



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS MUZAMBINHO**

**Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 23346.000201.2018-39**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2018**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto quantificar, especificar e definir as condições para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para dar suporte às atividades dos diversos setores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Muzambinho, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos de segurança.

**1.2.** O item abaixo descrito é o serviço a ser contratado, devendo as propostas de preços ser condizentes com o exigido neste documento, considerando-se, ainda, que os serviços deverão guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições descritas neste Termo de Referência.

GRUPO	ITEM	POSTO	CBO	CATSER	JORNADA	Nº DE POSTOS	EMPREGADO P/ POSTO	QTD Total de Empregados
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEM INSALUBRIDADE)	5143-20	23329	44h	12	1	12
	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COM INSALUBRIDADE)	5143-20	23329	44h	8	1	8
					<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>20</b>

## VALOR UNITÁRIO, MENSAL E TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

GRUPO	ITEM	POSTO	QTD DE POSTOS	QTD DE EMPREGADOS POR POSTO	TOTAL DE EMPREGADOS	VALOR MENSAL POR EMPREGADO	VALOR MENSAL DOS POSTOS	VALOR ANUAL DOS POSTOS 12 MESES
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEM INSALUBRIDADE)	12	1	12	R\$ 2.322,93	R\$ 27.875,17	R\$ 334.502,05
	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COM INSALUBRIDADE)	8	1	8	R\$ 3.262,57	R\$ 26.100,59	R\$ 313.207,14
		<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>20</b>		<b>R\$ 53.975,77</b>	<b>R\$ 647.709,19</b>

## 2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**2.1.** Muitas vezes o sistema (SIDECA) através do qual são lançados os produtos constantes no Anexo I do Edital de licitação para disponibilizar inclusão da proposta por parte dos fornecedores, não possui descrição compatível com as do produto a serem adquiridos e por isso são registrados utilizando-se sinônimos, genéricos ou similares. Deve ser considerada sempre a descrição completa dos produtos constantes neste Anexo I do Edital.

**2.2.** A Cotação de preços unitários e totais, deverá ser apresentada em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 casas decimais após a vírgula (ex. R\$ 0,01), observando-se as especificações necessárias indicadas no Anexo I, presumindo-se estarem inclusos os encargos que incidem ou venham a incidir sobre o objeto licitado, incluindo todas as despesas que influam no custo, tais como: impostos, taxas, transportes, entrega no local, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos.

**2.3.** Não serão aceitos itens que tenham em sua descrição a expressão “De acordo com Termo de Referência ou Edital”. Serão aceitos, somente, itens que tenham sua descrição completa. Descrição incompleta será entendida, desde logo, como em desacordo com o solicitado.

## 3. DO FUNDAMENTO LEGAL

**3.1.** A presente licitação tem fundamento nos seguintes diplomas legais: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 5.450/2005; Lei nº 8.666/93; Decreto nº 2.271/97; IN SEGES/MPDG nº 05/2017; Lei nº 9.632/1998; LC nº 123/2006; Decreto nº 8.538/2015; Lei nº 12.305/2010; Decreto nº 7.746/2012; IN SLTI/MPOG nº 01/2010.

## 4. DA JUSTIFICATIVA

**4.1.** O IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho, com o crescimento da

estrutura e número de cursos e conseqüente aumento no quantitativo de alunos, não dispõe de força de trabalho suficiente para atender as necessidades da Administração em suas tarefas básicas, principalmente nas atividades de apoio administrativo. A contratação de empresa que supra a premente necessidade do Instituto visa atender as necessidades do quadro de servidores, tendo em vista que o quadro de servidores atualmente é insuficiente para manter os serviços de apoio administrativo dentro dos padrões mínimos de rapidez e qualidade requeridos pelos usuários internos e externos. A contratação pretendida afigura-se de extrema importância para o bom e regular funcionamento dos serviços auxiliares da IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho. A Lei n.º 9.632, publicada no DOU 08/05/98, trata da extinção de Cargos na Administração Federal e o Decreto n.º 2.271/97 e a IN/SLTI/MPOG n.º 05/2017 disciplinam a contratação e a execução indireta de terceirização de serviços e, neste caso, estas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos, existindo expressa disposição legal autorizando a contratação dos serviços pretendidos. Assim, a terceirização pretendida deve, certamente, ser considerada lícita. Não haverá empregados da Contratada durante a execução contratual em situação de subordinação, em razão de que todas as atividades estarão expressa e claramente descritas no Termo de Referência e no Edital, além da atuação inerente do preposto da Contratada. Não haverá exigência de pessoalidade, ou seja, a Contratada tanto terá ampla liberdade de indicar os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituí-los conforme sua conveniência. A natureza do serviço a ser contratado é de caráter continuado, pois sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação se estenderá por mais de um exercício financeiro, nos termos da IN n.º 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG. 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 satisfazer todas as exigências do edital”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao preço ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que apresentar a proposta mais vantajosa para a administração. Declaro ainda para fins de realização do pregão eletrônico, e de acordo com o § 2º do art. 1º do Decreto n.º 2.271/97, art. 1º da lei n.º 9.632 e Decreto n.º 6.697/08, que os cargos do referido processo não são abrangidos pelo seu plano de cargos ou se tratam de cargos extintos no âmbito do quadro geral de pessoal.

