 posto de trabalho em relação ao contrato anterior.

Já para a função de servente de limpeza, devido às especificidades do trabalho e às possíveis e constantes necessidades de todos os setores durante todo o horário de expediente, é necessário que a contratação seja por serviço. Assim, a área total



construída do edifício a ser limpa é de 835,10 m<sup>2</sup>, sendo 313,61 m<sup>2</sup> de área de pisos frios das salas dos andares, 186,57 m<sup>2</sup> de área dos corredores e área de convivência, 50,92 m<sup>2</sup> de área dos banheiros (05 banheiros), 144 m<sup>2</sup> de estacionamento coberto e mais 140 m<sup>2</sup> de laboratórios. Além disso, o Campus possui 134,81 m<sup>2</sup> de área não construída, utilizada como pátio. Além do mais, após visita técnica realizada no dia 19/03/2019 pela Comissão Multicampi de Análise e Prevenção de Riscos nos Ambientes de Trabalho (CAPRAT), ficou constatado que os banheiros do campus, onde são realizados serviços de limpeza, configuram como banheiros de grande circulação. Sendo assim como prevê a Convenção Coletiva, os colaboradores que realizam serviços de limpeza nesses banheiros fazem jus ao adicional de insalubridade de grau máximo. Portanto, deverá ser possível o pagamento de insalubridade a ser caracterizada mediante a Laudo Técnico elaborado e assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho e, ou Médico do Trabalho. A insalubridade nesse caso seria de grau máximo conforme regulamentado pela Súmula 448 - TST e, o Laudo Técnico deve ser elaborado sobre responsabilidade da contratada.

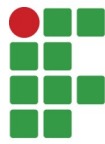
As atividades do pessoal a ser contratado, deverão ser executadas nas dependências do IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso. Portanto, para todas as funções, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, exceto para os vigias noturnos que trabalharão no regime de 12x36 horas;

Haverá redistribuição de jornada semanal de segunda a sexta-feira, a fim de compensar as horas não trabalhadas ao sábado, hipótese que não ensejará direito de hora extra;

Não será permitido 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.

Conforme acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

As empresas que forem optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão observar o disposto no Acórdão 2798/2010 TCU Plenário. *“As vedações descritas no art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006 não constituem óbice à participação em licitação pública de*



*empresa optante pelo Simples Nacional, desde que comprovada a não-utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e a solicitação de exclusão do referido regime.”*

A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.

Assim, na apresentação da proposta deve ser apresentada uma planilha com os custos do serviço e uma planilha com os valores dos materiais.

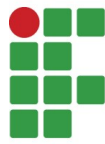
#### **4. Estimativas de preço**

Para a estimativa dos preços praticados no mercado foram elaboradas planilhas de formação de custos com base na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE POUSO ALEGRE E REGIÃO, CNPJ n. 23.928.068/0001-30 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MG, CNPJ n. 16.844.557/0001-49, para os serviços de vigilância e de limpeza e conservação, e entre o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE LAVRAS, CNPJ n. 19.090.752/0001-19 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MG, CNPJ n. 16.844.557/0001-49 para o serviço de motorista., registrada no Ministério do Trabalho e Emprego com os seguintes dados, respectivamente:

<b>NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	MG002424/2019
<b>DATA DE REGISTRO NO MTE:</b>	08/07/2019
<b>NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:</b>	MR034117/2019
<b>NÚMERO DO PROCESSO:</b>	46211.002751/2019-02
<b>DATA DO PROTOCOLO:</b>	05/07/2019

<b>NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	MG001178/2019
<b>DATA DE REGISTRO NO MTE:</b>	8/03/2019
<b>NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:</b>	MR10399/2019
<b>NÚMERO DO PROCESSO:</b>	46211.001252/2019-90
<b>DATA DO PROTOCOLO:</b>	27/03/2019

Se o momento da licitação, houver Convenção Coletiva de Trabalho mais atual, as empresas licitantes deverão sempre considerar o documento mais recente;



Os percentuais de uniformes, lucros, entre outros que não constavam na respectiva Convenção Coletiva, foram feitos com base em contratações de órgãos da Administração Federal, perfazendo-se uma média entre 03 planilhas de custos e formação de preços de empresas vencedoras em outras licitações.

#### **5. Da solução escolhida para o provimento da necessidade da administração**

Tendo em vista que a Administração não possui, entre as atribuições dos cargos que compõem o PCCTAE, os serviços ora contratados, a solução que melhor atende o interesse do IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Para os serviços de limpeza e conservação, será adotado critério de produtividade por metragem quadrada, conforme IN 05/2017 MPDG. Já para os demais serviços, será utilizado o critério de medição por posto de trabalho.

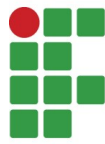
#### **6. Não parcelamento da solução**

Considerando que o teor da licitação é a contratação de serviços essenciais para o bom funcionamento da instituição, o não parcelamento da solução visa minimizar o impacto na gestão dos contratos. Trata-se de gerenciamento de um contrato onde o resultado final visa a efetiva prestação do serviço de apoio administrativo, limpeza e conservação, onde todos os itens têm em comum a terceirização da atividade de que trata esse processo.

