



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
- CAMPUS MURIAÉ**

# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2018

(Processo Administrativo nº 23232.000279/2018-31)

## EDITAL

## PREÂMBULO

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ**, por intermédio do Setor de Compras e Contratos, sediada na Av. Monteiro de Castro, 550, bairro da Barra, em Muriaé/MG, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

UASG: 158415

Data da sessão: \_\_\_ / \_\_\_ / 2018

Horário: 09 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de **RECEPCIONISTA, VIGIA, PORTEIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26411  
Fonte: 8100000000  
Programa de Trabalho: 108773  
Elemento de Despesa: 339037  
PI: L20RLP0100N

## 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
  - 4.1.1. Em relação aos itens 4 e 5 a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
    - 4.2.2.1. nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte não poderão participar sociedades estrangeiras;
  - 4.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.4. Entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.2.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.2.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
    - 4.3.1.1. nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
    - 4.3.1.2. nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
  - 4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
  - 4.3.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.3.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
  - 4.3.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.
  - 4.3.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - 4.3.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 5.6.1. Valor unitário por posto de serviços/mês do item;
  - 5.6.2. Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo, entre outras, as seguintes informações:
    - 5.6.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
    - 5.6.2.2. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;
    - 5.6.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
    - 5.6.2.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;
- 5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
  - 5.8.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 5.8.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
  - 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do **posto de serviço/mês do item**.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
  - 6.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos
- 6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.12. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.15. Em relação aos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

- 6.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

## 7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, que:
- 7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.2.3.1 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- a) comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 7.2.3.2 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
- 7.2.3.2.1 Serviços de Porteiro, Vigia, Recepcionista e Copeiragem: CCT SINDICATO DOS EMPREGADOS EM TURISMO E HOSPITALIDADE DE CATAGUASES E REGIÃO - MG, Registro no MTE MG000168/2017 na data de 18 de janeiro de 2017.
- 7.2.3.2.2 Serviços de Oficial de Manutenção Predial: SINDICATO DA IND DA CONST CIVIL NO ESTADO DE M GERAIS, Registro no MTE MG000906/2017 na data de 10 de março de 2017.
- 7.3. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
- 7.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 7.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

- 7.7.O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de **01 (uma) hora**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 7.7.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 7.7.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 7.7.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 7.7.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.11. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## 8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.1.1. SICAF;
- 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- 8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

- 8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:
- 8.3. **Habilitação jurídica:**
- 8.3.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 8.3.2. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.3.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 8.3.4. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País (itens não exclusivos);
- 8.3.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.4.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.5. **Qualificação econômico-financeira:**



- 8.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 8.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.5.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.5.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 8.5.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 8.5.4.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- 8.5.4.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 8.5.4.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;
- 8.5.4.4. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,
- 8.5.4.5. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na

Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

8.6 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.6.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.6.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

8.6.1.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.2 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.6.3. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.4 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.4.1 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

8.7 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

8.7.1 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017; ou

8.7.2 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-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 IV deste Edital.

8.8 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **02 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [licitacao.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:licitacao.muriae@ifsudestemg.edu.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

8.8.1 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9 A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2, de 11.10.10.

8.9.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.9.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.10 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.10.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.12 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.14 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.15 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.16 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## 9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
  - 9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
  - 9.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
  - 10.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
  - 10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. Caso a última proposta enviada pela empresa já esteja de acordo com o subitem anterior, o pregoeiro poderá deixar de convocar o licitante para enviar a sua proposta final.
- 10.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.3.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
  - 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
  - 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em

outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.
  - 13.1.1. 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).
  - 13.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
  - 13.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
  - 13.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 13.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 13.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 13.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 13.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 13.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

13.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

13.11. Será considerada extinta a garantia:

13.11.1. 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;

13.11.2. 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/MPDG n. 5/2017.

13.12. A garantia, em qualquer modalidade escolhida pela contratada, deverá subsidiar o pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, com prazo de validade de até 90 (noventa) dias após o encerramento do contrato.

#### **14. DO TERMO DE CONTRATO**

14.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

14.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

#### **15. DA REACTUAÇÃO**

15.1. As regras acerca da reactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

#### **16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

#### **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## 18. DO PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **30 (trinta)** dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 18.3. o prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG N° 05/2017;
- 18.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.5. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.6. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.
- 18.7. o prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, 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;
- 18.9. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 18.11. 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.
- 18.12. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
- 18.13. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
  - 18.13.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.
- 18.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.15. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua

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

- 18.17. 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.
- 18.18. 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.
- 18.19. 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.
- 18.20. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 18.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:
- 18.21.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 18.22. 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 x N x 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:
- $$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$
- TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.
- 19.2 A CONTRATANTE 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 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG 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.

19.3.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG 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:

19.3.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.3.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

19.3.2 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.

19.3.3 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.

19.3.4 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.

19.3.5 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.

19.3.5.1 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.

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

19.3.5.3 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.

19.3.6 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/MPDG n. 5/2017.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
  - 20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 20.1.2. Apresentar documentação falsa;
  - 20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 20.1.5. Não mantiver a proposta;
  - 20.1.6. Cometer fraude fiscal;
  - 20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - 20.3.1. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 20.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:licitacao.muriae@ifsudestemg.edu.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Monteiro de Castro, 550, Barra, Muriaé/MG, CEP 36.884-036, setor de Compras e Contratos, com a palavra: "URGENTE".
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), [www.muriae.ifsudestemg.edu.br](http://www.muriae.ifsudestemg.edu.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Monteiro de Castro, 550, Barra, Muriaé/MG no setor de Compras e Contratos, nos dias úteis, no horário das 07 horas às 19 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
  - 22.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;
  - 22.10.2. ANEXO II – Encarte A do Termo de Referência;
  - 22.10.3. ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços
  - 22.10.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato e Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (arts. 19-A e 35 da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008);
  - 22.10.5. ANEXO V – Modelo de Termo de Vistoria e Declaração da não realização de vistoria;
  - 22.10.6. ANEXO VI – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira e anexos;
  - 22.10.7. ANEXO VII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
  - 22.10.8. ANEXO VIII – Portaria Interna nº 326/2013.
  - 22.10.9. ANEXO IX – Portaria Interna nº 289/2016.

Muriaé, março de 2018

Valeska Aparecida Almeida Silva  
Diretora-Geral Substituta



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

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 47 / 2018 - MURCPINFRA (11.06.06.02)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 12 de Março de 2018**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de RECEPCIONISTA, VIGIA, PORTEIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

<b>Item</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Qtde. de profissionais a serem alocados nos postos/mês</b>	<b>Valor Unitário Máximo Posto de Serviço/Mês</b>	<b>Valor Total</b>
1	Serviços terceirizados de Recepcionista - CBO 4221-05	Posto de serviço/mês	24	02 profissionais; 02 postos de serviços	R\$ 3.961,73	R\$ 95.081,52
2	Serviços terceirizados de Vigia - CBO 5174-20	Posto de serviço/mês	24	04 profissionais; 02 postos de serviços	R\$ 8.917,12	R\$ 214.010,88
3	Serviços terceirizados de Porteiro - CBO 5174-10	Posto de serviço/mês	24	04 profissionais; 02 postos de serviços	R\$ 6.528,40	R\$ 156.681,60
4	Oficial de Manutenção Predial - 44 horas/semanais- CBO - 5143-25	Posto de serviço/mês	24	02 Profissionais; 02 postos de serviço	R\$ 3.120,69	R\$ 74.896,56
5	Serviços terceirizados de COPEIRO - CBO 513425	Posto de serviço/mês	24	02 profissionais; 02 postos de serviço	R\$ 2.460,45	R\$ 59.05,80

## **2 - JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de:

2.1.1 Recepcionista;

2.1.2 Vigia;

2.1.3 Porteiro;

2.1.4 Oficial de manutenção predial;

2.1.5 Copeiragem;

2.2 Esses serviços assessoriais são imprescindíveis ao exercício das atividades-meio e finalísticas desenvolvidas pelo Instituto.

2.2.1 Serviços de Copeiragem: Justifica-se a contratação do serviço de copeiragem face a sua atuação no apoio aos servidores deste órgão, atuando, além da preparação de chá e café, no assessoramento aos servidores dentro das atividades descritas no referido CBO. Além disso o campus oferece apoio aos discentes que não consomem os alimentos fornecidos no refeitório, tendo no serviço de copeiragem um apoio para aquecer suas refeições. Destacamos ainda que há intensa utilização do espaço para reuniões, cursos de capacitação, dentre outros eventos, onde é necessária a intervenção de um profissional responsável para efetuar os serviços de copeiragem.

2.2.2 Serviços de Oficial de Manutenção Predial: Justifica-se a contratação do serviço de Oficial de Manutenção Predial pelo fato dos trabalhadores atuarem na realização de manutenções preventivas e corretivas da estrutura física do órgão, intervindo com vistas a evitar a deterioração do patrimônio público e possibilitando sua utilização plena.

2.2.3 Serviços de Recepcionista: Justifica-se a contratação dos serviços de recepcionista, pois este tem por finalidade desempenhar as atividades na portaria principal do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, registrando e controlando as entradas e saídas de visitantes, orientando e encaminhado alunos e visitantes aos diversos setores deste Instituto, bem como realizar demais tarefas pertinentes ao cargo.

2.2.4 Serviços de Vigia: Justifica-se a contratação dos serviços de vigia, tendo em vista a necessidade de zelar pela segurança e manutenção da ordem nesta instituição, principalmente após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana.

2.2.5 serviços de porteiro: Justifica-se a contratação dos serviços de porteiro, tendo em vista a necessidade de controle de acesso de pessoas e veículos nesta instituição.

2.3 A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços em quadro permanente no IF

Sudeste MG e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal.

2.4 O Decreto n.º 2.271/97 em seu §1º do artigo 1º e a IN SLTI/MPOG n.º 02/2008 em seu artigo 7º especifica os serviços propostos neste plano como sendo preferencialmente objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.

2.5 A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfizer todas as exigências do Edital e seus Anexos”.

2.6 A continuidade do serviço implicará diretamente na qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA, já que tal atividade serve como base para o bom desempenho das atividades fins desta autarquia.

2.7 Justifica-se ainda o quantitativo a ser contratado para cada serviço, tendo em vista os quantitativos de postos alocados nos contratos atuais, e a impossibilidade de redução nesse quantitativo. O quantitativo solicitado é o mínimo necessário para a manutenção das atividades nesta instituição.

### **3 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002, do Decreto n.º 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

### **4 - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 Os serviços, objeto desta licitação, correspondem à execução de serviços de RECEPCIONISTA, VIGIA, PORTEIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM conforme detalhados neste Termo.

4.2 Os serviços serão prestados em Muriaé/MG, nas Unidades do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, localizadas nos endereços abaixo discriminados, de acordo com a necessidade da Administração:

Unidade Rural: BR 116, Km 706 - Bairro Sofocó - Muriaé/MG

Unidade Barra: Av. Monteiro de Castro, nº 550, Bairro Barra, Muriaé/MG.

4.2.1 Em caso de aquisição, locação ou utilização via cessão de imóvel na cidade de Muriaé, será facultada à contratante a alocação de postos de trabalho neste novo imóvel, mediante prévia comunicação à contratada;

4.3 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, constantes no quadro abaixo:

<b>Item</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Profissional</b>	<b>CBO</b>
1	Serviços terceirizados de Recepcionista	Recepcionista	4221-05
2	Serviços terceirizados de Vigia	Vigia	5174-20
3	Serviços terceirizados de Porteiro	Porteiro	5174-10
4	Serviços terceirizados de Oficial de Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25
5	Serviços terceirizados de Copeiragem	Copeira (o)	5134-25

#### **4.4 Dos serviços de recepcionistas:**

4.4.1 Tem por finalidade desempenhar as atividades na portaria principal do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, registrando e controlando as entradas e saídas de visitantes, orientando e encaminhando alunos e visitantes aos diversos setores deste Instituto, bem como realizar demais tarefas descritas no CBO;

4.4.2 O horário de início e término da jornada de trabalho será definido pela contratante e estará compreendido entre 07:00 h e 21:00 h;

4.4.3 Requisitos mínimos:

4.4.3.1 discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

4.4.3.2 ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

4.4.3.3 boa comunicação interpessoal;

4.4.3.4 boa fluência verbal;

4.4.3.5 conhecimento na plataforma Linux / Pacote BOffice ou OpenOffice.

4.3.6 Possuir Ensino Médio completo.

## **4.5 Dos serviços de Vigia:**

4.5.1 Tem por finalidade desempenhar as suas atividades no portão de entrada do IF Sudeste MG -Campus Muriaé, unidades Barra e Rural, atuando de forma a:

4.5.1.1 Realizar rondas periódicas em todos os pavimentos do edifício, durante o período noturno(em horários definidos pela CONTRATANTE);

4.5.1.2 Controlar rigorosamente a entrada e saída de colaboradores após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documentos próprios, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante;

4.5.1.3 Zelar pela segurança e manutenção da ordem nas instalações da Contratante;

4.5.1.4 Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

4.5.1.5 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

4.5.1.6 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

4.5.1.7 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;

4.5.1.9 Operar e monitorar os sistemas e equipamentos de CFTV disponibilizado pela Contratante;

4.5.1.10 Operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos e com os colaboradores da Contratada;

4.5.1.11 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

4.5.1.12 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

4.5.1.13 Repassar para o vigilante/porteiro que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

4.5.1.14 Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.5.1.15 Acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela CONTRATANTE e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;

4.5.1.16 Vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

4.5.1.17 Responder, junto à CONTRATADA, pelos bens patrimoniais da CONTRATANTE, eventualmente sob sua guarda, em casos de dano ou desaparecimento.

4.5.2 O horário da jornada será 19:00hs às 07:00h;

4.5.3 Requisitos mínimos exigidos:



4.5.3.1 discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

4.5.3.2 ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

4.5.3.3 registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;

4.5.3.4 Boa comunicação interpessoal;

4.5.3.5 Boa fluência verbal;

4.5.3.6 Conhecimento básico de informática para operar os equipamentos de CFTV.

4.5.3.8 Ensino fundamental completo;

4.6 Dos serviços de Porteiro:

4.6.1 Desempenhar as suas atividades no portão de entrada do IF Sudeste MG -Campus Muriaé:

4.6.2. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no Instituto, anotando em registro próprio as saídas de veículos oficiais,

4.6.3. Controlar rigorosamente a entrada e saída de colaboradores após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documentos próprios, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante;

4.6.4. Zelar pela segurança e manutenção da ordem nas instalações da Contratante;

4.6.5. Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

4.6.6. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

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

4.6.8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;

4.6.9. Os postos desarmados de Guarita e de CFTV (Circuito Fechado de Televisão) deverão permanecer em funcionamento por 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

4.6.10. Operar e monitorar os sistemas e equipamentos de CFTV disponibilizado pela Contratante.

4.6.11. Operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos e com os colaboradores da Contratada;

4.6.12. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

4.6.13. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

4.6.14. Repassar para o vigilante que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

4.6.15. Encaminhar os interessados ao destino desejado;

4.6.16. Assegurar a ordem e fazer cumprir o regimento interno do Instituto tomando providências imediatas sobre ocorrências no local;

4.6.17. Repassar ao próximo plantonista o relatório da escala anterior;

4.6.18. Receber correspondência e repassá-las ao setor responsável;

4.6.19. Proibir a permanência de pessoas estranhas ao setor no local;

4.6.23. Passar o plantão com todas as chaves conferidas, informando todos os acontecimentos, apresentando relatório ao final do plantão ao Departamento a que é subordinado;

4.6.24. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.6.25. Prestar demais serviços pertinentes à atividade;

4.6.26 O horário de início e término da jornada de trabalho de cada posto será definido pela contratante em conjunto com o preposto da contratada;

4.6.27 Requisitos mínimos exigidos:

4.6.27.1 discricção, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

4.6.27.2 ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

4.6.27.3 registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;

4.6.27.4 Ensino fundamental incompleto;

#### **4.7 Dos serviços de oficial de Manutenção Predial:**

4.7.1 Tem por finalidade desempenhar as atividades nas copas das unidades Barra e Rural do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.7.2 Os serviços de manutenção predial tem, por fim, atender as seguintes necessidades do Campus Muriaé:

4.7.2.1 Manutenção hidráulica;

4.7.2.2 Manutenção elétrica e mecânica;

4.7.2.3 Serviços de carpintaria, marcenaria e alvenaria;

4.7.2.4 Serviços de montagem de equipamentos de trabalho e segurança;

4.7.2.5 Outros serviços afins.

4.7.3 Para atender adequadamente a demanda prevista, estima-se que será necessário 02 (dois) postos de trabalho, correspondentes a 02 (dois) colaboradores.

4.7.4 Os postos têm regime de 44 horas semanais, de 2ª a 6ª feira, com intervalo para descanso e refeição, de acordo com o expediente normal da Instituição, podendo ser alterado conforme a necessidade da Coordenação de Projetos e Infraestrutura, vinculada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

4.7.5 Os serviços que envolvam ruídos, poeiras etc., deverão ser executados, preferencialmente, em horários fora do expediente normal do IF Sudeste MG - Campus Muriaé.

4.7.6 Para o posto de Oficial de manutenção predial, o colaborador deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:

4.7.6.1 Ensino Fundamental;

4.7.6.2 Experiência mínima de 06 (seis) meses;

4.7.6.3 Conhecimento técnico com certificado de qualificação, principalmente no que se refere aos serviços de manutenção elétrica;

4.7.6.4 Demonstrar responsabilidade, paciência, resistência física, iniciativa, agilidade, prudência, equilíbrio físico, capacidade de trabalhar em alturas, controle emocional, destreza manual; trabalhar em equipe; reconhecer limitações pessoais; contornar situações adversas; preocupar-se com a segurança pessoal e da equipe, principalmente com relação ao uso de EPI;

4.7.6.5 Manter-se atualizado com relação às suas práticas laborais.

4.7.6.6 Ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

#### **4.8 Dos serviços de Copeiragem:**

4.8.1 Tem por finalidade desempenhar as atividades nas copas das unidades Barra e Rural do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, atendendo servidores e visitantes, servindo água, café, sucos, refrigerantes, lanches e alimentos de preparação rápida; montam e desmontam mesas e balcões; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos; cuidam da limpeza, higiene e segurança do local de trabalho, bem como realizam demais tarefas descritas no CBO;

4.8.2 Os serviços deverão obedecer aos horários abaixo estabelecidos, podendo a contratante alterá-lo a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades:

<b>Item</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Local</b>	<b>Horário</b>
5	COPEIRO - 40 horas/semanais	Unidade Barra/ Unidade Rural	06:30 às 15:30h - de 2ª a 6ª - feira - com intervalo intrajornada para refeição

4.8.3 Requisitos mínimos:

4.8.3.1 discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

4.8.3.2 ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

4.8.3.3 boa comunicação interpessoal;

4.8.3.4 boa fluência verbal;

4.8.3.5 registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas.

4.9 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos pela contratante, podendo a contratante alterá-lo a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades;

4.9.1 O posto de Vigia: 12 horas noturnas segundas a domingo 12x36 (doze por trinta e seis), entre 19 às 7 horas.

4.9.2 Para os postos de Porteiro: 12 horas diurnas segunda a domingo 12x36 (doze por trinta e seis). Os marcos temporais iniciais de cada turno serão definidos pela contratante.

## **5 - INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

5.1.1 Cada posto de Recepcionista, Oficial de Manutenção Predial e Copeira (o) corresponde a 01 (um) trabalhador, já os postos de Vigia e Porteiro correspondem a 02 trabalhadores por posto;

5.1.2 A quantidade total a ser contratada foi obtida multiplicando-se o total de 12 (doze) meses de contratação pelo número de postos a serem contratados, resultando no quantitativo de unidades correspondentes de cada serviço.