**4.2.** Quais os motivos que geraram a necessidade da aquisição ou contratação?

**4.2.1.** A contratação dos serviços especializados de asseio, limpeza e conservação predial justifica-se pela necessidade de manter a higiene e conservação do conjunto arquitetônico componente do Campus Muzambinho, garantindo-se, desta forma, as adequadas condições de funcionamento, principalmente quanto à limpeza, que se demonstra essencial para o perfeito andamento das atividades, pois assegurará as mínimas condições de limpeza e conservação aos servidores, colaboradores terceirizados, visitantes e demais usuários.

**4.3.** Quais os objetivos, metas e benefícios a serem atendidos?

**4.3.1.** Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre

os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração, que objetivam manter e conservar limpos os ambientes internos e externos da instituição, proporcionando ambiente agradável e saudável aos servidores, colaboradores terceirizados, visitantes e a toda a comunidade, servindo como referência e paradigma, e, assim, cooperando efetivamente para o cumprimento da missão institucional.

#### 4.4. Justifique os quantitativos solicitados?

4.4.1. De acordo com a distribuição da força de trabalho pelo quantitativo de área existente, em escalas de trabalho diária, alternada (dia, sim; dia; não), semanal e quinzenal, desconsiderando as necessidades eventuais, são necessários 20 (vinte) postos de limpeza, cada qual ocupado por um profissional, para possibilitar a redistribuição dessa força de trabalho para atendimento de interesses institucionais e a necessidade real do Campus Muzambinho.

4.4.2. Deverá ser adotado para planilha de custo e formação de preços a quantidade de **12(doze) postos sem insalubridade** e **8(oito) postos com insalubridade**, de modo que os postos que execução a limpeza dos banheiros públicos tenham tempo também de executar a limpeza das demais áreas relacionadas no presente processo.

#### 4.5. Quais os impactos do não atendimento?

4.5.1. O não atendimento poderá comprometer a higiene do ambiente e a segurança dos servidores e do público usuário, prejudicando o atingimento dos objetivos institucionais. Ainda, poderá haver o comprometimento da imagem da instituição frente à comunidade em que está inserida.

#### 4.6. Foram considerados aspectos sustentáveis na solicitação? Se sim, quais?

4.6.1. Foram considerados vários aspectos sustentáveis, exigindo-se da empresa prestadora do serviço treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica e de consumo de água e sobre destinação correta de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

#### 4.7. Quais os objetivos, metas e benefícios a serem atendidos?

4.7.1. Garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar a todos os usuários que buscam os serviços prestados pelo IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho;

4.7.2. Garantir as condições necessárias de higiene;

4.7.3. Garantir de forma eficaz, prática e objetiva o atendimento aos usuários nas dependências do Campus;

4.7.4. Garantir de forma satisfatória as necessidades da comunidade escolar, como transporte, manutenção e limpeza e demais atividades de suporte à manutenção da operacionalidade orgânica do Campus;

4.7.5. Garantir o funcionamento e manutenção das unidades de ensino e produção.

## 5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**5.1.** Os recursos para pagamento das despesas decorrentes do presente processo correrão por conta da dotação:

**5.1.1.** Natureza da Despesa 339037.01;

**5.1.2.** PTRES 108839;

**5.1.3.** Fonte de Recurso 8100000000;

## **6. DO VALOR DE REFERÊNCIA GLOBAL ESTIMADO**

**6.1.** Está estimado o custo total de **R\$ 647.709,19 (Seiscentos e quarenta e sete mil, setecentos e nove reais e dezenove centavos)**.