Sendo assim, não fica economicamente e operacionalmente viável fracioná-los para diversos contratos, uma vez que, como são poucos colaboradores por tipo de serviço que será prestado, e, considerando a falta de empresa especializada na região de Bom Sucesso – MG, fracionar os itens, virá a dificultar o processo de contratação. Ou seja, criar um certame no qual os itens forem parcelados, podem desinteressar empresas do ramo, devido à um único item do contrato não ser viável economicamente. Além disso, o Campus Avançado Bom Sucesso contará com poucos postos de trabalho em relação a outros órgãos, e não seria atraente para os participantes do certame concorrer por itens separados.

Desta forma, os itens foram agrupados com a finalidade de promover a economia processual, contratual e a padronização dos serviços e uniformes, bem como facilitar o contato com a contratada e para otimizar a distribuição dos documentos, benefícios dos funcionários e a logística na fiscalização dos contratos em vigência.





## **7. Economicidade e aproveitamento de recursos humanos e financeiros disponíveis**

A Administração pretende, com a terceirização dos serviços a que se referem este estudo preliminar, atender de maneira satisfatório todos os setores atuantes no IFSEMG – Campus Avançado Bom Sucesso, que abrandem atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

Assim, tendo em vista que os serviços contratados são importantes para o bom funcionamento e manutenção do Campus Avançado Bom Sucesso e, considerando que a Administração não possui, entre as atribuições dos cargos que compõem o PCCTAE, os serviços acima descritos, a solução escolhida foi a contratação de empresa para atender essas necessidades.

Além disso, como a própria contratante irá adquirir os insumos e materiais necessários para realização das atividades da empresa contratada, busca-se conseguir economia participando de certames juntamente com outros órgãos, e aproveitar o estoque já disponível e o planejamento para o próximo ano já realizado pelo Campus Avançado Bom Sucesso.

E por fim, com a diminuição de um posto de trabalho no serviço de vigilância, pretende-se atingir uma economia de aproximadamente 9% anuais em relação aos contratos atuais, o que desafogará o orçamento disponível ao Campus Avançado Bom Sucesso sem comprometer o andamento dos serviços prestados atualmente, uma vez que, o Campus agora conta com Circuito Fechado de TV.

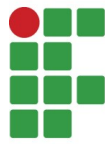
## **8. Critérios de Sustentabilidade Ambiental**

São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:

Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços e que foram fornecidos pela Contratada.

Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.



Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

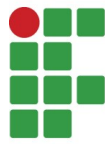
Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

## **9. Da Execução dos Serviços**

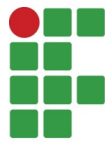
Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

### **MOTORISTA**

- Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores.
- Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.
- Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas.
- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Transporte de servidores e convidados, limitado ao perímetro urbano de Bom Sucesso.
- Transporte de servidores e convidados entre os outros Câmpus do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.
- Viagens intermunicipais e interestaduais com fins diversos, em sua maioria de curta duração.
- Viagens administrativas de servidores podendo ocorrer em outras cidades e/ou estados, em território nacional.
- Os empregados da Contratada ficarão sediados no Campus Bom Sucesso do IF Sudeste MG, situado à Rua da Independência, nº30, Bairro Aparecida, na cidade de Bom Sucesso MG.



- Os serviços serão previamente estabelecidos pelo Setor de Transportes deste Campus, os quais, a critério deste, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.
- As atividades dos profissionais serão coordenadas pelo Setor de Administrativo do IF Sudeste MG - Campus Avançado de Bom Sucesso.
- Ao final dos serviços o veículo oficial deverá ser entregue na sede da Contratante abastecido e limpo internamente e as chaves disponibilizadas no Setor Administrativo.
- Os serviços serão prestados no âmbito do Instituto Federal do Sudeste de Minas – Campus Avançado de Bom Sucesso em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com horário variável de início e encerramento, fixado a critério da Contratante, de segunda a sexta-feira, podendo, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com disponibilidade para efetuar viagens e executar tarefas extraordinárias, inclusive aos finais de semana e feriados;
- Os motoristas serão liberados para almoço, preferencialmente, no período compreendido entre 11:00h e 14:00h. Caso haja absoluta impossibilidade de cumprimento deste horário, o motorista será liberado em outro, de comum acordo com o Setor de Transportes.
- Os motoristas terão direito a, no mínimo, 01 hora diária de almoço, e no máximo 03 horas, seguindo as especificações deste Termo de Referência.
- O Cumprimento aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.
- Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deve estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado sua pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário.
- Caso o motorista não encontre acomodações na cidade onde deva pernoitar, caberá à Contratada designar o local onde o mesmo irá passar a noite, devendo arcar com a diferença entre o valor contratado e o valor efetivamente gasto pelo motorista, sem ônus para a Contratante.



-Ficarão a cargo da empresa vencedora as eventuais despesas com multas e autuações decorrentes da execução dos serviços objeto deste certame.