5.2 A Contratada obriga-se, para o bom andamento do contrato, a seguir os prazos abaixo descritos, sob pena de serem aplicadas as penalidades contidas neste Termo:

5.2.1 Fornecer aos trabalhadores até o 5º (quinto) dia útil do mês da prestação, o benefício do Vale-transporte;

5.2.2 Fornecer aos trabalhadores até o 5º (quinto) dia útil do mês da prestação, o benefício do Vale-alimentação;

5.2.3 Entregar ao Contratante até o dia 10 (dez) de cada do mês, a Nota Fiscal referente aos serviços prestados no mês anterior;

5.3 **Para CADA POSTO** de Oficial de Manutenção Predial, a contratada deves fornecer, imediatamente no início do contrato, os seguintes itens:

- Alicates de bico e corte, 6", 1 unidade;
- Alicates de pressão, 10", 1 unidade;
- Alicates universal, 8", com isolamento de borracha, 1 unidade;
- Caixa para ferramentas, em aço, 5 gavetas, 1 unidade;
- Caixa plástica para argamassa, cor preta, dimensões aproximadas 59 x 35 x 14 cm, 1 unidade;
- Carrinho de mão, em aço galvanizado, capacidade 55 L, pneu com câmara 8", 1 unidade;
- Chave allen, tipo "L", jogo com 9 peças, de 1/16" a 3/8", 1 unidade;
- Chave de boca, em aço carbono, jogo com 8 peças, de 4 mm a 22 mm, 1 unidade;
- Chave de fenda e phillips, em cromo e vanádio, com ponta imantada. Jogo com 10 chaves. Fenda 6 peças: 1/8"x 3", 3/16" x 3", 3/16" x 4", 3/16" x 6", 1/4" x 4", 1/4" x 6". Phillips 4 peças: PH 0 1/8" x 2", PH 1 3/16" x 4", PH 1 3/16" x 3", PH 2 1/4" x 4", 1 unidade;
- Chave de grifo, tipo americana, 24", 1 unidade;
- Chave estrela, em aço carbono, jogo com 8 peças, de 6 mm a 22 mm, 1 unidade;
- Colher de pedreiro, canto reto, 8", com cabo de madeira, 1 unidade;
- Cortador de piso e azulejo, 50cm, com ponta diamantada, 1 unidade;
- Desempenadeira de aço e zinco, 26 x 12 cm, dentes 10 x 10 mm, 1 unidade;
- Desempenadeira termoplástico lisa 30x18cm, 2 unidades;
- Esmeriladeira angular, 650W 250V, 1 unidade;
- Formão, 1/2", 1 unidade;
- Furadeira de bancada, 220 v, motor 0,5 hp, distância do mandril até a coluna 100 mm, 1 unidade;
- Marreta oitavada, em aço, de 1,5 Kg, cabo de madeira de 23,5 cm (aproxim.), 1 unidade;
- Martelo unha, 20 mm, com cabo de madeira, 1 unidade;
- Martelo unha, 27 mm, com cabo de madeira, 1 unidade;
- Moto esmeril com pedra e escova de aço, 360 W ou mais, bivolt, com proteção visual e apoio de peças, com pedra e escova inclusas, 1 unidade;
- Nível de mão, em alumínio, 360°, comprimento 14", 1 unidade;

- Pá quadrada, tamanho aproximado 325 mm x 260 mm, com cabo de madeira de 71 cm, terminação "D" plástica, 1 unidade;
- Ponteiro em aço, redondo, 12”, 1 unidade;
- Prumo de parede, metálico, 500 g, 1 unidade;
- Régua de pedreiro, em alumínio, 25,4 x 50,8 x 2000 mm, 1 unidade;
- Serra mármore, 110 v, 2 chaves para troca de disco, 1 par extra de escovas de carvão, 1 unidade;
- Talhadeira em aço, redondo, 12”, 1 unidade;
- Torno de bancada, nº 04, 1 unidade;
- Trena de aço de 5 m x 19 mm, 2 unidades;

5.4 Quando do fim do contrato, caso a contratada não retire o equipamento descrito no subitem e no item “5.3”, no prazo de 03 (três) meses, estes passarão a incorporar, sem custos e sem direito a qualquer indenização, ao patrimônio da contratante, que dará destinação a estes de acordo com o que melhor lhe prover.

5.5. Contratação de empresa especializada para execução dos serviços dispostos no subitem 1.1 deste Termo de Referência em dias úteis, de segunda a sexta, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.3. Haverá redistribuição de jornada semanal de Segunda a Sexta-Feira, a fim de compensar as horas não trabalhadas aos sábados, hipótese que não ensejará direito à hora extra.

5.4. horário de trabalho poderá sofrer alteração, respeitadas às 44 horas semanais, conforme necessidade da Administração.

5.5. O cálculo dos salários dos contratados deverá se basear na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente à data do Pregão Eletrônico.

5.6. Para estimativa dos preços constantes neste Termo de Referência foram utilizados os seguintes Acordos Coletivos, os quais devem também ser utilizados para elaboração das propostas durante o certame, pois compreendem as categorias profissionais exigidas e são válidas para o município de MURIAÉ.

5.6.1 Serviços de Porteiro, Vigia, Recepcionista e Copeiragem: CCT SINDICATO DOS EMPREGADOS EM TURISMO E HOSPITALIDADE DE CATAGUASES E REGIÃO - MG , Registro no MTE MG000168/2017 na data de 18 de janeiro de 2017.

5.6.2 Serviços de Oficial de Manutenção Predial: SINDICATO DA IND DA CONST CIVIL NO ESTADO DE M GERAIS, Registro no MTE MG000906/2017 na data de 10 de março de

2017.

## 6 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1 A Administração adotará critérios para verificação dos resultados, através da avaliação mensal dos serviços prestados, por meio do Anexo I da Portaria Interna nº 326, de 14 de outubro de 2013; por meio do Encarte A anexo a este Termo de Referência, além de outros meios legais e fixados no Edital e seus anexos.

## 7 - UNIFORMES

7.1 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;

7.2 Para o posto recepcionista, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada empregado:

<b>Uniforme</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Periodicidade</b>
Camisa social manga curta com abotoamento frontal	3	Semestral
Blazer, na cor preta.	1	Anual
Calça Social, na cor preta.	2	Semestral
Sapato em couro, na cor preta.	1	Anual
Meias, na cor preta.	2	Semestral

7.3 Para os postos de Porteiro e Vigia, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada empregado:

<b>Uniforme</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Periodicidade</b>
Camisa social manga curta.	3	Semestral
Blazer, na cor preta.	1	Anual
Calça Social, na cor preta.	2	Semestral
Sapato em couro, na cor preta.	1	Anual
Meias, na cor preta.	2	Semestral
Conjunto completo para chuva, compreendendo capa, calça, galocha e guarda-chuva.	1	Biênio

7.4 Para os postos Oficial de Manutenção Predial, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada empregado:

--	--	--

<b>Uniforme/EPI</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Periodicidade</b>
Calça comprida de brim com elástico e cordão	2	Semestral
Camisa manga curta em malha	3	Semestral
Bota de borracha cano longo	01/PAR	Anual
Botina de couro bico de aço	01/PAR	Anual
Luva de couro longa	01/PAR	Anual
Luva de látex/PVA longa	02/PAR	Semestral
Óculos de segurança	1	Semestral
Máscara com filtro de carvão ativado	1	Semestral
Capa de chuva	1	Anual
Boné, tipo legionário, tecido 100% poliamida.	1	Anual

Obs: Os Itens de EPIs deverão possuir CA (Certificado de Aprovação) vigentes.

7.5 Para os postos Copeiro (a), o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada empregado:

<b>Uniforme</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Periodicidade</b>
Jaleco cavado com gola esporte, na cor bege ou branca, com abotoamento frontal e emblema da empresa - peça	2	Semestral
Calça comprida na cor bege ou branca e/ou saia na altura do joelho na cor bege ou branca - peça	2	Anual
Proteção para o cabelo, do tipo bandana, na cor bege ou branca - peça	2	Semestral
Sapatilha em couro, na cor bege ou branca, solado baixo, com palmilha antibacteriana - par	2	Anual
Meia de algodão, tipo soquete, na cor branca - par	2	Semestral

7.6 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

7.6.1 Entregues ao empregado até 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, devendo ser substituído a cada período informado nos itens 7.2, 7.3 e 7.4; ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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



7.8 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.

7.9 Os uniformes fornecidos deverão ser compostos por peças novas, ficando a cargo da contratada, sem ônus adicional à contratante, a substituição dos que estiverem defeituosos e/ou danificados.

7.10 A licitante deverá elaborar planilha de custos dos uniformes para realização do serviço e deverá apresentá-la junto com a planilha de composição de custos e formação de preços dos empregados para justificar o valor atribuído aos uniformes.

## **8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1 O contrato será fiscalizado por servidores nomeados que acompanharão a execução dos serviços contratados.

8.2. Além dos fiscais representantes da Administração, haverá os Gestores de Contrato, que têm por responsabilidade gerir o contrato em seu aspecto formal e legal, conforme Instrução Normativa 5/2017 SEGES/MPOG.

8.3 As tratativas entre Contratante e Contratada deverão ser sempre por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

8.4 Os procedimentos para o envio da nota fiscal estão descritos no item 5.2.3 deste Termo de Referência. Os procedimentos relativos à correção e pagamento estão estabelecidos no Edital.

8.5 Surgindo fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir na prestação quantitativa ou qualitativa dos serviços, esses deverão ser comunicados à Contratante com a maior brevidade possível, para que esta tome as medidas necessárias para a inteira satisfação na execução do contrato.

8.6 Os indicadores de produtividades a serem conferidos estão elencados no Encarte A deste Termo de Referência.

8.7 A não prestação de acordo com os níveis de produtividade definidos serão objetos de sanções administrativas conforme item 17 deste Termo de Referência.

8.8 Os equipamentos serão pagos apenas a depreciação mensal/anual, uma vez que ao final do contrato estes verterão à contratada.

8.9 O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação

nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

## **9 - INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1 A execução dos serviços será iniciada nas seguintes datas:

9.1.1 Recepcionista : 16/05/2018.

9.1.2 Vigia : 01/06/2018

9.1.3 Porteiro: 01/06/2018

9.1.4 Oficial de Manutenção Predial: 24/07/2018

9.1.5 Copeiro (a): 01/08/2018

9.2 A critério da Administração, a execução dos serviços poderá ser antecipada, devendo a futura contratada ser comunicada da nova data para início da execução com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

## **10 - DA VISTORIA**

10.1 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 08:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (32) 3696-2850, podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

OU

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

10.2 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.

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

## **11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

11.2. 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;

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

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

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

11.7.1. 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;

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

11.7.3. 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

11.7.4. 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.

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

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

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

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

11.9. 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.

## **12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

12.2. 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;

12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

12.6. 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;

12.7. 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;

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

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

12.9.1. 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;

12.9.2. 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

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

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

12.9.5. 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.

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

12.11. 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;

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

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

12.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da 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.

12.14. 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.

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

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

12.16. 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;

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

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

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

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

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

serviços ou da admissão do empregado;

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

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

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

12.22. 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;

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

12.22.2. 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.

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

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

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

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

12.26. 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;

12.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do

Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

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

### **13 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14 - ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1 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.

### **15 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

15.2 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.

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

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

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

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar 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.

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

15.7 No caso de cooperativas:

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

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

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

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

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

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

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

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

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

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

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

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

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

15.14.1 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.

15.14.2 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.

15.14.3. 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

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

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

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

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

15.17 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.

15.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Encarte A anexo a este termo, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **16 - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## **17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

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

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

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

17.3.2. Multa de:

17.3.2.1. 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;

17.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.3.2.4. 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

17.4 As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.3, 17.3.4 e 17.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.5 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>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
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 posto;	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 posto de 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 conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

17. 6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

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

17.8 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.

17.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

*(Assinado digitalmente em 12/03/2018 16:45 )*

**ANDERSON NOVAIS SOARES**

*ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO*

*Matricula: 1816189*

*(Assinado digitalmente em 12/03/2018 17:04 )*

**FERNANDO DE OLIVEIRA ROCHA**

*COORDENADOR*

*Matricula: 2054053*

*(Assinado digitalmente em 14/03/2018 09:02 )*

**ITAMAR DE OLIVEIRA CORREA FILHO**

*AUX EM ADMINISTRACAO*

*Matricula: 2317604*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **a13efdf666**

## ENCARTE A - DO TERMO DE REFERÊNCIA

### AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

#### 1 – INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços Contínuos de:

- Recepcionista;
- Vigia;
- Porteiro;
- Oficial de manutenção predial;
- Copeiragem.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

#### 2- OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de Recepcionista, Vigia, porteiro, Oficial de manutenção Predial e Copeiragem.

#### 3 - REGRAS GERAIS

A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Recepcionista, Vigia, porteiro, Oficial de manutenção Predial e Copeiragem será feita por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

#### 04 CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

##### 4.1 CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS

REALIZADO	PARCIALMENTE REALIZADO	NÃO REALIZADO
<b>03 (três) pontos</b>	<b>01 (um) ponto</b>	<b>0 (zero) ponto</b>

##### 4.2 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.2.1** Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
- 4.2.2** Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá comunicar à CONTRATADA, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.2.3** Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

## 05 COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

### 5.1 Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento de Atividades	25%
Coberturas dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação / Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
TOTAL	100%

### 5.2 Desempenho das Atividades

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos, Acessórios	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
TOTAL	100%

### 5.3 Gerenciamento

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
TOTAL	100%

## 6 PENALIDADES

- 6.1 **Advertência:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.
- 6.2 **Multa:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3(três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Referência, após considerações do Gestor do Contrato.
- 6.3 **Sanções:** aplicar a penalidade, se for o caso, em conformidade com o Termo de Referência.

## 7 RESPONSABILIDADES

### 7.1 Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da CONTRATADA utilizando se o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

### 7.2 Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à CONTRATADA;
- Responsável pela aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 8 DESCRIÇÃO DO PROCESSO



- 8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

- 8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.
- 8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a CONTRATADA.
- 8.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à CONTRATADA.
- 8.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar, sempre que solicitado pela CONTRATADA, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.
- 8.6. Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a CONTRATADA como segue:

<b>Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:</b>	quando a CONTRATADA obtiver conceito final acumulado superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas no item 6;
<b>Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:</b>	quando a CONTRATADA apesar de obter conceito final acumulado superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
<b>Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:</b>	quando a CONTRATADA além de obter conceito final acumulado inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA,  
VIGIA, PORTEIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM**

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Sudeste de Minas Gerais Campus Muriaé</p>	<p>Av. Monteiro de Castro, 550 – Barra CEP: 36880-000 – Muriaé/MG Barra: (32) 3696-2850 / Rural: (32) 3696-2650 www.muriae.ifsudestemg.edu.br</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA, VIGIA, PORTEIRO,  
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM**

<b>CONTRATO Nº</b>	<b>PROCESSO Nº</b>	<b>PERÍODO:</b> _/_/_/ à _/_/_/_____.	<b>DATA:</b> _/_/_/
<b>UNIDADE:</b>			
<b>CONTRATADA:</b>			
<b>FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:</b>			
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:</b>			
<b>GESTOR DO CONTRATO:</b>			

GRUPO 1 - Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento de Atividades	30%		
Coberturas dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação e Relacionamento interpessoal/ Postura	25%		
Uniformes e Identificação	15%		
<b>TOTAL</b>			

GRUPO 2 - Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos e Acessórios	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		
<b>TOTAL</b>			

GRUPO 3 - Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
<b>TOTAL</b>			



<b>NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1, 2 e 3)</b>	
------------------------------------------------------------------------	--

<b>Nota Final:</b>	<b>Assinatura do Responsável pela Fiscalização Técnica:</b>	<b>Assinatura do Responsável pela Fiscalização Administrativa:</b>	<b>Assinatura do Gestor do Contrato:</b>

## INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item **NÃO AVALIADO** e anexar justificativa.

GRUPO 1 - PESSOAL	NOTAS: BOM (3), REGULAR (1), PÉSSIMO (0)
<b>Cumprimento das Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços, constantes no Termo de Referência, para os postos de:</li> <li>• Recepcionista;</li> <li>• Vigia;</li> <li>• Porteiro;</li> <li>• Oficial de manutenção predial;</li> <li>• Copeiragem.</li> </ul>
<b>Cobertura dos postos nos horários determinados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas.</li> <li>• Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li> <li>• O posto/dia será considerado não coberto quando constatado pela fiscalização a ausência de profissional no local pré-estabelecido, quando da inspeção; profissional indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme as regras da contratação; quando o profissional, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; profissional trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por Lei e Acordo Coletivo.</li> </ul>
<b>Qualificação / Atendimento ao Público / Postura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduta dos empregados da CONTRATADA com o público.</li> <li>• Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela CONTRATADA, inclusive quanto à comprovação de formação técnica específica, quando for o caso.</li> </ul>
<b>Uniformes e Identificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada.</li> <li>• Identificação dos profissionais por meio de crachá.</li> <li>• Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li> </ul>
GRUPO 2 – DESEMPENHO PROFISSIONAL	NOTAS: BOM (3), REGULAR (1), PÉSSIMO (0)
<b>Especificação Técnica de Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidade dos serviços prestados com o especificado no edital e seus anexos.</li> </ul>

<b>Equipamentos e Acessórios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li> <li>Utilização de equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços.</li> </ul>
<b>Atendimento às Ocorrências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do profissional diante da situação.</li> <li>Registro e controle diários das ocorrências do posto.</li> </ul>

<b>GRUPO 3 – GERENCIAMENTO</b>	<b>NOTAS: BOM (3), REGULAR (1), PÉSSIMO (0)</b>
<b>Periodicidade da Supervisão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Execução de supervisão periódica por parte da CONTRATADA e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.</li> <li>O preposto da CONTRATADA deverá inspecionar os postos regularmente.</li> </ul>
<b>Gerenciamento das atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administração das atividades operacionais</li> </ul>
<b>Atendimento às Solicitações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento às solicitações do CONTRATANTE conforme condições estabelecidas no edital e seus anexos.</li> </ul>
<b>Salários, Benefícios e Obrigações trabalhistas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o edital e seus anexos.</li> <li>Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os documentos conforme Termo de Referência.</li> </ul>