**6.2.** O custo estimado foi apurado a partir de valores constantes em convenções coletivas de trabalho da categoria, e também utilizado os preços e percentuais de custos indiretos e lucro praticados por outras empresas em licitações semelhantes, avaliação e inclusão nos custos os percentuais apurados de insalubridade e também de periculosidade pelo engenheiro de segurança do trabalho do IFSULDEMINAS, com o preenchimento da planilha de custos e formação de preços dos cargos aplicando os valores de utilizados pelos demais fornecedores, chegou-se a um custo médio de fator 2,3 em relação ao valor do salário previsto em convenção coletiva.

**6.3.** O custo estimado da contratação tem fundamentação na planilha de composição de custos e formação de preços, modelo adotado pela Instrução Normativa nº 05/2017 – MPDG.

## **7. LOCAL E PRAZOS E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**7.1.** Os postos de trabalho iniciarão a execução de acordo com a demanda da contratante;

**7.2.** Um ou mais postos de trabalhos poderão não ser iniciados imediatamente após a emissão da ordem de serviço, sendo que, quando necessário, o contratante se manifestará formalmente perante a contratada, o que irá ocorrer gradativamente conforme a necessidade do Campus;

**7.3.** Os postos de trabalho, mediante exclusivo critério da CONTRATANTE, poderão ser suprimidos e/ ou aumentados durante o transcurso do contrato, com proporcional alteração no pagamento da(s) fatura(s) correspondente(s);

**7.3.1.** Em tais hipóteses serão observados os quantitativos/ limites máximos e mínimos, termos de Lei/ norma/ regulamento.

**7.4.** A prestação dos serviços realizar-se-á, pela licitante vencedora, imediatamente após a emissão do expediente denominado “Ordem de Serviço”, serviços estes a serem executados no IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho, em qualquer um dos seguintes endereços:

**7.4.1.** Unidade Campus Muzambinho – Estrada de Muzambinho, Km 35, Bairro Morro Preto, Muzambinho-MG – 37890-000, nos diversos setores existentes.

**7.4.2.** Unidade Campus Muzambinho - Centro de Ciências Aplicadas à Educação e Saúde - Cecaes – Rua Dináh, 75 - Jardim Canaã, Muzambinho – MG – 37890-000.

**7.4.3.** Unidade Campus Muzambinho - José Januário de Magalhães – Rua Prof Salatiel de Almeida, 88, Centro, Muzambinho – MG, CEP: 37890-000.

**7.5.** Os trabalhadores da CONTRATADA poderão ser deslocados entre os endereços supra, bem como para outros locais onde a prestação de serviço correspondente à do(s) posto(s) ocupado(s) se faça necessário;

**7.6.** De acordo com a demanda de cada posto de trabalho, poderá haver a prestação de serviços aos sábados, mediante prévio comunicado à empresa, com o objetivo de se compensar jornadas devidas por dias em que não haja expediente para os servidores, como, por exemplo, recessos e pontos facultativos (IN SEGES/MPDG nº 05/2017, artigo 5º, VII) ou se houver necessidade do setor em que o posto de trabalho estiver executando as atividades.

## **8. DA VISTORIA TÉCNICA**

**8.1.** 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-feira a sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (35) 3571-5101, podendo sua realização ser comprovada por:

**8.1.1.** 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

**8.1.2.** Declaração, emitida pelo licitante, de que conhece as condições locais para execução do objeto; ou de 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 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 desavenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

**8.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil imediatamente anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

## **9. DAS DEFINIÇÕES LEGAIS**

**9.1.** AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES: A referida autoridade, para fins do disposto na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação, a depender da estrutura regimental.

**9.2.** BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

**9.3. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração, em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, gratificação natalina (décimo terceiro salário) e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**9.4. CREDENCIAMENTO:** ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando à futura contratação, pelo preço definido pela Administração.

**9.5. CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

**9.6. CUSTOS INDIRETOS:** os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a: a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros; b) pessoal administrativo; c) material e equipamentos de escritório; d) preposto; e e) seguros.