-Em caso de acidente com veículo de propriedade do IF Sudeste MG, além das pertinentes providências legais imediatas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- \*quando houver vítima, prestar-lhe socorro imediato, levando-a, se necessário, ao hospital mais próximo do local do acidente;

- \*se o estado da vítima desaconselhar sua movimentação, chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros ou outra instituição responsável pela prestação de socorro em acidentes de trânsito;

- \*comunicar o fato, o mais rápido possível, ao fiscal do Contrato;

- \*caso o próprio motorista não precise de atendimento médico, permanecer no local e arrolar, se possível, duas testemunhas;

- \*em caso de fuga do outro envolvido, desde que possível, identificar as características do veículo, principalmente o número da placa;

- \*não retirar o veículo acidentado do local sem prévia autorização do preposto da empresa, salvo se houver determinação legal em contrário ou de autoridade policial;

-Nos casos de ocorrência de acidente, a empresa licitante deverá:

- \*orientar seus empregados para não fazer acordo, sob hipótese alguma, com a outra parte envolvida no acidente;

- \*obter o Boletim de Ocorrência Policial junto à Delegacia de Polícia;

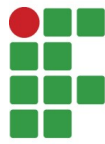
- \*encaminhar à fiscalização do Campus Avançado de Bom Sucesso do IF Sudeste MG, o mais breve possível, cópia do Boletim de Ocorrência Policial, acompanhado de relatório completo e minucioso do fato;

- \*apurar as causas, efeitos e responsabilidades, ainda que do acidente resultem unicamente danos materiais;

- \*adotar as providências necessárias para imediato conserto do veículo, caso o acidente tenha sido ocasionado por dolo ou culpa do seu motorista;

- \*quando a responsabilidade pelo acidente for de terceiros, fornecer ao IF Sudeste MG, Campus Avançado de Bom Sucesso, todos os subsídios para acioná-los, com vistas ao ressarcimento das despesas decorrentes;

-Quando houver infração de trânsito praticada por empregados da Contratada na condução dos veículos do IF Sudeste MG, o Instituto deverá observar o seguinte:



\*as multas serão encaminhadas à Contratada, que deverá providenciar o pagamento até a data dos respectivos vencimentos, comprovando a quitação junto ao Setor de Transportes, no prazo de até 10 (dez) dias;

\*o atraso no pagamento das multas, bem como a falta de comprovação do pagamento no prazo indicado no item anterior, sujeitará a Contratada à multa moratória, calculada à taxa de 10% (dez por cento) ao mês, dos respectivos valores;

\*a Contratada deverá comunicar as ocorrências relativas às infrações de Trânsito à Contratante, para fins de registro;

\*no caso em que um mesmo motorista for reincidente no cometimento de infrações de trânsito ou dependendo da gravidade da falta, o IF Sudeste MG poderá solicitar sua substituição à Contratada, sem qualquer ônus adicional.

### **VIGILÂNCIA NOTURNA E DIURNA**

-Fiscalizar a guarda do patrimônio;

-Exercer a observação do estacionamento e do edifício público percorrendo-os sistematicamente;

-Inspeccionar suas dependências prevenindo perdas e evitando incêndios e acidentes,

-Impedir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

-Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

-Acompanhar pessoas e mercadorias;

-Fazer manutenções simples no local de trabalho.

-Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.

-Proceder, ao final de cada turno de trabalho, vistoria dos prédios, do ponto de vista de segurança, verificando as portas e janelas, ligando ou desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral e quaisquer outras irregularidades.

-Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.



-Repassar para o(s) vigila(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

-Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

-Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

-Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas.

### **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

DIARIAMENTE, UMA VEZ:

-Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

-Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

-Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos;

-Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

-Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

-Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

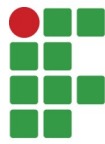
-Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;

-Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

-Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

-Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



- Limpar divisórias e portas;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Limpar todos os vidros (face interna).

**MENSALMENTE, UMA VEZ:**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar paredes e rodapés;
- Limpar persianas;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## **9. Declaração da Viabilidade da Contratação**

Tendo em vista os estudos preliminares realizados pela equipe de planejamento, demonstrados neste documento, e:

Considerando que a Administração não possui em seu plano de cargos e salários os posto de trabalho ora necessários para atender as demandas do Campus Avançado Bom Sucesso;

Considerando a economicidade anual com a diminuição de 01 posto de trabalho e a aquisição própria de materiais de uso dentro do Campus;

Considerando o disposto na I IN SEGES/MPDG nº. 05/2017;

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância, limpeza e conservação e motorista com dedicação exclusiva, se apresenta viável para o IF Sudeste MG – Campus Avançado Bom Sucesso.

Equipe de Planejamento da Contratação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 102/2019 - BSCADM (11.01.10.01.03)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 23 de Setembro de 2019**

**TErmo\_de\_referencia\_corrigido\_certo.pdf**

**Total de páginas do documento original: 63**

*(Assinado digitalmente em 23/09/2019 14:36 )*

**JULIMARA APARECIDA DE PAIVA**

*COORDENADOR*

*2140592*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **102**, ano: **2019**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **23/09**  
**/2019** e o código de verificação: **cfbb2770c1**