PORTEIRO – JORNADA 12 X 36 HORAS.			
Pregão nº 02/2018 - CAMPUS MURIAÉ			
Nº do processo:			
Licitação nº:		Pregão xx/xxxx	
Dia: xx/xx/2018 - Hora: xxh xxmin			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	xx/xx/xxxx	
B	Município/UF	Muriaé/MG	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	MG000168/2017	
D	Número de meses de execução contratual	12	
Identificação do Serviço			
Tipo de serviço:		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
PORTEIRO – JORNADA 12 X 36 HORAS.		posto	2
		TOTAL DE POSTOS	2
MÃO DE OBRA MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		PORTEIRO
2	Salário normativo da categoria profissional		R\$ 1.243,84
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual) CBO 5174-10		PORTEIRO
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2018
7	Quantidade de Porteiros		4,00
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (POR POSTO)			
1	Composição da remuneração por posto		Percentual (%) Valor (R\$)
A	Salário-base CBO: 5174-10 CCT SIND. DOS EMPREGADOS EM TURISMO E HOSPITALIDADE DE CATAGUASES E REGIÃO - MG - cláusula terceira (valor para 1 PORTEIRO)		1.243,84
C	Adicional de insalubridade (aplicado sobre o salário mínimo nacional)		0,00
D	Intervalo Intrajornada : Cálculo: $[(SB+PERI)/220*1,5(\text{hora extra } 50\%)] \times 15\text{dias}$		127,21
Total de remuneração por posto			1.371,05
MÓDULO 2 : BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte Cálculo do valor: $[(2xVTx15) - (6\%xSB)]$		0,37
	A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços	R\$ 2,50	
	A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado	2	
B	Auxílio-alimentação (Cláusula Décima Terceira da CCT) Cálculo do valor = $[(VA)x(1-0,1)]$ . Valor com base no contrato atual.		R\$ 16,44 197,28
C	Programa de Assistência Familiar		37,93
D	Seguro de Vida		4,71
E	Contribuição patronal (CLÁUSULA 53º CCT MG000528/2016)		0,7933
Total de benefícios mensais e diários			241,08
Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes (Valor referência - média de preços de mercado)		43,67
B	Materiais / Equipamentos (Valor referência - média de preços de mercado)		N/A
C	Outros		N/A
Total de insumos diversos			43,67
Nota: Valores mensais por empregado			
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		Percentual (%) Valor (R\$)
A	INSS		20,00% 274,21
B	SESI ou SESC		1,50% 20,57
C	SENAI ou SENAC		1,00% 13,71
D	INCRA		0,20% 2,74
E	Salário educação		2,50% 34,28
F	FGTS		8,00% 109,68

cada empresa deverá cotar o seu – será objeto de disputa

cada empresa deverá cotar o seu – será objeto de disputa

G	Seguro acidente de trabalho (RAT x FAP) Cálculo do valor: % do RAT x FAP (Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)	RAT =		FAP =		1,8600%	25,50	Aliquota de 1%, 2% ou 3% x FAP		
H	SEBRAE					0,60%	8,23		Aliquota varia entre 0,3% a 0,6%	
TOTAL						35,6600%	488,92			
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.</p>										
<b>Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário</b>										
4.2	13º (décimo terceiro) salário							Valor (R\$)		
A	13º (décimo terceiro) salário	Cálculo do valor = Rem/12 // 8,33333% IN 02/2008 - Conta Vinculada						114,25		
Subtotal								114,25		
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o 13º (décimo terceiro) salário								40,74	
TOTAL								154,99		
<b>Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade</b>										
4.3	Afastamento maternidade							Valor (R\$)		
A	Afastamento maternidade	Cálculo do valor = $\{[(\text{Rem}+1/3\text{Rem})\times(4/12)]/12\}\times 0,3\%$						0,15		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade								0,05	
TOTAL								0,20		
<b>Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão</b>										
4.4	Provisão para rescisão							Valor (R\$)		
A	Aviso-prévio indenizado indenização/30)x5% - utilizado 33 dias	Cálculo do valor = $(\text{Rem}/12)\times(\text{n}^\circ \text{ de dias de indenização})\times 5\%$						6,28		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado								0,50	
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio indenizado	Cálculo do valor = $(\text{Rem} * 0,24\%) - \text{IN } 02/2008 - \text{Conta Vinculada}$						3,29		
D	Aviso-previo trabalhado (negociar extinção/redução na 1ª prorrogação)	Cálculo do valor = $[(\text{Rem}/30)\times 7\text{dias}]/12 \text{ meses do contrato}$						26,66		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio trabalhado								9,51	
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio trabalhado	Cálculo do valor = $(\text{Rem} * 4,76\%) - \text{IN } 02/2008 - \text{Conta Vinculada}$						65,26		
TOTAL								111,50		
<b>Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente</b>										
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente							Valor (R\$)		
A	Férias e terço constitucional de férias	12,10%	IN 02/2008 - Conta Vinculada					165,90		
B	Ausência por doença								19,04	
C	Licença-paternidade								0,29	
D	Ausências legais								11,27	
E	Ausência por acidente de trabalho								0,45	
F										
Subtotal								196,95		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente								70,23	
TOTAL								267,18		
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>										
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas							Valor (R\$)		
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições								488,92	
4.2	13º (décimo terceiro) salário								154,99	
4.3	Afastamento maternidade								0,20	
4.4	Custo de rescisão								111,50	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente								267,18	
4.6										
TOTAL								1.022,79		
<b>MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>										
5	Custos indiretos, lucro e tributos					Percentual (%)	Valor (R\$)			
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas)					-		2.678,59			
A	Custos indiretos					3,88%		103,93	cada empresa deverá cotar o seu – será objeto de disputa	
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos)					-		2.782,52			
B	Lucro					2,94%		81,81	cada empresa deverá cotar o seu – será objeto de disputa	
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos + Lucro)					-		2.864,33			

<b>C</b>	<b>Tributos</b>	-	-
	<b>C.1 Tributos federais (especificar)</b>	-	-
	a) Cofins (depende do regime de tributação)	<b>7,60%</b>	<b>248,08</b>
	b) PIS (depende do regime de tributação)	<b>1,65%</b>	<b>53,86</b>
	IRPJ e CSLL (Não incluir esses tributos em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário)	-	-
	<b>C.2 Tributos estaduais (especificar)</b>	-	-
	<b>C.3 Tributos municipais (especificar):</b>	-	-
	a) ISQN	3,00%	97,93
		<b>TOTAL</b>	<b>585,61</b>

Alíquota de 3% ou 7,6%

Alíquota de 0,65% ou 1,65 %

<b>Percentual Total e Valor Total de Tributos</b>		<b>12,25%</b>	<b>399,87</b>
<b>Cálculo dos Tributos</b>	Base de Cálculo para os Tributos		
	= ( ..... ) x Alíquota do Tributo		
	1 - (Total de Tributos em % dividido por 100)		

Nota 1: Custos indiretos, lucro e tributos por posto.  
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**ANEXO -----A**  
**Quadro-resumo do Custo por Posto de Trabalho**

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por posto de trabalho)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>Módulo 1 - Composição da remuneração</b>	<b>1.371,05</b>
<b>B</b>	<b>Módulo 2 - Benefícios mensais e diários</b>	<b>241,08</b>
<b>C</b>	<b>Módulo 3 - Insumo diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)</b>	<b>43,67</b>
<b>D</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>1.022,79</b>
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		<b>2.678,59</b>
<b>E</b>	<b>Módulo 5 - Custos indiretos, lucro e tributos</b>	<b>585,61</b>
<b>Valor total por empregado</b>		<b>3.264,20</b>

Nota: Os módulos 1, 2, 3, 4 e 5 foram apresentados conforme IN 06/2013, do MPOG/SLTI

**ANEXO ----- B**  
**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)</b>	<b>Nº DE POSTOS</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
PORTEIRO – JORNADA 12 X 36 HORAS.	6.528,40	2	13.056,80
<b>TOTAL:</b>			<b>13.056,80</b>

**Valor mensal do serviço** **R\$ 13.056,80**

**Número de meses do contrato** **12**

**Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)** **R\$ 156.681,60**

**LOCAL:**

**DATA:**

**ASSINATURA/CARIMBO:**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ**

**COPEIRA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Pregão nº 02/2018 - CAMPUS MURIAÉ**

Nº do processo:			
Licitação nº:		Xx/2018	
Dia: xx/xx/2018 - Hora: 09h 00min			
<b>Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)</b>			
<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
<b>B</b>	Município/UF	Muriaé/MG	
<b>C</b>	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	MG000168/2017	
<b>D</b>	Número de meses de execução contratual	12	
<b>Identificação do Serviço</b>			
Tipo de serviço:		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
COPEIRA – 40 HORAS SEMANAIS		posto	2
TOTAL DE POSTOS			2
<b>MÃO DE OBRA MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>			
<b>Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra</b>			
<b>1</b>	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>COPEIRAGEM</b>	
<b>2</b>	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 1.011,25	
<b>3</b>	Categoria profissional (vinculada à execução contratual) CBO 5134-25	<b>COPEIRO(A)</b>	
<b>4</b>	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2017	
<b>7</b>	Quantidade de Copeiro(a)	2,00	
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (POR POSTO)</b>			
<b>1</b>	Composição da remuneração por posto	Percentual (%)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Salário-base CBO: 5134-25 / CCT MG000168/2017 – cláusula terceira – pisos salariais (valor para 1 posto)		919,32
<b>B</b>	Outros (especificar)		
Total de remuneração por posto			<b>919,32</b>

MÓDULO 2 : BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Vale-Transporte. Cálculo do valor: $[(2 \times VT \times 21) - (6\% \times SB)]$		49,84
	A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços	R\$ 2,50	-
	A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado	2	
B	Auxílio-alimentação. (Cláusula Décima Primeira da CCT) Cálculo do valor = $[(21 \times VA) \times (1 - 0,2)]$	R\$ 16,44	276,19
C	Programa de Assistência Familiar. (Cláusula Décima Terceira da CCT) Cálculo do valor = R\$ 37,93		37,93
D	Contribuição patronal. (Cláusula Quinquagésima Quarta da CCT) Cálculo do valor = R\$ (9,52/12)		0,79
E	Seguro de vida, invalidez e funeral. (Cláusula Décima Quinta da CCT) Cálculo do valor = $[(Total \ da \ Remuneração \times 0,0027)]$		4,71
F	Outros (especificar)		
Total de benefícios mensais e diários			369,46
Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes (Valor referência - média de preços de mercado)		43,67
B	Materiais / Equipamentos (Valor referência - média de preços de mercado)		0,00
C	Outros		
Total de insumos diversos			43,67
Nota: Valores mensais por empregado			
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		Valor (R\$)
A	INSS		183,86
B	SESI ou SESC		13,79
C	SENAI ou SENAC		9,19
D	INCRA		1,84
E	Salário educação		22,98
F	FGTS		73,55
G	Seguro acidente de trabalho (RAT x FAP) Cálculo do valor: % do RAT x FAP (Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)	RAT =      FAP =	17,10
H	SEBRAE		5,52
TOTAL			327,83
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.			

<b>Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário</b>		
<b>4.2</b>	<b>13º (décimo terceiro) salário</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) salário. (Cálculo do valor = Rem/12 // 8,33333% IN 02/2008 - Conta Vinculada)	<b>76,61</b>
<b>Subtotal</b>		<b>76,61</b>
<b>C</b>	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o 13º (décimo terceiro) salário	<b>27,32</b>
<b>TOTAL</b>		<b>103,93</b>
<b>Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade</b>		
<b>4.3</b>	<b>Afastamento maternidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Afastamento maternidade. Cálculo do valor = $\{[(\text{Rem} + 1/3\text{Rem}) \times (4/12)] / 12\} \times 2\%$	<b>0,68</b>
<b>B</b>	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	<b>0,24</b>
<b>TOTAL</b>		<b>0,92</b>

Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso-prévio indenizado. Cálculo do valor = $(Rem/12) \times (n^\circ \text{ de dias de indenização}/30) \times 5\%$ - utilizado 33 dias	4,21	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,34	
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio indenizado. Cálculo do valor = $(Rem * 0,24\%)$ - IN 02/2008 - Conta Vinculada	2,21	
D	Aviso-prévio trabalhado. (Negociar extinção/redução na 1ª prorrogação) Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 7 \text{ dias}] / 12$ meses do contrato	17,88	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio trabalhado	6,38	
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio trabalhado. Cálculo do valor = $(Rem * 4,76\%)$ - IN 02/2008 - Conta Vinculada	43,76	
<b>TOTAL</b>			<b>74,78</b>
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)	
A	Férias e terço constitucional de férias. (12,10% IN 02/2008) - Conta Vinculada	111,24	
B	Ausência por doença. Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 5 \text{ dias}] / 12$	12,77	
C	Licença-paternidade. Cálculo do valor = $\{[(Rem/30) \times 5 \text{ dias}] / 12\} \times 1,5\%$	0,19	
D	Ausências legais. Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 2,96 \text{ dias}] / 12$	7,56	
E	Ausência por acidente de trabalho. Cálculo do valor = $\{[(Rem/30) \times 15 \text{ dias}] / 12\} \times 0,78\%$	0,30	
F	Outros (especificar)		
<b>Subtotal</b>			<b>132,06</b>
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	47,09	
<b>TOTAL</b>			<b>179,15</b>
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)	
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	327,83	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	103,93	
4.3	Afastamento maternidade	0,92	
4.4	Custo de rescisão	74,78	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	179,15	
4.6	Outros (especificar)	0,00	
<b>TOTAL</b>			<b>686,60</b>
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
5	Custos indiretos, lucro e tributos	Percentual (%)	Valor (R\$)
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas)		-	2.019,05
A	Custos indiretos	3,88%	78,34
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos)		-	2.097,39
B	Lucro	2,94%	61,66

<b>BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos + Lucro)</b>		-	<b>2.159,05</b>
<b>C</b>	<b>Tributos</b>	-	-
	<b>C.1 Tributos federais (especificar)</b>	-	-
	a) Cofins (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)	<b>7,60%</b>	<b>186,99</b>
	b) PIS (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)	<b>1,65%</b>	<b>40,60</b>
	<b>IRPJ e CSLL (Não incluir esses tributos em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007- Plenário)</b>	-	-
	<b>C.2 Tributos estaduais (especificar)</b>	-	-
	<b>C.3 Tributos municipais (especificar):</b>	-	-
	a) ISSQN (Lei Municipal Muriaé nº 3.195/2005) – Código Tributário Municipal	<b>3,00%</b>	<b>73,81</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>441,40</b>
<b>Percentual Total e Valor Total de Tributos</b>		<b>12,25%</b>	<b>301,40</b>
<b>Cálculo dos Tributos</b>	Base de Cálculo para os Tributos $= \left( \frac{\text{Base de Cálculo para os Tributos}}{1 - (\text{Total de Tributos em \% dividido por } 100)} \right) \times \text{Alíquota do Tributo}$		
<b>Nota 1: Custos indiretos, lucro e tributos por posto.</b> <b>Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.</b>			

<b>ANEXO -----A</b>		
<b>Quadro-resumo do Custo por Posto de Trabalho</b>		
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por posto de trabalho)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>Módulo 1 - Composição da remuneração</b>	<b>919,32</b>
<b>B</b>	<b>Módulo 2 - Benefícios mensais e diários</b>	<b>369,46</b>
<b>C</b>	<b>Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)</b>	<b>43,67</b>
<b>D</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>686,60</b>
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		<b>2.019,05</b>
<b>E</b>	<b>Módulo 5 - Custos indiretos, lucro e tributos</b>	<b>441,40</b>
<b>Valor total por posto</b>		<b>2.460,45</b>
<b>Nota: Os módulos 1, 2, 3, 4 e 5 foram apresentados conforme IN 06/2013, do MPOG/SLTI</b>		

<b>ANEXO ----- B</b>			
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>			
<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)</b>	<b>Nº DE POSTOS</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
<b>COPEIRA – 40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>2.460,45</b>	<b>2</b>	<b>4.920,90</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>2</b>	<b>4.920,90</b>
<b>Nota: Nos casos de incluir outros tipos de postos observar o disposto no § 2º do art. 50 da Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2008</b>			
<b>Valor mensal do serviço</b>		<b>R\$ 4.920,90</b>	
<b>Número de meses do contrato</b>		<b>12</b>	
<b>Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)</b>		<b>R\$ 59.050,80</b>	

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS MURIAÉ**

**OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL – 44 HORAS SEMANAIS**

**Pregão nº 02/2018 - CAMPUS MURIAÉ**

Nº do processo:

Licitação nº: xx/2018

Dia: xx/xx/2018 - Hora: 09h 00min

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
<b>B</b>	Município/UF	Muriaé/MG
<b>C</b>	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	MG000906/2017
<b>D</b>	Número de meses de execução contratual	12

**Identificação do Serviço**

Tipo de serviço:	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL – 44 HORAS SEMANAIS	posto	2
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>2</b>

**MÃO DE OBRA  
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL
2	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 983,40
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual) CBO 5143-25	OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/11/2016
7	Quantidade de Oficiais de Manutenção Predial	2

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (POR POSTO)**

1	Composição da remuneração por posto	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-base CBO: 5143-25 CCT SIND. DA IND. E DA CONST. CIVIL DE MG - cláusula terceira (valor para 1 posto)		983,40
B	Adicional de insalubridade (aplicado sobre o salário mínimo nacional) Cálculo do valor= 937,00*0,2		187,40
<b>Total de remuneração por posto</b>			<b>1.170,80</b>

**MÓDULO 2 : BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte Cálculo do valor: $[(2 \times VT \times 21) - (6\% \times SB)]$		46,00
	A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços	R\$ 2,50	-
	A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado	2	
B	Auxílio-alimentação (Cláusula Décima Terceira da CCT) Cálculo do valor = $[(VA) \times (1-0,1)]$ . Valor referente a 01 ( uma ) cesta básica em BH, conforme dados extraídos no link: <a href="https://www.ipead.face.ufmg.br/site/publicacoes/cestaBasica">https://www.ipead.face.ufmg.br/site/publicacoes/cestaBasica</a>	R\$ 404,60	364,14
C	Abono de férias (Cláusula Décima Segunda da CCT) Cálculo do valor= $[\frac{1126,40}{220} \times 80] / 12]$		29,80
D	Seguro de vida, invalidez e funeral (Cláusula Décima quarta da CCT) Cálculo do valor= $[(Base \ de \ cálculo \times 0,000955)]$		0,08
E	Outros (especificar)		
<b>Total de benefícios mensais e diários</b>			<b>440,02</b>

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes /Epi - ( descrição contida no item 7.4 do termo de referência )		43,67
B	Materiais / Equipamentos ( Trata-se dos equipamentos constante no item 5.4 do Termo de referência. O valor cotado deverá corresponder ao valor depreciado ( adotar 20% como residual ) dividido por 60 meses ( duração máxima do contrato ).		32,93
C	Outros – (Especificar)		
<b>Total de insumos diversos</b>			<b>76,60</b>

Nota: Valores mensais por empregado

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições**

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	234,16
B	SESI ou SESC	1,50%	17,56
C	SENAI ou SENAC	1,00%	11,71
D	INCRA	0,20%	2,34
E	Salário educação	2,50%	29,27
F	FGTS	8,00%	93,66
G	Seguro acidente de trabalho (RAT x FAP) Cálculo do valor: % do RAT x FAP (Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)	1,8600%	21,78
H	SEBRAE	0,60%	7,02
<b>TOTAL</b>		<b>35,6600%</b>	<b>417,50</b>



Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário**

<b>4.2</b>	<b>13º (décimo terceiro) salário</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) salário Cálculo do valor = Rem/12 // 8,333333% IN 02/2008 - Conta Vinculada	<b>97,57</b>
<b>Subtotal</b>		<b>97,57</b>
<b>C</b>	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o 13º (décimo terceiro) salário	<b>34,79</b>
<b>TOTAL</b>		<b>132,36</b>

**Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento maternidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Afastamento maternidade Cálculo do valor = $\{[(Rem+1/3Rem) \times (4/12)] / 12\} \times 0,3\%$	<b>0,13</b>
<b>B</b>	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	<b>0,05</b>
<b>TOTAL</b>		<b>0,18</b>

Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso-prévio indenizado Cálculo do valor = $(Rem/12) \times (n^\circ \text{ de dias de indenização}/30) \times 5\%$ - utilizado 33 dias	5,37	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,43	
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio indenizado Cálculo do valor = $(Rem * 0,24\%)$ - IN 02/2008 - Conta Vinculada	2,81	
D	Aviso-previo trabalhado (negociar extinção/redução na 1ª prorrogação) Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 7 \text{ dias}] / 12 \text{ meses do contrato}$	22,77	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio trabalhado	8,12	
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio trabalhado Cálculo do valor = $(Rem * 4,76\%)$ - IN 02/2008 - Conta Vinculada	55,73	
TOTAL			95,23
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)	
A	Férias e terço constitucional de férias 12,10% IN 02/2008 - Conta Vinculada	141,67	
B	Ausência por doença Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 5 \text{ dias}] / 12$	16,26	
C	Licença-paternidade Cálculo do valor = $\{[(Rem/30) \times 5 \text{ dias}] / 12\} \times 1,5\%$	0,24	
D	Ausências legais do valor = $[(Rem/30) \times 2,96 \text{ dias}] / 12$	Cálculo	9,63
E	Ausência por acidente de trabalho Cálculo do valor = $\{[(Rem/30) \times 15 \text{ dias}] / 12\} \times 0,78\%$	0,38	
F	Outros (especificar)		
Subtotal			168,18
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	59,97	
TOTAL			228,15
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)	
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	417,50	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	132,36	
4.3	Afastamento maternidade	0,18	
4.4	Custo de rescisão	95,23	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	228,15	
4.6	Outros (especificar)	0,00	
TOTAL			873,42
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
5	Custos indiretos, lucro e tributos	Percentual (%)	Valor (R\$)
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas)		-	2.560,84
A	Custos indiretos	3,88%	99,36
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos)		-	2.660,20
B	Lucro	2,94%	78,21
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos + Lucro)		-	2.738,41

<b>C</b>	<b>Tributos</b>	-	-
	<b>C.1 Tributos federais (especificar)</b>	-	-
	a) Cofins (depende do regime de tributação)	<b>7,60%</b>	<b>237,17</b>
	b) PIS (depende do regime de tributação)	<b>1,65%</b>	<b>51,49</b>
	<b>IRPJ e CSLL (Não incluir esses tributos em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário)</b>	-	-
	<b>C.2 Tributos estaduais (especificar)</b>	-	-
	<b>C.3 Tributos municipais (especificar):</b>	-	-
	a) ISQN	<b>3,00%</b>	<b>93,62</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>559,85</b>

<b>Percentual Total e Valor Total de Tributos</b>	<b>12,25%</b>	<b>382,28</b>
---------------------------------------------------	---------------	---------------

Base de Cálculo para os Tributos

Cálculo dos Tributos = ( ----- ) x Alíquota do Tributo

1 - (Total de Tributos em % dividido por 100)

**Nota 1: Custos indiretos, lucro e tributos por posto.**

**Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.**

**ANEXO -----A**  
**Quadro-resumo do Custo por Posto de Trabalho**

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por posto de trabalho)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>Módulo 1 - Composição da remuneração</b>	<b>1.170,80</b>
<b>B</b>	<b>Módulo 2 - Benefícios mensais e diários</b>	<b>440,02</b>
<b>C</b>	<b>Módulo 3 - Insumo diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)</b>	<b>76,60</b>
<b>D</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>873,42</b>
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		<b>2.560,84</b>
<b>E</b>	<b>Módulo 5 - Custos indiretos, lucro e tributos</b>	<b>559,85</b>
<b>Valor total por posto</b>		<b>3.120,69</b>

Nota: Os módulos 1, 2, 3, 4 e 5 foram apresentados conforme IN 06/2013, do MPOG/SLTI

**ANEXO ----- B**  
**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)</b>	<b>Nº DE POSTOS</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
<b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL – 40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>3.120,69</b>	<b>2</b>	<b>6.241,38</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>2</b>	<b>6.241,38</b>

<b>Valor mensal do serviço</b>	<b>R\$ 6.241,38</b>
--------------------------------	---------------------

<b>Número de meses do contrato</b>	<b>12</b>
------------------------------------	-----------

<b>Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)</b>	<b>R\$ 74.896,56</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ**

OFICIAL DE MANUTENÇÃO 44 HORAS/SEMANAIS								
Pregão nº 08/2017 - CAMPUS MURIAÉ								
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS								
Nº do processo: 23232.000636/2017-80								
Licitação nº: 08/2017								
Dia: 13/07/2017 - Hora: 09h 00min								
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS								
Item	Especificação	Quantidade Estimada (E)	Valor Unitário (F)	Valor Total (G=ExF)	Valor Residual (I=GxH)		vida útil em meses (J)	Insumo Mensal (K=G-I/J)
					% (H)	R\$ (I)		
1	Alicate de bico e corte, 6"	1	R\$ 37,21	R\$ 37,21	20%	R\$ 7,44	60	R\$ 0,50
2	Alicate de pressão, 10"	1	R\$ 28,18	R\$ 28,18	20%	R\$ 5,64	60	R\$ 0,38
3	Alicate universal, 8", com isolamento de borracha	1	R\$ 27,38	R\$ 27,38	20%	R\$ 5,48	60	R\$ 0,37
4	Caixa para ferramentas, em aço, 5 gavetas	1	R\$ 58,40	R\$ 58,40	20%	R\$ 11,68	60	R\$ 0,78
5	Caixa plástica para argamassa, cor preta, dimensões aproximadas 59 x 35 x 14 cm	1	R\$ 30,01	R\$ 30,01	20%	R\$ 6,00	60	R\$ 0,40
6	Carrinho de mão, em aço galvanizado, capacidade 55 L, pneu com câmara 8"	1	R\$ 112,11	R\$ 112,11	20%	R\$ 22,42	60	R\$ 1,49
7	Chave allen, tipo "L", jogo com 9 peças, de 1/16" a 3/8"	1	R\$ 54,46	R\$ 54,46	20%	R\$ 10,89	60	R\$ 0,73
8	Chave de boca, em aço carbono, jogo com 8 peças, de 4 mm a 22 mm	1	R\$ 76,87	R\$ 76,87	20%	R\$ 15,37	60	R\$ 1,02
9	Chave de fenda e phillips, em cromo e vanádio, com ponta imantada. Jogo com 10 chaves. Fenda 6 peças: 1/8" x 3", 3/16" x 3", 3/16" x 4", 3/16" x 6", 1/4" x 4", 1/4" x 6". Phillips 4 peças: PH 0 1/8" x 2", PH 1 3/16" x 4", PH 1 3/16" x 3", PH 2 1/4" x 4"	1	R\$ 128,14	R\$ 128,14	20%	R\$ 25,63	60	R\$ 1,71
10	Chave de grifo, tipo americana, 24"	1	R\$ 157,04	R\$ 157,04	20%	R\$ 31,41	60	R\$ 2,09
11	Chave estrela, em aço carbono, jogo com 8 peças, de 6 mm a 22 mm	1	R\$ 160,70	R\$ 160,70	20%	R\$ 32,14	60	R\$ 2,14
12	Colher de pedreiro, canto reto, 8", com cabo de madeira	1	R\$ 11,43	R\$ 11,43	20%	R\$ 2,29	60	R\$ 0,15
13	Cortador de piso e azulejo, 50cm, com ponta diamantada	1	R\$ 119,60	R\$ 119,60	20%	R\$ 23,92	60	R\$ 1,59
14	Desempenadeira de aço e zinco, 26 x 12 cm, dentes 10 x 10 mm	1	R\$ 26,04	R\$ 26,04	20%	R\$ 5,21	60	R\$ 0,35
15	Desempenadeira termoplástico lisa 30x18cm	2	R\$ 10,63	R\$ 21,26	20%	R\$ 4,25	60	R\$ 0,28
16	Esmeriladeira angular, 650W, 250V	1	R\$ 184,02	R\$ 184,02	20%	R\$ 36,80	60	R\$ 2,45
17	Formão, 1/2"	1	R\$ 21,52	R\$ 21,52	20%	R\$ 4,30	60	R\$ 0,29
18	Furadeira de bancada, 220 v, motor 0,5 hp, distância do mandril até a coluna 100 mm	1	R\$ 489,90	R\$ 489,90	20%	R\$ 97,98	60	R\$ 6,53
19	Martelo oitavado, em aço, de 1,5 Kg, cabo de madeira de 23,5 cm (aproxim.)	1	R\$ 34,39	R\$ 34,39	20%	R\$ 6,88	60	R\$ 0,46
20	Martelo unha, 20 mm, com cabo de madeira	1	R\$ 21,52	R\$ 21,52	20%	R\$ 4,30	60	R\$ 0,29
21	Martelo unha, 27 mm, com cabo de madeira	1	R\$ 23,60	R\$ 23,60	20%	R\$ 4,72	60	R\$ 0,31
22	Moto esmeril com pedra e escova de aço, 360 W ou mais, bivolt, com proteção visual e apoio de peças, com pedra e escova inclusas	1	R\$ 153,54	R\$ 153,54	20%	R\$ 30,71	60	R\$ 2,05
23	Nível de mão, em alumínio, 360°, comprimento 14" (aprox.)	1	R\$ 23,00	R\$ 23,00	20%	R\$ 4,60	60	R\$ 0,31
24	Pá quadrada, tamanho aproximado 325 mm x 260 mm, com cabo de madeira de 71 cm, terminação "D" plástica.	1	R\$ 37,11	R\$ 37,11	20%	R\$ 7,42	60	R\$ 0,49
25	Ponteiro em aço, redondo, 12"	1	R\$ 13,20	R\$ 13,20	20%	R\$ 2,64	60	R\$ 0,18
26	Prumo de parede, metálico, 500 g	1	R\$ 18,30	R\$ 18,30	20%	R\$ 3,66	60	R\$ 0,24
27	Régua de pedreiro, em alumínio, 25,4 x 50,8 x 2000 mm	1	R\$ 33,11	R\$ 33,11	20%	R\$ 6,62	60	R\$ 0,44
28	Serra mármore, 110 v, 1200 W (mínimo), diâmetro do disco 110 a 120 mm, 2 chaves para troca de disco, 1 par extra de escovas de carvão	1	R\$ 215,85	R\$ 215,85	20%	R\$ 43,17	60	R\$ 2,88
29	Talhadeira em aço, redondo, 12"	1	R\$ 13,34	R\$ 13,34	20%	R\$ 2,67	60	R\$ 0,18
30	Torno de bancada, nº 04	1	R\$ 100,60	R\$ 100,60	20%	R\$ 20,12	60	R\$ 1,34
31	Trena de aço de 5 m x 19 mm	2	R\$ 19,10	R\$ 38,20	20%	R\$ 7,64	60	R\$ 0,51
<b>TOTAL MENSAL DEPRECIÇÃO (L)</b>								<b>R\$ 32,93</b>
<b>TOTAL MENSAL DEPRECIÇÃO POR POSTO</b>								<b>R\$ 32,93</b>

\*A PLANILHA DE CUSTOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO DEVERÁ SER APRESENTADA JUNTO COM A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS EMPREGADOS PARA JUSTIFICAR OS VALORES ATRIBUÍDOS AOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO MÓDULO DE INSUMOS DIVERSOS.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE  
MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS CONFORME IN 02/2008 SLTI-MPOG**

Dia: xx/xx/2018 - Hora: 09h

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
<b>B</b>	Município/UF	Muriaé/MG
<b>C</b>	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	MG000168/2017
<b>D</b>	Número de meses de execução contratual	12

**Identificação do Serviço**

Tipo de serviço:	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
RECEPCIONISTA – 44 HORAS SEMANAIS	posto	2
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>2</b>

**MÃO DE OBRA  
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra**

<b>1</b>	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>2</b>	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 1.649,65
<b>3</b>	Categoria profissional (vinculada à execução contratual) CBO 4221-05	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>4</b>	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2017
<b>7</b>	Quantidade de Recepcionista	2,00

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (POR POSTO)**

<b>1</b>	Composição da remuneração por posto	Percentual (%)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Salário-base CCT – cláusula terceira (valor para 1 posto)	CBO: 4221-05	1.649,65
<b>B</b>	Outros (especificar)		
<b>Total de remuneração por posto</b>			<b>1.649,65</b>

**MÓDULO 2 : BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

<b>2</b>	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
<b>A</b>	Transporte valor: $[(2 \times VT \times 21) - (6\% \times SB)]$	Cálculo do	6,02
	A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços	R\$ 2,50	-
	A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado	R\$ 2,00	
<b>B</b>	Auxílio-alimentação (Cláusula Décima Primeira a CCT) Cálculo do valor = $[(21 \times VA) \times (1 - 0,2)]$	R\$ 16,44	276,19
<b>C</b>	Programa de Assistência Familiar (cláusula Décima Terceira da CCT) Cálculo do valor= R\$ 37,93		37,93
<b>D</b>	Contribuição patronal (cláusula Quinquagésima Quarta da CCT) Cálculo do valor= R\$ (9,52/12)		0,79
<b>E</b>	Seguro de vida, invalidez e funeral (Cláusula Décima Quinta da CCT)		4,71
<b>F</b>	Outros (especificar)		
<b>Total de benefícios mensais e diários</b>			<b>325,64</b>

**Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).**

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (Valor referência - média de preços de mercado)	43,67
B	Outros	
<b>Total de insumos diversos</b>		<b>43,67</b>

Nota: Valores mensais por empregado

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições**

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	329,93
B	SESI ou SESC	1,50%	24,74
C	SENAI ou SENAC	1,00%	16,50
D	INCRA	0,20%	3,30
E	Salário educação	2,50%	41,24
F	FGTS	8,00%	131,97
G	Seguro acidente de trabalho (RAT x FAP) Cálculo do valor: % do RAT x FAP (Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)	RAT =  FAP =	1,8600%  30,68
H	SEBRAE	0,60%	9,90
<b>TOTAL</b>		<b>35,6600%</b>	<b>588,26</b>

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário**

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário 02/2008 - Conta Vinculada	Cálculo do valor = Rem/12 // 8,33333% IN 137,47
<b>Subtotal</b>		<b>137,47</b>
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o 13º (décimo terceiro) salário	49,02
<b>TOTAL</b>		<b>186,49</b>

**Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade**

4.3	Afastamento maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Cálculo do valor = $\{[(\text{Rem} + 1/3\text{Rem}) \times (4/12)] / 12\} \times 2\%$ 1,22
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	0,44
<b>TOTAL</b>		<b>1,66</b>

**Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão**

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso-prévio indenizado na 1ª prorrogação (negociar extinção) (Rem/12)x(nº de dias de indenização/30)x5% - utilizado 33 dias	Cálculo do valor = 7,56
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,60
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio indenizado Cálculo do valor = (Rem * 0,24%) - IN 02/2008 - Conta Vinculada	3,96
D	Aviso-previo trabalhado (negociar extinção/redução na 1ª prorrogação) Cálculo do valor = $[(\text{Rem}/30) \times 7 \text{ dias}] / 12$ meses do contrato	32,08

<b>E</b>	<b>Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio trabalhado</b>	<b>11,44</b>
<b>F</b>	<b>Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio trabalhado Cálculo do valor = (Rem * 4,76%) - IN 02/2008 - Conta Vinculada</b>	<b>78,52</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>134,16</b>



<b>Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente</b>			
<b>4.5</b>	<b>Composição do custo de reposição do profissional ausente</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias e terço constitucional de férias	12,10% IN 02/2008 - Conta Vinculada	199,61
B	Ausência por doença valor = $[(\text{Rem}/30) \times 5 \text{ dias}] / 12$	Cálculo do	22,91
C	Licença-paternidade valor = $\{[(\text{Rem}/30) \times 5 \text{ dias}] / 12\} \times 1,5\%$	Cálculo do	0,34
D	Ausências legais valor = $[(\text{Rem}/30) \times 2,96 \text{ dias}] / 12$	Cálculo do	13,56
E	Ausência por acidente de trabalho valor = $\{[(\text{Rem}/30) \times 15 \text{ dias}] / 12\} \times 0,78\%$	Cálculo do	0,54
F	Outros (especificar)		
<b>Subtotal</b>			<b>236,96</b>
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		84,50
<b>TOTAL</b>			<b>321,46</b>
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>			
<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>		<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		588,26
4.2	13º (décimo terceiro) salário		186,49
4.3	Afastamento maternidade		1,66
4.4	Custo de rescisão		134,16
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		321,46
4.6	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.232,03</b>
<b>MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>			
<b>5</b>	<b>Custos indiretos, lucro e tributos</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas)			3.250,99
A	Custos indiretos	3,88%	126,14
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos)			3.377,13
B	Lucro	2,94%	99,29
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos + Lucro)			3.476,42
C	Tributos	-	-
	C.1 Tributos federais (especificar)	-	-
	a) Cofins (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)	7,60%	301,09
	b) PIS (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)	1,65%	65,37
	IRPJ e CSLL (Não incluir esses tributos em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário)	-	-
	C.2 Tributos estaduais (especificar)	-	-
	C.3 Tributos municipais (especificar):	-	-
	a) ISQN	3,00%	118,85
<b>TOTAL</b>			<b>710,74</b>
<b>Percentual Total e Valor Total de Tributos</b>		<b>12,25%</b>	<b>485,31</b>

**Cálculo dos Tributos**      **Base de Cálculo para os Tributos**  
= ( ----- ) x Aliquota do Tributo  
1 - (Total de Tributos em % dividido por 100)

**Nota 1: Custos indiretos, lucro e tributos por posto.**

**Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.**

**ANEXO -----A**  
**Quadro-resumo do Custo por Posto de Trabalho**

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por posto de trabalho)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>Módulo 1 - Composição da remuneração</b>	<b>1.649,65</b>
<b>B</b>	<b>Módulo 2 - Benefícios mensais e diários</b>	<b>325,64</b>
<b>C</b>	<b>Módulo 3 - Insumo diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)</b>	<b>43,67</b>
<b>D</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>1.232,03</b>
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		<b>3.250,99</b>
<b>E</b>	<b>Módulo 5 - Custos indiretos, lucro e tributos</b>	<b>710,74</b>
<b>Valor total por posto</b>		<b>3.961,73</b>
<b>Nota: Os módulos 1, 2, 3, 4 e 5 foram apresentados conforme IN 06/2013, do MPOG/SLTI</b>		

**ANEXO ----- B**  
**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)</b>	<b>Nº DE POSTOS</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
<b>RECEPCIONISTA – 44 HORAS SEMANAIS</b>	<b>3.961,73</b>	<b>2</b>	<b>7.923,46</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>2</b>	<b>7.923,46</b>

**Nota: Nos casos de incluir outros tipos de postos observar o disposto no § 2º do art. 50 da Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2008**

<b>Valor mensal do serviço</b>	<b>R\$ 7.923,46</b>
--------------------------------	---------------------

<b>Número de meses do contrato</b>	<b>12</b>
------------------------------------	-----------

<b>Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)</b>	<b>R\$ 95.081,52</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

**LOCAL:**

**DATA:**

**ASSINATURA/CARIMBO:**

VIGIA – JORNADA 12 X 36 HORAS.