**9.7. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

**9.8. GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

**9.9. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**9.10. INSUMOS:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

**9.11. LUCRO:** ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

**9.12. MAPA DE RISCOS:** documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

**9.13. ORDEM DE SERVIÇO:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e

possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

**9.14. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:** situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

**9.15. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

**9.16. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:** documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**9.17. PRODUTIVIDADE:** capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

**9.18. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

**9.19. REMUNERAÇÃO:** soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

**9.20. REACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

**9.21. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

**9.22. SALÁRIO:** valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

**9.23. TAREFAS EXECUTIVAS:** atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional. XXIV - UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a



quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

**9.24.** COMPROVANTES A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA: Os comprovantes deverão ser originais e quando não possível, deve-se apresentar cópia seguida do original para autenticação por parte da Administração.

## **10. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER CONTRATADO E DO AGRUPAMENTO DE ITENS**

**10.1.** Os serviços especializados de limpeza, asseio e conservação predial são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração.

**10.2.** As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, dispõe que a contratação das atividades correspondentes poderão ser objeto de execução indireta. O Decreto nº 2.271/97 e a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cuja categoria profissional não mais ingressará na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

**10.3.** A contratação apresenta vantagens para a Administração, tendo-se em vista que a principal missão das atividades-meio e de apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos, visando alcançar os resultados decorrentes da eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços objeto deste Termo de Referência.

**10.4.** A contratação dos serviços especializados constantes neste Termo de Referência objetiva o completo atendimento das necessidades do setor requisitante, garantindo-se, dessa forma, a adequada condição de seu funcionamento, principalmente quanto ao apoio técnico.

**10.5.** A pretendida contratação se compromete a contratar serviços terceirizados apenas e exclusivamente nas hipóteses autorizadas pelo Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, observado o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

**10.6.** Por questão de economicidade, a licitação será realizada com número de postos adequados às necessidades da instituição, adotando-se a frequências diária.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** Os serviços a serem contratados são classificados como comuns, conforme art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

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

**11.3.** 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.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO NO CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES – CBO

**12.1.** As atividades contratadas referem-se ao CBO constante da planilha abaixo:

GRUPO	ITEM	POSTO	CBO
1	36	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEM INSALUBRIDADE)	5143-20
	37	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COM INSALUBRIDADE)	5143-20

**12.2.** Deverá ser comprovada, por ocasião da disponibilização da mão de obra, a escolaridade mínima compatível com as funções do posto a ser contratado, qual seja Ensino Médio Completo e/ou curso específico de acordo com a atividade a ser desenvolvida.

## 13. DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

**13.1.** Para os serviços contratados, será adotada a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho e Emprego conforme tabela abaixo:

**13.1.1.** Deverão ser utilizadas para planilha de custos e formação de preços as convenções coletivas com vigência mais atualizada, em caso de impossibilidade a contratada deverá elaborar os custos com a última convenção coletiva do sindicato e posteriormente quando da publicação de convenção coletiva atualizada, deverá proceder para pedido de reajuste com base na vigência da nova convenção.

GRUPO	ITEM	POSTO	CONVENÇÃO COLETIVA	SALÁRIO BASE
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEM INSALUBRIDADE)	MG000847/2018	R\$ 1.041,60
	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COM INSALUBRIDADE)		

## 14. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**14.1.** Constituem atribuições gerais, atividades a serem desenvolvidas dos serviços constantes da planilha abaixo:

POSTO	ATIVIDADES
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEM INSALUBRIDADE)	Serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas dos blocos Pedagógico, Administrativo, Laboratórios, Estacionamento e Ginásio, sendo serviços para limpeza de todo o Campus, <b>exceto os banheiros coletivos</b> , conforme discriminação dos serviços constantes no termo de Referência.
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COM INSALUBRIDADE)	Serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas dos blocos Pedagógico, Administrativo, Laboratórios, Estacionamento e Ginásio, sendo serviços para limpeza de todo o Campus, <b>inclusive os banheiros coletivos</b> , conforme discriminação dos serviços constantes no termo de Referência.

## 15. DA CONTRATAÇÃO

**15.1.** As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento específico de Contrato, do qual fará parte Edital e anexos, proposta de preços, e deverá ser celebrado entre a Administração Pública, representada pelo IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho, e a licitante vencedora do certame, observados os dispositivos legais.

**15.2.** A contratação será realizada conforme disposto na Minuta de Contrato.

**15.3.** O diretor do IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho deverá designar, formalmente, os fiscais do Contrato, que acompanharão e fiscalizarão sua execução.

**15.4.** Em caso de não conformidade do serviço prestado, o fiscal indicado pelo IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho, notificará a CONTRATADA, por escrito, para que preste esclarecimentos sobre as irregularidades apontadas, para tomada de providências nos termos do disposto pela legislação vigente.