**Pregão nº02/2018 - CAMPUS MURIAÉ**

Nº do processo:	xxx
Licitação nº:	Pregão xx/2018

Dia: xx/xx/2017 - Hora: xxh xxmin

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	xx/xx/xxxx
B	Município/UF	Muriaé/MG
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	MG000168/2017
D	Número de meses de execução contratual	12

**Identificação do Serviço**

Tipo de serviço:	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
VIGIA – JORNADA 12 X 36 HORAS.	posto	2
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>2</b>

**MÃO DE OBRA  
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	VIGIA
2	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 1.243,84
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual) CBO 5174-20	VIGIA
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2017
7	Quantidade de VIGIA	4

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (POR POSTO)**

1	Composição da remuneração por posto	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-base CBO: 5174-10 CCT SIND. DOS EMPREGADOS EM TURISMO E HOSPITALIDADE DE CATAGUASES E REGIÃO - MG - cláusula terceira (valor para 1 PORTEIRO)		R\$ 1.243,84
B	Adicional de periculosidade ( art 193, paragrafo ° da CLT ) combinado com Portaria 1885/2013 do MTE		R\$ 373,15
C	Adicional Noturno ( ( 19-22h – normal ), (22-05h Noturno+ficta ) e ( 05-07h noturno - ( sem validade pós Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017) )		R\$ 142,15
D	Intervalo Intra jornada : Cálculo:[(SB+PERI)/210*1,5(hora extra 50%)] X 15 dias		R\$ 173,25
E	Hora extra 100% feriados CCT e Súmula 444 do TST - (( SAL REFERENCIA: (salário base + adicional de periculosidade + adicional Noturno )/210( DIVISO HORAS/MÊS ) *10 ( N° DE HORAS PAGAS EM DOBRO CONFORME SUMULA ) *2 ( HORAS PAGAS EM DOBRO ) *14 ( N° FERIADOS ANUAIS)/12 ( NUMERO DE MESES ) / 2 ( NUMERO DE TRABALHADORES POR POSTO ) ( sem validade pós Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017) )		R\$ 0,00
<b>Total de remuneração por posto</b>			<b>R\$ 1.932,39</b>

salário hora = divisor = 210 = cláusula 32°, paragrafo 6°.

**MÓDULO 2 : BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (6%xSB) Cálculo do valor: [(2xVTx15) –	R\$ 0,37
A.1)	Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços	R\$ 2,50
A.2)	Quantidade de passagens por dia por empregado	2
B	Auxílio-alimentação (Cláusula Décima Terceira da CCT) Cálculo do valor = [(15xVA)x(1-0,2)]. Valor com base no contrato atual.	R\$ 16,44
C	Programa de Assistência Familiar	R\$ 37,93
D	Seguro de Vida	R\$ 4,71
E	Contribuição patronal (CLÁUSULA 54° CCT MG000168/2017)	R\$ 0,7933
<b>Total de benefícios mensais e diários</b>		<b>R\$ 241,08</b>

cada empresa deverá cotar o seu – será objeto de disputa

**Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).**

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS		
3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (Valor referência - média de preços de mercado)	43,67
B	Materiais / Equipamentos (Valor referência - média de preços de mercado)	
C	Outros	
Total de insumos diversos		R\$ 43,67

Nota: Valores mensais por empregado

cada empresa deverá cotar o seu – será objeto de disputa

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 386,48
B	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 28,99
C	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 19,32
D	INCRA	0,20%	R\$ 3,86
E	Salário educação	2,50%	R\$ 48,31
F	FGTS	8,00%	R\$ 154,59
G	Seguro acidente de trabalho (RAT x FAP) Cálculo do valor: % do RAT x FAP (Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)	RAT = <input type="text"/> FAP = <input type="text"/>	1,8600% R\$ 35,94
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 11,59
TOTAL		35,6600%	R\$ 689,08

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.  
Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário Vinculada	Cálculo do valor = Rem/12 // 8,33333% IN 02/2008 - Conta Vinculada	R\$ 161,03
Subtotal			R\$ 161,03
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o 13º (décimo terceiro) salário		R\$ 57,42
TOTAL			R\$ 218,45

Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade			
4.3	Afastamento maternidade		Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	Cálculo do valor = $\{[(\text{Rem} + 1/3\text{Rem}) \times (4/12)] / 12\} \times 0,3\%$	R\$ 0,21
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		R\$ 0,07
TOTAL			R\$ 0,28

Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso-prévio indenizado (negociar extinção/redução na 1ª prorrogação)	Cálculo do valor = $(\text{Rem}/12) \times (\text{n}^\circ \text{ de dias de indenização}/30) \times 5\%$ - utilizado 33 dias	R\$ 8,86
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,71
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio indenizado	Cálculo do valor = $(\text{Rem} * 0,24\%) - \text{IN 02/2008 - Conta Vinculada}$	R\$ 4,64
D	Aviso-previo trabalhado (negociar extinção/redução na 1ª prorrogação)	Cálculo do valor = $[(\text{Rem}/30) \times 7 \text{ dias}] / 12 \text{ meses do contrato}$	R\$ 37,57
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio trabalhado		R\$ 13,40
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio trabalhado	Cálculo do valor = $(\text{Rem} * 4,76\%) - \text{IN 02/2008 - Conta Vinculada}$	R\$ 91,98
TOTAL			R\$ 157,16

Aliquota de 1%, 2% ou 3% x FAP

Aliquota varia entre 0,3% a 0,6%

Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente		Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12,10% IN 02/2008 - Conta Vinculada	R\$ 233,82
B	Ausência por doença	Cálculo do valor =	R\$ 26,84
	[(Rem/30)x5dias]/12		
C	Licença-paternidade	Cálculo do valor =	R\$ 0,40
	{[(Rem/30)x5dias]/12}x1,5%		
D	Ausências legais	Cálculo do valor =	R\$ 15,89
	[(Rem/30)x2,96dias]/12		
E	Ausência por acidente de trabalho	Cálculo do valor =	R\$ 0,63
	{[(Rem/30)x15dias]/12}x0,78%		
F			
		Subtotal	R\$ 277,58
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		R\$ 98,98
		TOTAL	R\$ 376,56
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		R\$ 689,08
4.2	13º (décimo terceiro) salário		R\$ 218,45
4.3	Afastamento maternidade		R\$ 0,28
4.4	Custo de rescisão		R\$ 157,16
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		R\$ 376,56
4.6			
		TOTAL	R\$ 1.441,53
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
5	Custos indiretos, lucro e tributos	Percentual (%)	Valor (R\$)
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas)		-	R\$ 3.658,68
A	Custos indiretos	3,88%	R\$ 141,96
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos)		-	R\$ 3.800,64
B	Lucro	2,94%	R\$ 111,74
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos + Lucro)		-	R\$ 3.912,38
C	Tributos	-	-
	C.1 Tributos federais (especificar)	-	-
	a) Cofins (depende do regime de tributação)	7,60%	R\$ 338,85
	b) PIS (depende do regime de tributação)	1,65%	R\$ 73,57
	IRPJ e CSLL (Não incluir esses tributos em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário)	-	-
	C.2 Tributos estaduais (especificar)	-	-
	C.3 Tributos municipais (especificar):	-	-
	a) ISQN	3,00%	R\$ 133,76
		TOTAL	R\$ 799,88
Percentual Total e Valor Total de Tributos		12,25%	R\$ 546,18
Cálculo dos Tributos	Base de Cálculo para os Tributos		
	= ( ----- ) x Alíquota do Tributo		
	1 - (Total de Tributos em % dividido por 100)		
Nota 1: Custos indiretos, lucro e tributos por posto.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			

cada empresa deverá cotar o seu – será objeto de disputa

cada empresa deverá cotar o seu – será objeto de disputa

Alíquota de 3% ou 7,6%  
Alíquota de 0,65% ou 1,65 %

**ANEXO -----A**  
**Quadro-resumo do Custo por Posto de Trabalho**

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por posto de trabalho)		Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 1.932,39
<b>B</b>	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários	R\$ 241,08
<b>C</b>	Módulo 3 - Insumo diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 43,67
<b>D</b>	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	R\$ 1.441,53
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		<b>R\$ 3.658,68</b>
<b>E</b>	Módulo 5 - Custos indiretos, lucro e tributos	R\$ 799,88
<b>Valor total por empregado</b>		<b>R\$ 4.458,56</b>

Nota: Os módulos 1, 2, 3, 4 e 5 foram apresentados conforme IN 06/2013, do MPOG/SLTI

**ANEXO ----- B**  
**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

ESCALA DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)	Nº DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
VIGIA – JORNADA 12 X 36 HORAS.	8.917,12	2	17.834,24
<b>TOTAL:</b>		<b>2</b>	<b>17.834,24</b>
<b>Valor mensal do serviço</b>			<b>R\$ 17.834,24</b>
<b>Número de meses do contrato</b>			<b>12</b>
<b>Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)</b>			<b>R\$ 214.010,88</b>

## ANEXO IV

### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../20....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ E A EMPRESA .....

A União, por intermédio do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ**, UASG 158415, com sede na Av. Monteiro de Castro, 550, Barra, Muriaé/MG, CEP 36.884-036, inscrito no CNPJ sob o nº 10.723.648/0003-01, neste ato representado (a) pelo (a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de ..... de ....., inscrito (a) no CPF nº ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa ..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado (a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº **02/2018**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **RECEPCIONISTA, VIGIA, PORTEIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:



ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de **2018**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No (s) exercício (s) seguinte (s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – REACTUAÇÃO**

6.1. 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 neste Termo de Contrato será repactuado, 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 n° 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 5, de 2017.

6.2. A repactuação 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.

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

6.3.1. 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;

6.3.2. 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;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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:

6.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.7.2. 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);

6.7.3. 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;

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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, 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.

6.12. Quando a repactuação referir-se 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.

6.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se

especialmente o índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

6.12.2. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.12.3. as particularidades do contrato em vigência;

6.12.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.12.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.13.3. 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.

6.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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/MPDG n. 5/2017.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.2. A garantia prevista em edital 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. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

7.3. 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/MPDG n. 5/2017.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

### **12.1. É vedado à CONTRATADA:**

- 12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Juiz de Fora/MG - Justiça Federal.



Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

..... de..... de 20.....

---

Representante legal da CONTRATANTE

---

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

### AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

\_\_\_\_\_ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 02/2018:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

---

(*assinatura do representante legal do licitante*)



## ANEXO V

### ATESTADO DE VISTORIA

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2018

Atesto para os devidos fins que o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, representante da Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
nº \_\_\_\_\_ compareceu no \_\_\_\_\_, nesta data,  
para vistoria, referente ao Pregão Eletrônico nº 02/2018, tendo conhecimento de todas as  
informações relativas à sua execução.

Muriaé, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável  
(ÓRGÃO)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável  
(EMPRESA)



## TIMBRADO DA EMPRESA

### DECLARAÇÃO DA NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_,  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada legalmente pelo Sr.(a).  
\_\_\_\_\_, optou por não realizar a vistoria facultativa prevista no edital do  
Pregão Eletrônico nº 02/2018, declarando assim que tem pleno conhecimento das  
condições e peculiaridades do objeto deste certame, não recaindo para a Administração  
qualquer responsabilidade por eventual prejuízo.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa

## ANEXO VI

### MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

#### TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP XXXXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
- 3. Rubricas** – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.

**4. Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação** – cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

**5. Usuário(s)** – servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**6. Partícipes** – referência ao órgão da Administração e à Instituição Financeira.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

**1.** Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços** do Contrato.

**2.** A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação**.

**3.** A movimentação dos recursos na **conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

**1.** A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

**2.** A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – em nome do Prestador de

Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração Pública Federal via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

#### 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação – serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**.
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**.
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico.

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

**14.** Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via **Ofício**.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação ou encaminhar **Ofício**, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos **Ofícios** recebidos.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.



## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

## **CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de\_\_\_\_\_.



E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ .

Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da  
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**Testemunhas:**

1-

2-

**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)  
(nome)  
(cargo/Gerente)  
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente, Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de contadepósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

---

Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor  
previamente designado pelo ordenador



**Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/- \_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao (A) Senhor (a)  
Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL  
Endereço

**Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_  
Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal  
Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré- cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

**Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº /20\_\_ - \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,  
Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira Agência Conta CPF /CNPJ

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência da Instituição Financeira

**Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**A U T O R I Z A Ç Ã O**

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_ (endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação





Av. Monteiro de Castro, 550 - Barra  
CEP: 36884-036 - Muriaé/MG  
Barra: (32) 3696-2850 / Rural: (32) 3696-2650  
www.muriae.ifsudestemg.edu.br



**Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Ao (A) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Ao (A) Senhor(a)  
(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal) (endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal  
ou do servidor previamente designado pelo ordenador



**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº  
\_\_\_\_\_, estabelecida em  
\_\_\_\_\_ possui os  
seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do Órgão / Empresa	Nº / Ano do Contrato	Vigência do Contrato	Valor total do contrato *
<b>Valor Total dos Contratos</b>			

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

A **Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Muriaé**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria nº 206/2010 de 29/03/2010, publicada no D.O.U do dia 07/04/2010, seção 2, página 18 coluna 01.

Resolve:

**PORTARIA Nº326/2013, de 14 de outubro de 2013.**

**Art. 1º - Para fins desta Portaria, considera-se:**

I - Administração: O IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé, como órgão integrante da Administração Pública Federal;

II - Autoridade Administrativa Superior: Câmpus - Diretor Geral;

III - Gestão de Contratos: órgão (setor, divisão, departamento) que prepara o conjunto de ações e procedimentos necessários ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, visando o seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé;

IV - Fiscal de contrato: servidor formalmente designado, nos termos dos Art.s 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº. 2.271/97, em cláusula específica no instrumento de contrato ou em ato da autoridade máxima, preferencialmente aquele que tenha participado da elaboração do projeto básico ou indicado pelo chefe da área requisitante dos serviços/produtos, para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos firmados por esta Instituição, responsabilizando-se pela sua condução desde a contratação até o término de sua vigência, atestando a prestação de serviços ou recebimento de bens e materiais, cabendo também ao substituto o desempenho de tais funções nas ausências legais do titular;

V - Contratada: pessoa jurídica (empresa) contratada para a prestação de serviço ou fornecimento de bens;

VI – Preposto/representante: pessoa indicada e mantida pela contratada no local da obra ou serviço, com as atribuições de representá-la e atender às solicitações e determinações da contratante, quanto à regularização de faltas ou de defeitos de execução do contrato, objetivando inexistir a pessoalidade e a subordinação direta;

VII - Ocorrência: ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração.

VIII – Contrato: todo acordo de vontades livremente firmadas pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos.

IX – Contrato Administrativo: ajuste firmado pela Administração com o particular ou outra entidade administrativa visando a consecução de objetivos de interesse público, mediante o cumprimento de condições previamente estabelecidas pela Administração.

X – Atesto: Ato de certificação da despesa nos documentos de cobrança(Nota Fiscal), que implica na verificação do direito do credor tendo por base o contrato, a nota de empenho, o edital de licitação e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

XI – Termo de Recebimento: Documento emitido por ocasião do recebimento da compra ou locação de equipamentos e da obra ou serviço, o qual pode ser provisório ou definitivo.

Art. 2º - A fiscalização do contrato consiste no acompanhamento e verificação do fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada.

Art. 3º – A execução dos contratos firmados pelo IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé será acompanhada e fiscalizada por servidor designado ou por comissão especialmente designada,

através de portaria, pela Autoridade Administrativa Superior, que nomeará um fiscal titular e um fiscal substituto, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição.

Art. 4º – O fiscal de contrato, por conveniência administrativa ou necessidade de informações técnicas, poderá solicitar a contratação de terceiros ou de apoio de outra área do IF Sudeste MG - Câmpus Muriaé, para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a fiscalização do contrato.

§ 1º. A designação dos fiscais observará a pertinência do objeto do contrato com sua atuação e capacidade técnica, e, ainda com o número de contratos sob sua gestão, respeitando-se os princípios da razoabilidade e conveniência.

§ 2º. Os fiscais ou comissão de fiscalização de contratos serão orientados pelo Setor Responsável pelos Contratos do Câmpus.

§ 3º. Quando designada comissão, esta será constituída de, no mínimo, três membros e será determinada, sempre que possível, a atribuição de cada um.

§ 4º. Na ausência, a qualquer título, do servidor titular, as providências de sua alçada ficarão a cargo do substituto, quando então este assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular.

§ 5º. Quando houver a necessidade de mudança do fiscal de contrato e/ou de seu substituto, a área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento do Setor Responsável pelos Contratos, para solicitação de alteração da correspondente Portaria de designação.

Art. 5º – Os fiscais ou comissão de fiscalização de contratos designados receberão do Setor Responsável pelos Contratos, antes do início da execução contratual, cópia dos documentos pertinentes ao contrato, inclusive Edital de Licitação, se for o caso, e cópia desta Portaria ou de arquivos digitais que contenham as informações necessárias.

Art. 6º - Atribuições Gerais do Fiscal de Contratos:

I – Participar, quando possível, da elaboração do projeto básico/termo de referência e das cláusulas contratuais, ou inteirar-se do conteúdo da contratação, ou seja, conhecer detalhadamente o objeto da contratação, as cláusulas estabelecidas, a descrição dos serviços e obras a serem executados ou materiais a serem fornecidos, os prazos, locais, frequência, etc.;

II - Fazer-se presente no local da execução do contrato;

III – Manter organizado os documentos contratuais recebidos e aqueles pertinentes ao acompanhamento e fiscalização, bem como os dados atualizados do representante da contratada e os registros de todas as ocorrências e dos dados relacionados com a execução do contrato, enviando ao Setor responsável pelos Contratos os documentos referidos nesta Portaria;

IV - Certificar-se de que o preposto da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços; (entregar o termo de referência)

V – Definir, juntamente com o representante da contratada, procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, estabelecendo formas de avaliação da qualidade dos serviços executados;

VI - Dirigir-se formalmente ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto.

VII – Assegurar o cumprimento do objeto, as obrigações pactuadas e os prazos fixados no contrato, registrando as irregularidades, por meio de ofício;

VIII – Encaminhar ao Gestor de Contratos ofícios comunicados;

IX – Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar por escrito, instruções ou comunicados de desfazimento, ajustes ou correções;

X – Recusar o recebimento de bens de consumo e permanente que apresentem defeitos e/ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo, solicitando a imediata substituição dos mesmos para fins de recebimento definitivo, guarda ou utilização pelo IF Sudeste MG - Câmpus Muriaé;

XI - Verificar o correto funcionamento de equipamentos advindos de manutenção;

XII - Comunicar, imediatamente, à Contratada a iminência da escassez de material cuja falta poderá dificultar a execução dos serviços, quando o fornecimento for de sua obrigação;

- XIII – Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito deste Poder, requerendo as providências reparadoras;
- XIV – Solicitar, por intermédio do preposto da Contratada, a utilização de crachás e uniformes pelos seus empregados, os quais deverão manter conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento aos servidores, cidadãos, visitantes e demais parceiros do IF Sudeste MG - Câmpus Muriaé, nos limites do objeto contratado
- XV – Solicitar a substituição de empregados da Contratada que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
- XVI – Encaminhar ao Gestor de Contratos propostas de alterações no contrato, decorrentes da necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, visando à qualidade do atendimento, a economicidade e a eficiência na execução;
- XVII - Encaminhar todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa juntamente com a nota fiscal, ao setor Financeiro, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da fatura/nota fiscal;
- XVIII – Impedir que a contratada transfira a execução do objeto contratado a outras empresas, por meio de subcontratação, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como fusão, cisão ou incorporação, sem a devida anuência da Administração;
- XIX - Oficiar ao Gestor de Contratos sobre a necessidade do contratado atualizar a documentação necessária ou atender as exigências legais supervenientes;
- XX - Zelar para que os empregados da empresa contratada não exerçam atividades perigosas sem os essenciais equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente; se constatada a irregularidade, impedir o acesso ao local do trabalho e o início dessas atividades, bem como comunicar o fato ao Gestor de Contratos para promoção do possível procedimento punitivo contratual;
- XXI – Comunicar ao solicitante do serviço ou do fornecimento de material a necessidade de prorrogação de contrato ou realização de nova licitação, para que o mesmo adote as providências cabíveis junto ao Gestor de Contratos, com o mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência da data final de vigência do contrato, para não comprometer a eficiência e eficácia no atendimento;
- XXII – Fornecer subsídios para elaboração do atestado de capacidade técnica solicitado pela contratada;
- XXIII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- XXIV - Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada;
- XXV - Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências;
- XXVI - Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- XXVII - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- XXVIII - Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- XXIX - Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- XXX - Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso;

XXXI - Assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos.