## 16. DO UNIFORME

**16.1.** Para fins de contenção de despesas, e adotando uma estratégia de redução de custos, a Administração desobrigará o fornecimento do uniforme pela empresa contratada, assim **vedando** a inclusão na planilha de custos e formação de preços da contratada esses valores correspondentes conforme segue:

<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
<b>A</b>	Uniformes		R\$ 0,00
<b>B</b>	Materiais		
<b>C</b>	Equipamentos – (EPI's)		
<b>D</b>	Outros (especificar)		

<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		
--------------------------	--	--

## **17. DO FORNECIMENTO DE EPI'S**

**17.1.** Os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs deverão estar de acordo e compatíveis com cada uma das funções/ cargos e respectivas ocupações descritas nos Anexos do Edital e em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada posto de trabalho e ocupação relacionada.

**17.2.** O(s) conjunto(s) de EPI's deverá(ão) ser entregue(s) quando do início do exercício das atividades laborais, de acordo com cada categoria/ ocupação, a contar da assinatura do contrato e expedição da correspondente Ordem de Serviço;

**17.3.** A CONTRATADA deverá fornecer somente os EPI's que contenha o CA - Certificado de Aprovação expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para garantir a qualidade e funcionalidade do equipamento de proteção individual – EPI.

**17.4.** Os EPI deverão ser entregues mediante recibo formal (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de dez dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassados quaisquer custos de EPI's ao ocupante do posto de trabalho, destinatário da referida entrega;

**17.5.** Sempre que houver necessidade, competirá à CONTRATADA efetuar a substituição de qualquer EPI.

**17.5.1.** Considerar-se-á necessidade toda e qualquer hipótese em que:

17.5.1.1. os EPI's percam sua funcionalidade quer por danos, quer por falhas, defeitos, quer ainda por vencimento da validade dos mesmos ou qualquer outra circunstância que afaste a plena satisfação dos requisitos Legais, normativos, técnicos e/ ou operacionais relacionados com os tais.

17.5.1.1.1. A substituição dos EPI's deverá ser imediatamente após detectada a perda da funcionalidade acima; da substituição a CONTRATADA deverá colher recibo de entrega/ fornecimento de EPI, cuja cópia será fornecida à CONTRATANTE em até 10(dez) dias corridos, contados da tratada entrega;

**17.6.** A contratada deverá fornecer todos e quaisquer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para execução dos serviços dos postos que necessitarem dos mesmos, observando para tanto todas as disposições Legais e/ ou normativas concernentes à matéria, em especial as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

**17.7.** Quaisquer pagamentos de EPI's tão somente serão realizados em relação àqueles efetivamente entregues aos funcionários. Tal entrega só será admitida através de

comprovação/ apresentação formal de ficha individual por funcionário; o IFSUDELMINAS Campus Muzambinho não se responsabilizará por estoques e/ ou reservas estratégicas de EPI's da CONTRATADA.

**17.8.** A empresa contratada deverá apresentar comprovação dos custos(notas fiscais) dos EPI's para que seja reembolsado e este valor será alocado na planilha de custos e formação de preços em campo próprio para que seja calculado o valor dos impostos, lucros e demais custos estabelecidos na planilha no momento do procedimento licitatório.

**17.9.** O IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho deverá aprovar previamente os custos dos EPI's mostrando que esses custos estão de acordo com o preço de mercado local. Caso seja apresentado custo maior que o da localidade deverá a contratada a fornecer os EPI's ao preço do mercado local.

**17.10.** Na planilha de custos e formação de preços deverão estar previstos custos de EPI's por mês por funcionários sendo que somente será pago o que for entregue aos funcionários através das fichas individuais.

**17.11.** A estimativa é de **R\$ 100,00 (cem reais) em EPI's por mês** para cada funcionário, sendo que poderá ser gasto no máximo R\$ 1.200,00(Hum mil e duzentos por ano);

**17.12.** O IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho não fica obrigado a utilizar os valores previstos de EPI's na planilha de custos. Tal quantitativo serve apenas como mera estimativa e referência, o qual será efetivado de acordo com as estritas necessidades da área demandante;

**17.13.** Registre-se que os valores dos EPI's é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer exatamente na quantidade/valores previstos. Fica esclarecido que somente serão pagas os valores efetivamente empregados no mês correspondente;

**17.14.** O IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho reembolsará a empresa no primeiro fornecimento o valor correspondente aos EPI's efetivamente entregues, depois nos demais meses será pago somente os EPI's que forem fornecidas na medida em que forem sendo substituídos.

**17.15.** **A forma de cálculo adotada tem como justificativa a de que os EPI's são insumos de mão de obra como qualquer outro, e que deve estar inseridos na Planilha de Custos. O simples ressarcimento do valor dos EPI's traria prejuízos à Contratada, na medida que incorre em custos com tributos, despesas administrativas e remuneração quando presta um serviço ou fornece um produto e emite Nota Fiscal.**

**17.16.** A licitante deverá utilizar a Planilha de Custos e Formação de Preços para composição dos preços de EPI's para os funcionários, adicionando no MÓDULO 03 INSUMOS DIVERSOS R\$ 100,00 (cem reais) em EPI's mensais.

17.17. Os Postos de trabalho que deverão prever custos com os EPI's são os seguintes:

GRUPO	ITEM	POSTO
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COM INSALUBRIDADE)

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos – (EPI's)	R\$ 100,00
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>R\$ 100,00</b>

**17.18. IMPORTANTE:** Os valores acima, trata-se do VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

**17.19.** Estes valores acima de EPI's mais os encargos **deverá ser incluso na proposta do licitante**, compondo o valor total desta, inclusive no Compras Governamentais somente para os postos mencionados acima.

**17.20.** Todos os serviços executados serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado do fiscal do contrato.

**17.21.** O fornecimento dos EPI's, **se necessário**, fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental), elaborado pelo engenheiro de segurança do trabalho do IFSULDEMINAS. A contratada deve responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, e da NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego. Deverão, ainda, tais documentos, ser entregues, com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado. Mensalmente, deverá ser enviado aos fiscais, conjuntamente com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento dos EPIs, para fins de comprovação.

**17.22.** Para cálculo e preenchimento das planilhas de formação de preços e fornecimento correto dos EPI's, no tocante aos adicionais de Insalubridade/Periculosidade, a CONTRATADA deverá observar o Laudo Pericial elaborado por engenheiro de segurança do trabalho do IFSULDEMINAS, sendo este conclusivo e com embasamento técnico legal, segundo Legislação trabalhista e Normas Regulamentadoras do MTE.

POSTOS COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE				
GRUPO	ITEM	POSTO	Insalubridade	Periculosidade
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COM INSALUBRIDADE)	40,00%	

**17.22.1. Demais materiais de consumo, a ser empregados na execução dos serviços, assim como os materiais permanentes, ficarão a cargo da Contratante.**

## **18. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1.** A execução dos serviços será iniciada conforme o seguinte cronograma:

**18.1.1.** A execução do contrato se iniciará na data de **02/09/2018**, após o término do contrato vigente com a emissão da Ordem de execução de Serviço.

**18.1.2.** Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido na legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente para a categoria.

## **19. DA DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS**

**19.1.** A contratação pretendida dar-se-á através de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para o objeto da licitação, no regime de empreitada por preço global.

**19.2.** Os itens dos serviços a serem contratados são enquadrados na classificação de serviços comuns, em atendimento ao disposto no § 1º do artigo 2º do Decreto nº 5.450/05, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital de licitação, por meio de especificações usuais de mercado.

## **20. DA JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE**

**20.1.** Justifica-se a contratação dos serviços terceirizados nas mais diversas áreas desta instituição, na quantidade ora licitada, pois atende-se à necessidade do setor requisitante.

## **21. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO, REPACTUAÇÃO E REAJUSTES**

**21.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de acordo com o que constante no Anexo XVIII – Minuta de Contrato.

**21.2.** O contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

**21.2.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

**21.2.2.** A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

**21.2.3.** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

**21.2.4.** A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**21.3.** A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, porque no contrato haverá previsões de que:

**21.3.1.** Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

**21.3.2.** Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

**21.4.** O montante de que trata o aviso-prévio trabalhado, 23,33% (vinte e três vírgula trinta e três por cento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, devendo ser renegociado para fins de prorrogação, em conformidade com o disposto na IN SEGES/MPDGn° 05/2017.

**21.4.1.** O percentual do aviso-prévio trabalhado ao término do contrato é de 23,33% (vinte e três vírgula trinta e três por cento), obtido através do seguinte cálculo:  $7/30$  (sete trinta avos) da remuneração mensal x 100 (cem).