XXXII - Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada;

XXXIII - Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;

XXXIV - Preencher o Relatório de Fiscalização Trabalhista de Contrato de Serviços Contínuos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, conforme a Recomendação nº002/2012 - AGU /PGF/PF IF SUDESTE MG, de 08 de agosto de 2012, que será o anexo I; e

XL - exercer outras atribuições previstas no ordenamento jurídico, especialmente a Instrução Normativa 02/2008 – SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008.

Art. 7º – Para os serviços de execução imediata fica o Setor Responsável pelos Serviços de Apoio incumbido pelo recebimento da nota fiscal, devendo atestar a execução no verso da mesma, juntamente com o servidor que acompanhou diretamente o serviço, encaminhado-a, imediatamente, ao responsável pelo Setor Financeiro para pagamento.

Art. 8ª – As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas, formalmente ao Gestor de Contratos, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

Art. 9º - Atribuições específicas aplicáveis a cada espécie de contrato

a) Fornecimento de bens.

I - Estar presente no local da entrega do material;

II - Somente receber o objeto se estiver de acordo com as especificações do empenho e da proposta nos aspectos quantitativos e qualitativos (total ou parcial);

III - Verificar se o documento fiscal está de acordo com o empenho e com a proposta, observando os dados do fornecedor, do IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé e do material;

IV - Dirigir-se formalmente ao fornecedor, na pessoa do seu representante legal, para resolver qualquer problema no material ou na entrega. Não obtendo êxito, comunicar o fato ao Gestor de Contratos;

V - Receber as demandas da contratada, tais como, solicitação de acréscimos e supressões, prorrogação de prazo de entrega, etc., e encaminhá-las ao Gestor de Contratos;

VI - Comunicar ao Gestor de Contratos quando houver inadimplência por parte da empresa fornecedora;

VII - Certificar (atestar) o recebimento do material e encaminhar a nota fiscal para pagamento.

b) Contratos de Terceirização

I – Reportar-se somente aos responsáveis indicados pela contratada, sendo vedado exercer poder de mando sobre seus empregados, exceto nos casos de alocação da função de apoio administrativo, desde que todas as tarefas estejam descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, admitindo-se pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas;

II – Solicitar a substituição de empregados da contratada que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

III – Controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados da contratada, bem como as ocorrências havidas, determinando o desconto na fatura / nota fiscal correspondente ao custo unitário de cada empregado faltoso e não substituído;

IV – Verificar e acompanhar a reposição da mão de obra nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, assegurando a continuidade do serviço contratado;

V – Comunicar previamente ao preposto da empresa, mediante justificativa formal, a realização de hora extra para os terceirizados, as quais não poderão exceder a 02 (duas) horas diárias e que deverão ser compensadas nos dias imediatamente subsequentes, mantendo o controle e registro das mesmas por meio do formulário CONTROLE DE HORÁRIO (BANCO DE HORAS) ;

VI – Manter cópia das carteiras profissionais dos empregados colocados a serviço da Instituição para comprovar o registro profissional, com atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

VII – Verificar se os empregados da contratada correspondem ao efetivo constante na folha de pagamento apresentada juntamente com a nota fiscal;

VIII – Verificar se o salário dos empregados da contratada é compatível com o previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria;

IX - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, tal como, o direito dos empregados ao recebimento do auxílio-alimentação gratuito, dentre outros benefícios; e

X – Verificar, conjuntamente com Setor Responsável pelos Contratos e auxiliado pelo Setor de Contabilidade, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nos termos da IN SLTI/MP nº 02, de 30/04/2008 e suas alterações.

c) Serviços de limpeza:

I - Orientar quanto à utilização do material de limpeza; e

II - Verificar se a limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados, utilizando-se para isto, se necessário, de depoimentos dos servidores do setor onde foi realizado o serviço.

d) Atividades auxiliares: Categoria de motorista

I - Conferir mensalmente o ponto dos motoristas quanto ao cumprimento da carga horária contratada com vistas à emissão de fatura pela contratada;

II - Encaminhar pedidos de autorização de prestação de serviços extraordinários (hora extra) ao Gestor de Contratos e solicitar à contratada a execução dos mesmos caso seja autorizada;

III - Registrar as horas extras prestadas: dia e horário;

IV - Definir os roteiros das saídas de cada motorista;

V - Manter registro de todas as saídas com, no mínimo, as informações do dia e horário de saída e de chegada, do destino e do itinerário percorrido, da quilometragem e do(s) nome(s) do(s) acompanhante; e

VI - Orientar o preposto da empresa sobre as providências a serem adotadas em caso de acidente.

Art.10 - É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na Administração da contratada, tais como:

I – 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;

II -É vedado ao fiscal permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;

III - É vedado ao fiscal dispensar do serviço empregado da contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada;

IV - É vedado ao fiscal requisitar empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração e sem a devida comunicação à contratada indicando o horário e local da prestação do serviço extraordinário;



- V – Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- VI – 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
- VII – 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.

Art. 11 - O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato.

Art. 12 - Quando o objeto contratual exigir habilitação legal e técnica o fiscal designado deverá tê-la, devendo, no caso de não possuí-la, declarar-se incompetente.

Art. 13 - Toda comunicação deve ser por escrito com comprovação do recebimento.

Art. 14 - O recebimento de material (atesta, certificado) superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite (R\$ 80.000,00 – oitenta mil reais), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros.

Art. 15 – O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, garantida a ampla defesa do interessado.

Parágrafo Único – A aplicação de sanções caberá ao Diretor Geral do Câmpus , por indicação do Fiscal do Contrato e do Gestor Contratos, hipótese em que deverão ser avaliados os reflexos do descumprimento das obrigações assumidas perante as atividades do IF Sudeste MG - Câmpus Muriaé.

Art. 16 – As penalidades aplicadas ou as razões de sua não-aplicação integrarão os registros do contratado.

Art. 17 – O servidor que deixar de atender ao disposto nesta Portaria responderá solidariamente pelos prejuízos que o IF Sudeste MG - Câmpus Muriaé vier a sofrer, se apurada culpa ou dolo em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos da Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990.

Art. 18 – Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização de contratos deverá obedecer ao disposto na IN/SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008 e suas alterações e demais legislação pertinente.

Art. 19 – As situações não previstas nesta Portaria, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela autoridade máxima desta Instituição, observada a legislação pertinente.

Art. 20 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2013.

Art. 21 – Revoga-se a Portaria nº223/2012, de 28 de setembro de 2012.

#### Anexo I

Relatório de fiscalização trabalhista de contrato de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (IN nº02/2008 da SLTI/MPOG)

1 – Identificação do contrato a ser fiscalizado.

Processo nº:

Objeto do contrato:

Nome da empresa contratada:

Valor mensal do contrato:

Data da assinatura do contrato:

Data de Vencimento do contrato:

Quantidade de postos alocados no contrato:

2 – Competência ou mês do relatório de fiscalização.

3 – A Empresa apresentou a garantia do contrato nos moldes exigidos no contrato?

( ) sim – fls.....dos autos do processo.

( ) não

4 – Há necessidade de adequação na garantia, decorrente do aumento de valor do contrato advindo de repactuação ou de aditivo?

( ) sim

( ) não

5 – Relacione o nome e a função de todos os empregados da empresa alocados nos postos de trabalho objeto do contrato.

6 – A Empresa apresentou a cópia da CTPS, devidamente registrada com os dados básicos do contrato de emprego (data da admissão, salário, função etc), de cada um dos seus empregados alocados nos postos de trabalho do contrato? Essa documentação está juntada no processo?

( ) sim – fls.....dos autos do processo

( ) não

7- A empresa apresentou os exames admissionais de cada um dos empregados alocados nos postos de trabalho do contrato? Essa documentação está juntada no processo?

( ) sim – fls.....dos autos do processo

( ) não

8 – A empresa manteve, durante todo o mês, os mesmos empregados nos respectivos postos?

( ) sim

( ) não

observações/considerações:

9 – Caso a empresa não tenha mantido os mesmos empregados nos respectivos postos durante o mês, houve a devida substituição por outros empregados?

( ) sim

( ) não

( ) prejudicado em razão da resposta “sim” à questão nº8.

Observações/considerações:

10 – Caso a empresa não tenha feito a devida substituição dos empregados nos respectivos postos, indique a quantidade de dias em que o(s) posto(s) ficou vago(s) para o fim de glosa na fatura.

11 – Caso a empresa tenha feito a devida substituição do empregado no respectivo posto, indique o(s) nome(s) do(s) empregado que fez a respectiva substituição no(s) posto(s) do(s) empregado(s) que fez a respectiva substituição no(s) posto(s)

12 – A empresa está concedendo os intervalos intrajornada previstos no artigo 71 e §1º da CLT a seus empregados?

( ) sim

( ) não

( ) prejudicado, uma vez que o intervalo intrajornada, conforme exigido no contrato e na planilha de custos, vem sendo remunerado de acordo com o disposto no artigo 71, §4º, da CLT.

Observações/considerações:

13 – Os Empregados da empresa têm trabalhado além da carga horária exigida no controle e na respectiva jornada legal de trabalho aplicável, de maneira a caracterizar a necessidade do pagamento de horas extras?

( ) sim

( ) não

Observações/considerações:

14 – Os empregados da empresa têm trabalhado no período noturno, de maneira a caracterizar a necessidade do pagamento do adicional noturno?

( ) sim

( ) não

observações/considerações:

15 – A empresa apresentou os comprovantes das transferências ou dos depósitos bancários da remuneração dos empregados relativa ao mês anterior, inclusive os que trabalharam como substitutos no período, conforme exigido no contrato?

sim – fls.....dos autos do processo

não

observações/considerações:

16 – As transferências ou os depósitos bancários da remuneração dos empregados foram feitos no prazo de até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte?

sim

não

observações/considerações:

17 – A empresa apresentou os contracheques, devidamente assinados, da remuneração dos empregados relativa ao mês anterior?

sim – fls.....dos autos do processo

não

18 – Os contracheques estão devidamente discriminados entre salários, gratificações, adicionais, horas extras, prêmios e outras parcelas, se houver, conforme previsto na planilha de custos unitários do contrato, na convenção coletiva de trabalho e na realidade do contrato?

sim

não

prejudicado em razão da resposta “não” à questão nº17.

Observações/considerações:

19 – O valor das transferências ou dos depósitos bancários da remuneração dos empregados confere com o valor da remuneração registrado nos contracheques?

sim

não

Observações/considerações:

20 – A empresa apresentou a GFIP relativa ao mês anterior, conforme exigido no contrato?

sim – fls.....dos autos do processo

não

observações/considerações:

21 – A GFIP apresentada pela empresa é específica para o contrato?

sim

não

observações/considerações:

22 – A GFIP apresentada pela empresa está completa, ou seja, ela contém todas as partes que esse documento deve conter segundo o programa SEFIP, inclusive o “conectividade social”?

sim

não

Observações/considerações:

23 – A GFIP apresentada pela empresa contém todos os nomes dos empregados da empresa que trabalharam em postos do contrato no mês/competência a que se refere?

sim

não

24 – O valor da remuneração dos empregados da empresa informados na GFIP confere com o valor da remuneração informado na transferência/depósito bancário e nos contracheques?

sim

não

Observações/considerações:

25 – A empresa apresentou a quitação do FGTS relativo ao mês anterior, conforme exigido no contrato?

sim – fls.....dos autos do processo

não

26 – A empresa apresentou a comprovação da regularidade para com a previdência social e para com a fazenda pública?

sim – fls.....dos autos do processo

não

observações/considerações:

27 – A Empresa entregou o benefício auxílio-alimentação a todos os empregados? O valor do benefício está de acordo com o previsto na planilha de custos unitários e na convenção coletiva de trabalho aplicável?

sim – fls.....dos autos do processo

não

observações/considerações:

28 – Caso a empresa não tenha entregue o benefício auxílio-alimentação a todos os empregados, indique a razão e o nome dos empregados que não receberam o benefício.

29 – A empresa entregou o benefício vale-transporte a todos os empregados? O valor está de acordo com o previsto na planilha de custos unitários e na convenção coletiva de trabalho aplicável?

sim – fls.....dos autos do processo

não

observações/considerações:

30 – Caso a empresa não tenha entregue o benefício vale-transporte a todos os empregados, indique a razão e o nome dos empregados que não receberam o benefício

31 – A empresa pagou o 13º salário de todos empregados?

sim – fls.....dos autos do processo

não

observações/considerações:

32 – Há empregados alocados em postos do contrato que já adquiriram o direito a férias?

sim

não

33 – Havendo empregado que já adquiriram o direito a férias, indique se já transcorreu metade do período concessório, caso em que será necessário notificar a empresa para que conceda o mais breve possível o gozo de férias ao empregado, inclusive com o pagamento do terço constitucional.

34 – Os empregados que adquiriram e gozaram férias no mês relativo à fiscalização receberam o adicional de férias?

sim – fls.....dos autos do processo

não

observações/considerações:

35 – Caso tenha havido demissão ou desligamento de algum empregado no mês, indique o seu nome e informe se a empresa apresentou o exame demissional eu TRCT?

sim – fls.....dos autos do processo

não

observações/considerações:

36 – Qual o prazo de vigência que ainda resta para a extinção do contrato?

.....meses.

Observação/consideração importante 01:

Quando restar apenas quatro (4) meses para extinção do contrato, será obrigatória a indicação à autoridade competente para que se iniciem, imediatamente, os procedimentos para a prorrogação ou para uma nova licitação; e

Observação/consideração importante 02:

Quando restar apenas dois (2) meses para a extinção do contrato e já houver decisão de que tal contrato não será mais renovado, será obrigatória a expedição de informação a todos os empregados da empresa para tomem ciência de que o contrato entre a Administração e a empresa será extinto na data “tal” ou “qual”.

37 – Considerando os itens acima fiscalizados, é possível concluir que há indícios de que a empresa tenha praticado alguma infração contratual passível de instauração de processo administrativo para a aplicação de advertência, multa, suspensão do direito de licitar ou inidoneidade?

( ) sim

( ) não

observações/considerações:

38 – PARECER DO FISCAL DO CONTRATO

Considerando os aspectos em que é possível a Administração empreender ação fiscalizatória;

Considerando .... (...fazer aqui todas as considerações que achar convenientes conforme o retrato dos itens fiscalizados...)

Enfim, tudo somado e ponderado, concluo pela regularidade da atuação da empresa no que toca ao cumprimento de suas obrigações trabalhista, o que o faço na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, da IN 02/2008 da SLTI/MPOG e para fins da Súmula 331 do TST.

Faço, porém, as seguintes recomendações: a) considerando que restam apenas quatro meses para a extinção do contrato, apresenta-se necessário o início imediato dos procedimentos para prorrogação do contrato ou para uma nova licitação ou Enfim, tudo somado e ponderado, concluo pela irregularidade da empresa, pelo que recomendo as seguintes providências saneadoras:

Em relação à regularidade da nota fiscal, sobretudo no que concerne aos tributos e aos respectivos percentuais a serem retidos, remeto ao setor financeiro, a quem caberá avaliar a regularidade para fins de pagamento e quitação do referido documento fiscal.

Local, data.

nome do servidor – matrícula siape ....

Fiscal de contrato quanto à entrega da prestação contratada e quanto aos aspectos que envolvem a regularidade previdenciária, fiscal e trabalhista da empresa.

# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 03/2016

31 de Março de 2016

## **REITORIA**

Avenida Luz Interior, 360  
Bairro Estrela Sul  
CEP: 36.030-776 – Juiz de Fora - MG

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
DILMA VANA ROUSSEFF

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
ALOIZIO MERCADANTE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
MARCELO MACHADO FERES

REITOR  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PAULO ROGÉRIO ARAUJO GUIMARÃES

RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Instrumento utilizado para divulgar os atos oficiais administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.

## PORTARIA-R Nº 289/2016, DE 30 DE MARÇO DE 2016

*Estabelece procedimentos, orientações e competência nas decisões de penalidades e avaliações de recursos e julgamentos, acerca dos processos de sanção administrativa no âmbito do IF Sudeste MG*

*Considerando* a necessidade de estabelecer procedimentos relacionados aos processos de sanção administrativa no que tange às infrações cometidas pelos fornecedores, empresas e pessoas físicas que comercializam materiais ou prestam serviços ao IF Sudeste MG;

*Considerando* que se deve definir as competências dos dirigentes e gestores das Unidades Gestoras (UG) para aplicação das sanções administrativas cabíveis, e, ainda,

*Considerando* o Processo nº 23223.000552/2015-93,

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

Art. 1º- O processo de fiscalização e apuração das violações contratuais em face do IF Sudeste MG é um dever dos servidores e gestores designados para estas atribuições.

Art. 2º- O procedimento de fiscalização contratual não se confunde com o processo de apuração de violação contratual, que deve ser instruído em processo próprio com as informações necessárias obtidas a partir do primeiro.

Art. 3º- Na aplicação das sanções administrativas destacadas nesta Portaria, a autoridade competente deverá considerar a conduta praticada e a intensidade do dano provocado, de acordo com os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 4º- Para os fins estabelecidos, considera-se excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento, de forma a considerar os dias consecutivos. Exceção se estabelece quando for explicitamente disposto em contrário.

Art. 5º- Para os fins desta Portaria entende-se:

I – fornecedor: pessoa física ou jurídica, participante de licitações/aquisições, pregão, Regime Diferenciado de Contratação (RDC) e/ou que seja contratada direta ou indiretamente, por meio de instrumentos contratuais, adesão, subcontratação ou tenha qualquer ligação relacionada ao fornecimento de bens e prestação de serviços (inclusive obras) com o IF Sudeste MG;

II – licitação/aquisição: compreende todas as modalidades de licitações e aquisições, e qualquer de suas fases, inclusive as representadas pela dispensa e inexigibilidade de licitação, subcontratações, adesões, registro de preço e/ou contratações diretas ou indiretas;

III – autoridade competente: pessoa física investida de poder administrativo para expedir atos administrativos, quer por competência exclusiva ou delegada, tais como: Reitor, Pró-reitores, Diretores-Gerais, Diretores de Administração, Presidente de Comissão de Licitação, Pregoeiro, Coordenador de Gerenciamento de Materiais, Servidor Responsável pelo Almoxarifado, Coordenador de Licitação, Coordenador de Contratos e Fiscais de Contrato.

### Seção II

#### Das Sanções Administrativas

Art. 6º- O fornecedor ou licitante que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o contraditório e a ampla defesa, está sujeito às sanções de que trata esta Portaria, nos termos dos arts. 81 a 88 da Lei 8.666/1993, art. 14 do Decreto 3.555/2000, art. 7º da Lei 10.520/2002 e art. 47 da Lei 12.462/2011:

I- Advertência;

II- Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade;

V – Impedimento de licitar.

Parágrafo único. Não se aplicam os incisos I, III e IV na modalidade pregão, prevista na Lei 10.520/2002.



Art. 7º- A advertência deverá ser aplicada em caso de condutas de inexecução parcial de deveres de diminuta monta.

§1º- A advertência pode ser cumulada somente com a multa.

§2º- O aviso por escrito será emitido ao fornecedor quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, bem como nos casos de descumprimento de obrigação em fase de execução contratual.

§3º- Em caso de reincidência, o particular poderá sofrer novas punições.

§4º- É vedada a utilização de qualquer sanção para produzir efeitos negativos à reputação e a idoneidade do particular.

§5º- A suspensão será aplicada somente em descumprimentos relacionados às licitações advindas da Lei 8666/93, ou seja, não se aplica para pregão e RDC.

Art. 8º- A multa, sanção pecuniária, será imposta ao fornecedor, pela autoridade competente elencada no art. 5º desta Portaria e será aplicada conforme percentuais previstos nos instrumentos convocatórios ou contratos.

Parágrafo único. O valor da multa aplicada poderá ser compensado com o valor devido pela Administração ao contratado nos termos das orientações da Procuradoria Jurídica.

Art. 9º- A suspensão, sanção imposta ao fornecedor impedindo temporariamente de participar de licitações e de contratar com o IF Sudeste MG, será pelo prazo que esta autarquia fixar, bem como arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. A suspensão será aplicada somente em descumprimentos relacionados às licitações advindas da Lei 8666/93, ou seja, não se aplica para pregão e RDC.

Art. 10º- A Declaração de Inidoneidade será aplicada pelo Ministro de Estado da Educação, à vista dos motivos informados na instrução processual.

§1º- Os efeitos da punição perdurarão enquanto os motivos determinantes existirem ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§2º- A reabilitação somente pode ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação desta sanção e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato.

Art. 11- Impedimento de licitar e contratar com a Administração será pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Esta sanção administrativa é estabelecida pela Lei nº 10.520/2002 - Pregão e Lei nº 12.462/2011- RDC.

Parágrafo único. O impedimento alcança todos os órgãos da esfera federal.

### Seção III

#### Das Competências

Art. 12- A autoridade competente que identificar irregularidades na participação em procedimento licitatório, na entrega de materiais e equipamentos oriundos dos certames, na execução contratual dos projetos, serviços ou obras deverá solicitar instauração de Processo Administrativo de Sanção ao Coordenador de Contratos ou Responsável pelo setor de contratos da unidade quanto às irregularidades cometidas em licitações ou contratos nas Unidades Gestoras do IF Sudeste MG, visando à apuração de responsabilidade do fornecedor.

§1º- Na Reitoria, nos *campi* vinculados à Reitoria e nos *campi*, fica a cargo da autoridade competente, elencada no art. 5º desta Portaria, informar detalhadamente e com subsídios documentais, por meio de formulário específico, as infrações cometidas pelo fornecedor, ao Coordenador de Contratos ou responsável pelo setor de contratos.

§2º- Todo servidor público, em especial o fiscal de contratos, no exercício de suas atribuições, que tiver conhecimento de qualquer irregularidade que possa resultar na aplicação de sanções previstas nesta Portaria e não tomar as medidas cabíveis, retardando ou omitindo-se no seu dever, estará sujeito à apuração de responsabilidade

Art. 13- Na Reitoria e nos *campi* vinculados à Reitoria, compete ao Pró-reitor de Administração proferir decisão em primeira instância da aplicação da penalidade imposta à licitante ou contratada nos Processos de Sanção Administrativa.

Parágrafo único. Nos *campi* a competência para proferir decisão em primeira instância fica a cargo do Diretor-Geral.

Art. 14- No âmbito de todo o IF Sudeste MG, a análise recursal com decisão de instância superior da aplicação das penalidades ficará sob a competência do Reitor, autoridade máxima da instituição.

Art. 15- Na hipótese de ser verificada situação que dê oportunidade à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, será apresentada proposta fundamentada pelo Pró-reitor de Administração, no caso da Reitoria e dos *campi* vinculados à Reitoria, e Diretor-Geral, no caso dos *campi*, a qual será encaminhada ao Reitor e, conseqüentemente, ao Ministro da Educação.

### Seção III

#### Dos Procedimentos

Art. 16- O procedimento de apuração de responsabilidade de que trata esta Portaria será autuado em processo com numeração única e instruído em sua respectiva Unidade Gestora, protocolado no SIPAC, devendo conter, quando necessário, os elementos essenciais, tais como: prazo, escopo e custo, documento com breve relato das ocorrências, indicando a pretensão de aplicar, considerando o tipo de caso, determinada penalidade, a notificação do fornecedor e, no caso de aplicação de multa, indicação do valor a ser aplicado, bem como informar quais normas legais deixaram de ser atendidas, obedecendo o trâmite processual descrito no Anexo I.

Parágrafo único. A instauração do processo de sanção ocorrerá mediante a apresentação do formulário presente no Anexo II.

Art. 17- As decisões tomadas no curso do processo devem ser devidamente justificadas, demonstrando de fato e de direito as razões da aplicação das medidas.

### Seção IV

#### Disposições Finais

Art. 18- Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a esta Portaria.

Art. 19- Os prazos referidos nesta Portaria só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 20- As decisões e procedimentos previstos nesta Portaria devem observar os pareceres jurídicos e notas técnicas previstos no Anexo III.

Art. 21- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

Art. 1º- O processo de fiscalização e apuração das violações contratuais em face do IF Sudeste MG é um dever dos servidores e gestores designados para estas atribuições.

Art. 2º- O procedimento de fiscalização contratual não se confunde com o processo de apuração de violação contratual, que deve ser instruído em processo próprio com as informações necessárias obtidas a partir do primeiro.

Art. 3º- Na aplicação das sanções administrativas destacadas nesta Portaria, a autoridade competente deverá considerar a conduta praticada e a intensidade do dano provocado, de acordo com os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 4º- Para os fins estabelecidos, considera-se excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento, de forma a considerar os dias consecutivos. Exceção se estabelece quando for explicitamente disposto em contrário.

Art. 5º- Para os fins desta Portaria entende-se:

I – fornecedor: pessoa física ou jurídica, participante de licitações/aquisições, pregão, Regime Diferenciado de Contratação (RDC) e/ou que seja contratada direta ou indiretamente, por meio de instrumentos contratuais, adesão, subcontratação ou tenha qualquer ligação relacionada ao fornecimento de bens e prestação de serviços (inclusive obras) com o IF Sudeste MG;

II – licitação/aquisição: compreende todas as modalidades de licitações e aquisições, e qualquer de suas fases, inclusive as representadas pela dispensa e inexigibilidade de licitação, subcontratações, adesões, registro de preço e/ou contratações diretas ou indiretas;

III – autoridade competente: pessoa física investida de poder administrativo para expedir atos administrativos, quer por competência exclusiva ou delegada, tais como: Reitor, Pró-reitores, Diretores-Gerais, Diretores de Administração, Presidente de Comissão de Licitação, Pregoeiro, Coordenador de Gerenciamento de Materiais, Servidor Responsável pelo Almoxarifado, Coordenador de Licitação, Coordenador de Contratos e Fiscais de Contrato.

### Seção II

## Das Sanções Administrativas

Art. 6º- O fornecedor ou licitante que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o contraditório e a ampla defesa, está sujeito às sanções de que trata esta Portaria, nos termos dos arts. 81 a 88 da Lei 8.666/1993, art. 14 do Decreto 3.555/2000, art. 7º da Lei 10.520/2002 e art. 47 da Lei 12.462/2011:

I- Advertência;

II- Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade;

V – Impedimento de licitar.

Parágrafo único. Não se aplicam os incisos I, III e IV na modalidade pregão, prevista na Lei 10.520/2002.

Art. 7º- A advertência deverá ser aplicada em caso de condutas de inexecução parcial de deveres de diminuta monta.

§1º- A advertência pode ser cumulada somente com a multa.

§2º- O aviso por escrito será emitido ao fornecedor quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, bem como nos casos de descumprimento de obrigação em fase de execução contratual.

§3º- Em caso de reincidência, o particular poderá sofrer novas punições.

§4º- É vedada a utilização de qualquer sanção para produzir efeitos negativos à reputação e a idoneidade do particular.

§5º- A suspensão será aplicada somente em descumprimentos relacionados às licitações advindas da Lei 8666/93, ou seja, não se aplica para pregão e RDC.

Art. 8º- A multa, sanção pecuniária, será imposta ao fornecedor, pela autoridade competente elencada no art. 5º desta Portaria e será aplicada conforme percentuais previstos nos instrumentos convocatórios ou contratos.

Parágrafo único. O valor da multa aplicada poderá ser compensado com o valor devido pela Administração ao contratado nos termos das orientações da Procuradoria Jurídica.

Art. 9º- A suspensão, sanção imposta ao fornecedor impedindo temporariamente de participar de licitações e de contratar com o IF Sudeste MG, será pelo prazo que esta autarquia fixar, bem como arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. A suspensão será aplicada somente em descumprimentos relacionados às licitações advindas da Lei 8666/93, ou seja, não se aplica para pregão e RDC.

Art. 10º- A Declaração de Inidoneidade será aplicada pelo Ministro de Estado da Educação, à vista dos motivos informados na instrução processual.

§1º- Os efeitos da punição perdurarão enquanto os motivos determinantes existirem ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§2º- A reabilitação somente pode ser requerida após 02 (dois) anos) da aplicação desta sanção e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato.

Art. 11- Impedimento de licitar e contratar com a Administração será pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Esta sanção administrativa é estabelecida pela Lei nº 10.520/2002 - Pregão e Lei nº 12.462/2011- RDC.

Parágrafo único. O impedimento alcança todos os órgãos da esfera federal.

## Seção III

### Das Competências

Art. 12- A autoridade competente que identificar irregularidades na participação em procedimento licitatório, na entrega de materiais e equipamentos oriundos dos certames, na execução contratual dos projetos, serviços ou obras deverá solicitar instauração de Processo Administrativo de Sanção ao Coordenador de Contratos ou Responsável pelo setor de contratos da unidade quanto às irregularidades cometidas em licitações ou contratos nas Unidades Gestoras do IF Sudeste MG, visando à apuração de responsabilidade do fornecedor.

§1º- Na Reitoria, nos *campi* vinculados à Reitoria e nos *campi*, fica a cargo da autoridade competente, elencada no art. 5º desta Portaria, informar detalhadamente e com subsídios documentais, por meio de formulário específico, as infrações cometidas pelo fornecedor, ao Coordenador de Contratos ou responsável pelo setor de contratos.

§2º- Todo servidor público, em especial o fiscal de contratos, no exercício de suas atribuições, que tiver conhecimento de qualquer irregularidade que possa resultar na aplicação de sanções previstas nesta Portaria e não tomar as medidas cabíveis, retardando ou omitindo-se no seu dever, estará sujeito à apuração de responsabilidade

Art. 13- Na Reitoria e nos *campi* vinculados à Reitoria, compete ao Pró-reitor de Administração proferir decisão em primeira instância da aplicação da penalidade imposta à licitante ou contratada nos Processos de Sanção Administrativa.

Parágrafo único. Nos *campi* a competência para proferir decisão em primeira instância fica a cargo do Diretor-Geral.

Art. 14- No âmbito de todo o IF Sudeste MG, a análise recursal com decisão de instância superior da aplicação das penalidades ficará sob a competência do Reitor, autoridade máxima da instituição.

Art. 15- Na hipótese de ser verificada situação que dê oportunidade à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, será apresentada proposta fundamentada pelo Pró-reitor de Administração, no caso da Reitoria e dos *campi* vinculados à Reitoria, e Diretor-Geral, no caso dos *campi*, a qual será encaminhada ao Reitor e, conseqüentemente, ao Ministro da Educação.

### Seção III

#### Dos Procedimentos

Art. 16- O procedimento de apuração de responsabilidade de que trata esta Portaria será autuado em processo com numeração única e instruído em sua respectiva Unidade Gestora, protocolado no SIPAC, devendo conter, quando necessário, os elementos essenciais, tais como: prazo, escopo e custo, documento com breve relato das ocorrências, indicando a pretensão de aplicar, considerando o tipo de caso, determinada penalidade, a notificação do fornecedor e, no caso de aplicação de multa, indicação do valor a ser aplicado, bem como informar quais normas legais deixaram de ser atendidas, obedecendo o trâmite processual descrito no Anexo I.

Parágrafo único. A instauração do processo de sanção ocorrerá mediante a apresentação do formulário presente no Anexo II.

Art. 17- As decisões tomadas no curso do processo devem ser devidamente justificadas, demonstrando de fato e de direito as razões da aplicação das medidas.

### Seção IV

#### Disposições Finais

Art. 18- Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a esta Portaria.

Art. 19- Os prazos referidos nesta Portaria só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 20- As decisões e procedimentos previstos nesta Portaria devem observar os pareceres jurídicos e notas técnicas previstos no Anexo III.

Art. 21- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



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

**RELATÓRIO Nº 38 / 2018 - MURCPINFRA (11.06.06.02)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 12 de Março de 2018**

**ESTUDO PRELIMINAR**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADOS DE : VIGIA, PORTEIRO,  
RECEPCIONISTA, COPEIRO E OFICIAL DE MANUTENÇÃO.**

**1 - Necessidade da contratação;**

Contratação é necessária para a realização das atividades de recepção, portaria, vigilância, copeiragem e oficial de manutenção. Visa possibilitar o pleno funcionamento da instituição, visto que tratam-se de atividades acessórias e indispensáveis para que o órgão cumpra seu mister.

**2 - Requisitos da contratação;**

<b>Item</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Profissional</b>	<b>CBO</b>
1	Serviços terceirizados de Recepcionista	Recepcionista	4221-05
2	Serviços terceirizados de Vigia	Vigia	5174-20
3	Serviços terceirizados de Porteiro	Porteiro	5174-10
4	Serviços terceirizados de Oficial de Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25
5	Serviços terceirizados de Copeiragem	Copeira (o)	5134-25

**Copeiro:** Atuam no apoio aos discentes e servidores. Cabe a este trabalhador preparar o jejum ofertado diariamente aos discentes, apoiar os discentes que não consomem os alimentos fornecidos no refeitório, aquecendo suas refeições e manter a organização das copas, utilizadas pelos servidores, além da preparação de café e chá;

**Serviços de Oficial de Manutenção Predial:** Atuam na realização de manutenções preventivas e corretivas da estrutura física do órgão, intervindo com vistas a evitar a deterioração do patrimônio público e possibilitando sua utilização plena.

**Recepcionistas:** Recepcionam e prestam serviços de apoio à comunidade; prestam atendimento telefônico e fornecem informações diversas; recebem visitantes verificam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados;

**Vigia:** Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Horário de trabalho das 19:00h às 07:00h.

**Porteiro:** Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Horário de trabalho das 07:00h às 19:00h e 09:30h às 21:30h.

### 3 - Estimativa das quantidades

A quantidade de serviços a serem contratados foi estimada com base nas contratações vigentes, e na impossibilidade de diminuição do quadro sem o comprometimento da qualidade do serviço e inviabilidade de elevação do quadro de trabalhadores, face à questões orçamentárias.

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Qtde.	Qtde. de profissionais a serem alocados nos postos/mês
1	Serviços terceirizados de Recepcionista - CBO 4221-05	Posto de serviço/mês	24	02 profissionais; 02 postos de serviços
2	Serviços terceirizados de Vigia - CBO 5174-20	Posto de serviço/mês	24	04 profissionais; 02 postos de serviços
3	Serviços terceirizados de Porteiro - CBO 5174-10	Posto de serviço/mês	24	04 profissionais; 02 postos de serviços
4	Oficial de Manutenção Predial - 44 horas/semanais- CBO - 5143-25	Posto de serviço/mês	24	02 Profissionais; 02 postos de serviço
5	Serviços terceirizados de COPEIRO - CBO 513425	Posto de serviço/mês	24	02 profissionais; 02 postos de serviço

#### 4 - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços em quadro permanente no IF Sudeste MG e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal.

Ante ao exposto, não há outra forma de prestação destes serviços que não seja a terceirização.

Além disso, cabe destacar que as atividades prestadas pelos trabalhadores que se pretende contratar tem como principal característica a necessidade da presença destes de na instituição, sendo certo que a contratação por posto de trabalho é a que se enquadra nesta necessidade.

#### 5 - Estimativas de preços ou preços referenciais;

Os valores da contratação ora pretendida estão baseados nos valores dos postos vigentes, visto que estes estão atualizados e em conformidade com a CCT vigente.

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Qt	Qtde. de profissionais a serem alocados nos postos/mês	Valor Unitário Máximo Posto de Serviço/Mês	Valor Total
1	Serviços terceirizados de Recepcionista - CBO 4221-05	Posto de serviço/mês	24	02 profissionais; 02 postos de serviços	R\$ 3.475,00	R\$ 83.400,00
2	Serviços terceirizados de Vigia - CBO 5174-20	Posto de serviço/mês	24	04 profissionais; 02 postos de serviços	R\$ 8.708,30	R\$ 208.999,20
3	Serviços terceirizados de Porteiro - CBO 5174-10	Posto de serviço/mês	24	04 profissionais; 02 postos de serviços	R\$ 6.453,92	R\$ 154.894,08
4	Oficial de Manutenção Predial - 44 horas/semanais- CBO - 5143-25	Posto de serviço/mês	24	02 Profissionais; 02 postos de serviço	R\$ 3.145,34	R\$ 75.488,16
5	Serviços terceirizados de COPEIRO - CBO 513425	Posto de serviço/mês	24	02 profissionais; 02 postos de serviço	R\$ 2.214,12	R\$ 53.138,88
TOTAL						R\$ 575.920,32

#### 6 - Descrição da solução como um todo.

6.1 Os serviços, objeto deste documento, correspondem à execução de serviços de RECEPCIONISTA, VIGIA, PORTEIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM.

6.2 Os serviços serão prestados em Muriaé/MG, nas Unidades do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, localizadas nos endereços abaixo discriminados, de acordo com a necessidade da Administração:

Unidade Rural: BR 116, Km 706 - Bairro Sofocó - Muriaé/MG

Unidade Barra: Av. Monteiro de Castro, nº 550, Bairro Barra, Muriaé/MG.

6.2.1 Em caso de aquisição, locação ou utilização via cessão de imóvel na cidade de Muriaé, será facultada à contratante a alocação de postos de trabalho neste novo imóvel, mediante prévia comunicação à contratada;

6.3 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, constantes no quadro abaixo:

<b>Item</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Profissional</b>	<b>CBO</b>
<b>1</b>	<b>Serviços terceirizados de Recepcionista</b>	<b>Recepcionista</b>	<b>4221-05</b>
<b>2</b>	<b>Serviços terceirizados de Vigia</b>	<b>Vigia</b>	<b>5174-20</b>
<b>3</b>	<b>Serviços terceirizados de Porteiro</b>	<b>Porteiro</b>	<b>5174-10</b>
<b>4</b>	<b>Serviços terceirizados de Oficial de Manutenção Predial</b>	<b>Oficial de Manutenção Predial</b>	<b>5143-25</b>
<b>5</b>	<b>Serviços terceirizados de Copeiragem</b>	<b>Copeiro (a)</b>	<b>5134-25</b>

#### **6.4 Dos serviços de recepcionistas:**

6.4.1 Tem por finalidade desempenhar as atividades na portaria principal do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, registrando e controlando as entradas e saídas de visitantes, orientando e encaminhado alunos e visitantes aos diversos setores deste Instituto, bem como realizar demais tarefas descritas no CBO;

6.4.2 O horário de início e término da jornada de trabalho será definido pela contratante e estará compreendido entre 07:00 h e 21:00 h;

6.4.3 Requisitos mínimos:

6.4.3.1 discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

6.4.3.2 ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;



6.4.3.3 boa comunicação interpessoal;

6.4.3.4 boa fluência verbal;

6.4.3.5 conhecimento na plataforma Linux / Pacote BOffice ou OpenOffice

6.4.3.6 Possuir Ensino Médio completo.

### **6.5 Dos serviços de Vigia:**

6.5.1 Tem por finalidade desempenhar as suas atividades no portão de entrada do IF Sudeste MG -Campus Muriaé, unidades Barra e Rural, atuando de forma a:

6.5.1.1 Realizar rondas periódicas em todos os pavimentos do edifício, durante o período noturno(em horários definidos pela CONTRATANTE);

6.5.1.2 Controlar rigorosamente a entrada e saída de colaboradores após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documentos próprios, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante;

6.5.1.3 Zelar pela segurança e manutenção da ordem nas instalações da Contratante;

6.5.1.4 Acompanhar e revistar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos;

6.5.1.5 Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

6.5.1.6 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

6.5.1.7 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

6.5.1.8 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;

6.5.1.9 Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante;

6.5.1.10 Operar e monitorar os sistemas e equipamentos de CFTV disponibilizado pela Contratante;

6.5.1.11 Operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos e com os colaboradores da Contratada;

6.5.1.12 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação

de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

6.5.1.13 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

6.5.1.13 Repassar para o vigilante/porteiro que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

6.5.1.14 Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

6.5.1.15 Acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela CONTRATANTE e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;

6.5.1.16 Vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

6.5.1.17 Responder, junto à CONTRATADA, pelos bens patrimoniais da CONTRATANTE, eventualmente sob sua guarda, em casos de dano ou desaparecimento.

6.5.2 O horário da jornada será 19:00hs às 07:00h;

6.5.3 Requisitos mínimos exigidos:

6.5.3.1 discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

6.5.3.2 ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

6.5.3.3 registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;

6.5.3.4 Boa comunicação interpessoal;

6.5.3.5 Experiência mínima de 01 (um) de registro na carteira profissional;

6.5.3.6 Boa fluência verbal;

6.5.3.7 Conhecimento básico de informática para operar os equipamentos de CFTV.

6.5.3.8 Ensino fundamental completo;

## **6.6 Dos serviços de Porteiro:**

6.6.1 Desempenhar as suas atividades no portão de entrada do IF Sudeste MG -Campus Muriaé:

- 6.6.2. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no Instituto, anotando em registro próprio as saídas de veículos oficiais,
- 6.6.3. Controlar rigorosamente a entrada e saída de colaboradores após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documentos próprios, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante;
- 6.6.4. Zelar pela segurança e manutenção da ordem nas instalações da Contratante;
- 6.6.5. Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- 6.6.6. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 6.6.7. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 6.6.8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;
- 6.6.9. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante;
- 6.6.10. Os postos desarmados de Guarita e de CFTV (Circuito Fechado de Televisão) deverão permanecer em funcionamento por 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 6.6.11. Operar e monitorar os sistemas e equipamentos de CFTV disponibilizado pela Contratante.
- 6.6.12. Operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos e com os colaboradores da Contratada;
- 6.6.13. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 6.6.14. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 6.6.15. Repassar para o vigilante que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 6.6.16. Encaminhar os interessados ao destino desejado;

6.6.17. Assegurar a ordem e fazer cumprir o regimento interno do Instituto tomando providências imediatas sobre ocorrências no local;

6.6.18. Repassar ao próximo plantonista o relatório da escala anterior;

6.6.19. Receber correspondência e repassá-las ao setor responsável;

6.6.20. Proibir a permanência de pessoas estranhas ao setor no local;

6.6.21. Conferir todos os equipamentos e mobiliários existentes no setor e notificar no relatório toda e qualquer alteração;

6.6.22. Manter limpo o local de trabalho;

6.6.23. Passar o plantão com todas as chaves conferidas, informando todos os acontecimentos, apresentando relatório ao final do plantão ao Departamento a que é subordinado;

6.6.24. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

6.6.25. Prestar demais serviços pertinentes à atividade;

6.6.26 O horário de início e término da jornada de trabalho de cada posto será definido pela contratante em conjunto com o preposto da contratada;

6.6.27 Requisitos mínimos exigidos:

6.6.27.1 discricção, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

6.6.27.2 ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

6.6.27.3 registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;

6.6.27.4 Ensino fundamental incompleto;

## **6.7 Dos serviços de oficial de Manutenção Predial:**

6.7.1 Tem por finalidade desempenhar as atividades nas copas das unidades Barra e Rural do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

6.7.2 Os serviços de manutenção predial tem, por fim, atender as seguintes necessidades do Campus Muriaé:

6.7.2.1 Manutenção hidráulica;

6.7.2.2 Manutenção elétrica e mecânica;

6.7.2.3 Serviços de carpintaria, marcenaria e alvenaria;

6.7.2.4 Serviços de montagem de equipamentos de trabalho e segurança;

6.7.2.5 Outros serviços afins.

6.7.3 Para atender adequadamente a demanda prevista, estima-se que será necessário 02 (dois) postos de trabalho, correspondentes a 02 (dois) colaboradores.

6.7.4 Os postos têm regime de 44 horas semanais, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, com intervalo para descanso e refeição, de acordo com o expediente normal da Instituição, podendo ser alterado conforme a necessidade da Coordenação de Projetos e Infraestrutura, vinculada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

6.7.5 Os serviços que envolvam ruídos, poeiras etc., deverão ser executados, preferencialmente, em horários fora do expediente normal do IF Sudeste MG - Campus Muriaé.

6.7.6 Para o posto de Oficial de manutenção predial, o colaborador deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:

6.7.6.1 Ensino Fundamental;

6.7.6.2 Experiência mínima de 06 (seis) meses;

6.7.6.3 Conhecimento técnico com certificado de qualificação, principalmente no que se refere aos serviços de manutenção elétrica;

6.7.6.4 Demonstrar responsabilidade, paciência, resistência física, iniciativa, agilidade, prudência, equilíbrio físico, capacidade de trabalhar em alturas, controle emocional, destreza manual; trabalhar em equipe; reconhecer limitações pessoais; contornar situações adversas; preocupar-se com a segurança pessoal e da equipe, principalmente com relação ao uso de EPI;

6.7.6.5 Manter-se atualizado com relação às suas práticas laborais.

6.7.6.6 Ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

## **6.8 Dos serviços de Copeiragem:**

6.8.1 Tem por finalidade desempenhar as atividades nas copas das unidades Barra e Rural do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, atendendo servidores e visitantes, servindo água, café, sucos, refrigerantes, lanches e alimentos de preparação rápida; montam e desmontam mesas e balcões; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos; cuidam

da limpeza, higiene e segurança do local de trabalho, bem como realizam demais tarefas descritas no CBO;

6.8.2 Os serviços deverão obedecer aos horários abaixo estabelecidos, podendo a contratante alterá-lo a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades:

Item	Cargo/Função	Local	Horário
5	COPEIRO - 40 horas/semanais	Unidade Barra/ Unidade Rural	06:30 às 15:30h - de 2ª a 6ª - feira - com intervalo intrajornada para refeição

6.8.3 Requisitos mínimos:

6.8.3.1 discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

6.8.3.2 ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

6.8.3.3 boa comunicação interpessoal;

6.8.3.4 boa fluência verbal;

6.8.3.5 registro na empresa vencedora, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas.

6.9 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos pela contratante, podendo a contratante alterá-lo a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades;

6.9.1 O posto de Vigia: 12 horas noturnas segundas a domingo 12x36 (doze por trinta e seis), entre 19 às 7 horas.

6.9.2 Para os postos de Porteiro: 12 horas diurnas segunda a domingo 12x36 (doze por trinta e seis). Os marcos temporais iniciais de cada turno serão definidos pela contratante.

## **7 - Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto.**

Neste caso, a contratação será realizada por posto de trabalho e por mês, visto que os quantitativos são os menores possíveis para atender adequadamente às demandas do órgão e como já demonstrado anteriormente é o formato economicamente mais viável e que tem os melhores resultados ao nosso porte de instituição.

## **8 - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;**

Espera-se com esta contratação permitir que a Instituição siga seu funcionamento de forma adequada e sem interrupções, fornecendo aos usuários as condições adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades.

## **9 - Providências para adequação do ambiente do órgão;**

Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

## **10 - Contratações interdependentes; e correlatas**

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

## **11 - Declaração da viabilidade ou não da contratação.**

Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada a esta instituição.

*(Assinado digitalmente em 12/03/2018 16:45 )*

**ANDERSON NOVAIS SOARES**

*ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO*

*Matricula: 1816189*

*(Assinado digitalmente em 12/03/2018 14:18 )*

**FERNANDO DE OLIVEIRA ROCHA**

*COORDENADOR*

*Matricula: 2054053*

*(Assinado digitalmente em 14/03/2018 09:02 )*

**ITAMAR DE OLIVEIRA CORREA FILHO**

*AUX EM ADMINISTRACAO*

*Matricula: 2317604*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **2e9a522274**



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

**RELATÓRIO Nº 39 / 2018 - MURCPINFRA (11.06.06.02)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 12 de Março de 2018**



## ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

### 1 - PROBABILIDADES E DANOS

As principais metodologias de gerenciamento de projetos (como, por exemplo, o PMBOK) trabalham com matrizes de risco que ponderam as probabilidades de ocorrência de cada risco com a severidade do dano potencial. Em geral, trabalha-se com uma escala de 1 a 3, multiplicando-se os pesos atribuídos à probabilidade e à severidade. Quanto mais alto o produto desta matriz, maior o risco e maior o cuidado que ele exige.

Para cada risco identificado, devem ser relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade.

		Probabilidade		
		Alta (3)	Média (2)	Baixa (1)
Severidade	Alta (3)	9	6	3
	Média (2)	6	4	2
	Baixa (1)	3	2	1

### 2 - RISCOS QUANTO AOS RESULTADOS ESPERADOS DA CONTRATAÇÃO

Tendo em consideração que os serviços objeto de contratação são classificados como comuns, aqueles que são objetivamente definidos por meios de especificações usuais de mercado, os riscos quanto aos resultados esperados são, praticamente, inexistente e a análise de risco deve ser concentrada no processo de contratação (vide item 3).

Também, a pesquisa de preço de mercado para estimativa de custo de aquisição da solução foi feita junto a fornecedores qualificados.

### 3 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Refira-se ao fluxograma a seguir:



#### 3.1 - DOS QUESTIONAMENTOS

Os questionamentos se referem às dúvidas do licitante e, normalmente, não têm maiores impactos.

Severidade: 1;

Probabilidade: 1;

Dano: atraso do processo de contratação;

Prevenção:

- descrição dos serviços na medida de que não seja muito sucinta nem excessiva, ao ponto de gerar dúvidas e questionamentos.
- disponibilidade total da equipe de planejamento para responder, tempestivamente, os questionamentos;

Contingência:

- para cada questionamento interposto, a equipe de planejamento deverá proceder a análise, verificar os impactos e agir em função destes;
- Poderá ser realizada a pesquisa em contratações similares, atualização legislativa e procedimentais;

Responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação;

### **3.2 - DOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÕES**

Os pedidos de impugnação referem-se às tentativas de alterações do edital e de seus anexos, e podem tentar direcionar a licitação. Podem ocorrer situações em que, por falta de experiência, o pedido de impugnação tenha que ser acolhido.

Severidade: 2;

Probabilidade: 1;

Dano: revisão do edital e anexos, nova publicação (custos) e atraso do processo licitatório;

Prevenção:

- análise crítica e, se necessário, revisão da forma de prestação dos serviços e seus requisitos;
- cruzamento do edital e do termo de referência para evitar contradições;
- verificar as exigências de habilitação e de homologação;

Contingência:

- análise crítica do pedido de impugnação;
- eventual solicitação de parecer do jurídico;
- responder, concretamente, o pedido de impugnação;

Responsável: equipe de planejamento da comissão de licitação.

### **3.3 - DOS LANCES**

Durante a fase de lances, no caso de pregão, pode ocorrer que não exista ofertas para o item ou que não estejam com preços compatíveis com o valor estimado. A Administração só pode aceitar preços que sejam, no máximo, igual ao valor estimado, caso contrário, o que pode ser feito é tentar negociar a redução de custo necessária. Também, há os lances com valores inexequíveis, isto é, corre-se o risco de não se obter o objeto necessário.

Severidade: 3;

Probabilidade: 2;

Dano: item deserto, item cancelado, insucesso do processo licitatório e indisponibilidade do objeto;

Prevenção:

- análise crítica e, se necessário, revisão da planilha de custos;
- confrontação, se possível, dos custos dos serviços com outras contratações semelhantes por outro órgão público;
- consulta ao mercado local;

Responsável: equipe de planejamento;

Contingência:

- revogar o processo licitatório;
- realizar nova pesquisa de preços;
- revisar edital e seus anexos, bem como publicar novamente;
- responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação.

### **3.4 - DA ANÁLISE DE PROPOSTAS**

É comum a apresentação de propostas incompletas e estas devem ser recusadas. Também, é comum a apresentação de proposta a partir de “copiar/colar” do termo de referência ou de projeto executivo. Nestes casos, o edital deve prever que tais situações não serão aceitas. A análise de proposta requer cuidado especial, visto que é comum propostas que não deixam claro a configuração mínima, física e lógica, do objeto ofertado.

Severidade: 3;

Probabilidade: 3;

Dano: pode incorrer na aceitação de bens e serviços diferentes dos descritos e que não darão os retornos esperados;

Prevenção:

- rever as especificações da contratação, com o objetivo de garantir o estabelecimento de todos os requisitos mínimos dos serviços;
- análise crítica da proposta de acordo com o solicitado;

Responsável: integrante técnico da equipe de planejamento;

Contingência:

- recusar a proposta se, apesar das ações de prevenção, vier ocorrer apresentação de proposta em desconformidade;
- passar para a próxima proposta pelo critério do menor lance;
- responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação.

### **3.5 - DA HABILITAÇÃO**

Antes de oficializar o edital e seus anexos é necessário repassar os requisitos de habilitação:

os requisitos de habilitação são definidos na Lei 8.666/93 - das licitações - e, a princípio, é de atribuição da área de compras. Assim, é importante a atuação de técnico administrativo desta área;

não é incomum, que licitante com proposta aceita não tenham providenciado os requisitos de habilitação em tempo. Neste caso, o licitante é considerado inabilitado e parte-se para a próxima proposta;

se após a análise de proposta, o licitante não se habilita, tem-se atraso do processo licitatório e aquisição do objeto por preço maior (da próxima proposta que já não é do primeiro colocado em preço).

Severidade: 3;

Probabilidade: 2;

Dano: atraso do processo em virtude de inabilitação futura do licitante;

Prevenção:

- não exigir documentos além do previsto na Lei 8.666/93 e estritamente necessários;
- agir de acordo com a jurisprudência do TCU;
- acompanhar, após a habilitação do licitante no processo licitatório e até a disponibilização do objeto, as validades dos documentos de habilitação apresentados;

Responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação;

Contingência:

- análise de casos concretos de compras e julgados do TCU;
- antes da emissão da ordem de fornecimento ou da nota de empenho, verificar o status da habilitação do fornecedor e solicitar providências, se necessário;

Responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação.

### **3.6 - DOS RECURSOS**

O objetivo de um recurso é reverter ou mudar uma decisão tomada, pela administração, durante o processo licitatório:

- ocorre na última fase do processo licitatório em que ainda há riscos potenciais;
- uma vez superada esta fase, tem-se o sucesso da contratação;
- caso o recurso seja deferido, tem-se que desfazer uma decisão tomada e retomar o processo. Por exemplo, tem-se que cancelar uma proposta aceita e retomar a análise de propostas a partir do próximo licitante e de acordo com o critério de menor preço;
- há que considerar, que o recurso interposto com pretensões honestas, pode ajudar a administração no sentido de ter sucesso com o objeto contratado;
- se o teor do recurso for técnico, a decisão afetará, apenas, certo serviço ou bem do objeto e não afetando o processo como um todo.

Severidade: 3;

Probabilidade: 2;

Dano: atraso devido ao fato de ter que retornar às fases de análise de propostas e de habilitação;

Prevenção:

- análise crítica e, se necessário, revisão dos requisitos da contratação;
- cruzamento do edital e do termo de referência para evitar contradições;
- verificar as exigências de aceitação e habilitação;

Responsável: equipe de planejamento e licitação;

Contingência:

- análise crítica do recurso de acordo com a legislação e jurisprudência;
- caso necessário, solicitar parecer do jurídico;
- definir se procede ou não;
- responder, concretamente, o recurso;

Responsável: equipe de planejamento e licitação;

## **4 - RISCOS DA GESTÃO CONTRATUAL**

Os riscos da gestão contratual relacionam-se com os eventos a seguir mas não se limitam a esses casos. Deve-se ater ao objeto da contratação e identificar os potenciais riscos específicos de uma dada contratação:

- cronograma;
- compreensão dos requisitos;
- conformidade dos requisitos;
- falência, insolvência, quebra contratual;
- mudanças internas ao órgão;
- resultados esperados.

Deve-se considerar, também, os principais eventos da gestão contratual que são:

- ordens de serviços e de fornecimento de bens;
- notas de empenho;
- recebimentos provisório e definitivo;
- avaliação e aceitação;
- tratamento de não conformidades;
- aderência aos termos contratuais;
- manutenção dos requisitos de habilitação e de homologação;
- os requisitos do plano de sustentação;
- histórico da gestão contratual;
- serviços prestados fora dos padrões definidos;
- consumo acima do estimado;
- interrupção do serviços por outros motivos não elencados;
- falha na fiscalização.

Os riscos da gestão contratual podem ser melhores identificados e gerenciados, considerando os seguintes eventos previstos no início da gestão contratual:

- plano de inserção;
- reunião inicial;
- acompanhamento da fiscalização e gestão contratual.

Severidade: 2

Probabilidade: 2

Dano: atraso da disponibilidade da solução contratada, não cumprimento da entrega da solução;

Prevenção:

- agendar e realizar a reunião inicial da execução contratual;
- efetivar o plano de inserção a partir da reunião inicial;
- exigir os termos de compromisso e de ciência;

- exigir o cumprimento do cronograma de execução do objeto contratado;
- acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- solicitação de fornecimento ou prestação de serviço com antecedência;
- capacitação dos responsáveis;

Responsáveis: fiscais do contrato;

Contingência e responsável:

- acompanhamento e fiscalização diária da execução do objeto contratado;
- apuração diária de prováveis não conformidades e definição de plano de ação corretiva;
- capacitação dos responsáveis;

Responsáveis: fiscais e gestores do contrato.

## **5 - RISCOS DA SOLUÇÃO**

Quando a solução adquirida não atende as necessidades do demandante.

Severidade: 3

Probabilidade: 1

Dano:

- não atender a demanda institucional;
- gasto desnecessário;
- indisponibilidade do serviço;
- evasão escolar.

Prevenção:

- planejamento adequado e consciente das necessidades institucionais;
- estudo técnico preliminar;
- reunião dos envolvidos com a direção institucional;
- conhecimento do mercado e demais informações.

Contingência:

- apuração de responsabilidade;
- levantamento de outra forma de prestação dos serviços;
- dispensa emergencial

Responsáveis:

Equipe de planejamento, fiscais e gestores do contrato, comissão de licitação e direção.

*(Assinado digitalmente em 12/03/2018 16:45 )*

**ANDERSON NOVAIS SOARES**

*ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO*

*Matricula: 1816189*

*(Assinado digitalmente em 12/03/2018 17:04 )*

**FERNANDO DE OLIVEIRA ROCHA**

*COORDENADOR*

*Matricula: 2054053*

*(Assinado digitalmente em 14/03/2018 09:02 )*

**ITAMAR DE OLIVEIRA CORREA FILHO**

*AUX EM ADMINISTRACAO*

*Matricula: 2317604*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **9892553448**