**21.4.2.** Nas prorrogações de prazo de vigência contratual, haverá a supressão do custo de que trata este item.

**21.4.2.1.** Neste caso, poderá ser adotado percentual que remunere a empresa contratada pelos custos acrescidos, analiticamente demonstrados.

**21.5.** É admitida repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

**21.5.1.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta;

**21.5.2.** Caso o contrato abarque mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão de obra da contratação pretendida;

**21.6.** Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe ao CONTRATADO a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

**21.7.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

**21.8.** O CONTRATADO poderá exercer, perante o contratante, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.



**21.9.** Caso o CONTRATADO não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

**21.10.** As repactuações serão precedidas de solicitação do CONTRATADO, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

**21.11.** Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio-doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.

**21.12.** Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados da empresa contratada. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe constituídos, cabe ao CONTRATADO comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

**21.13.** A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato, conforme mencionado acima.

**21.14.** 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 coletivo ou convenção coletiva.

**21.15.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

**21.15.1.** Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

**21.15.2.** As particularidades do contrato em vigência;

**21.15.3.** O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

**21.15.4.** A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

**21.15.5.** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

**21.16.** No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

**21.17.** O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo CONTRATADO.

**21.18.** Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

**21.18.1.** A partir da assinatura do termo aditivo;

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

**21.18.3.** Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**21.19.** No caso de pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**21.20.** O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

**21.21.** O CONTRATANTE poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida.

**21.21.1.** Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise do CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

## **22. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**22.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela autoridade competente do IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho, conforme Capítulo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

**22.2.** As atividades de acompanhamento e fiscalização serão desempenhadas pelas seguintes categorias de fiscais:

**22.2.1.** Gestor de Contratos;

**22.2.2.** Fiscal Técnico;

**22.2.3.** Fiscal Administrativo;

**22.2.4.** Fiscal Setorial; e

**22.2.5.** Público Usuário.

**22.3.** As comunicações entre os fiscais e a contratada deverão ser feitas formalmente, por ambas as partes.

**22.4.** 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.

**22.5.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa,

setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

**22.5.5.** Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**22.6.** 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.

**22.7.** 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.

**22.8.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-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):

**22.8.1.** no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá

apresentar a seguinte documentação:

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

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

22.8.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

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

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

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

22.8.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**22.8.3.** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.8.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**22.9.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**22.10.** No caso de cooperativas:

**22.10.1.** recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

**22.10.2.** recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

**22.10.3.** comprovante de distribuição de sobras e produção;

**22.10.4.** comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

**22.10.5.** comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

**22.10.6.** comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

**22.10.7.** eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

**22.11.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

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

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

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

**22.15.** 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.

**22.16.** 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.17.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

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

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

**22.17.3.** Fiscalização diária:

22.17.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem

ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

**22.17.4.** 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.

**22.17.5.** 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

**22.17.6.** 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.

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

**22.19.** 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.

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

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

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

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

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

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

**22.22.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se adotado, 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:

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

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

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

**22.24.** 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.

**22.25.** 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.

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

**22.27.** 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.

**22.28.** 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.

**22.29.** 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.

**22.30.** 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.

**22.31.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada conjuntamente 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.

**22.32.** 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.

**22.33.** 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.



**22.34.** 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.

**22.35.** 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.

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

**22.35.2.** 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.

**22.36.** 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.

**22.37.** 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.

## **23. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**23.1.** Os salários estão com os valores estipulados pela convenção coletiva.

**23.2.** Para cálculo e preenchimento das planilhas de formação de preços e fornecimento correto dos EPI's, no tocante aos adicionais de Insalubridade/Periculosidade, a CONTRATADA deverá observar o Laudo Pericial elaborado por engenheiro de segurança do trabalho do IFSULDEMINAS, sendo este conclusivo e com embasamento técnico legal, segundo Legislação trabalhista e Normas Regulamentadoras do MTE.

## **24. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**24.1. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA**

**24.1.1.** Para efeito de referência de produtividade será utilizado os valores e critérios deste Termo e aqueles estabelecidos no anexo VI-B da IN MPOG/SLTI n.º 05/2017, salvo publicações de portarias da SLTI posteriores.

**24.1.2.** A quantidade de mão-de-obra está ligada à produtividade de referência adotada (área limpa em m<sup>2</sup>) e a qualificação não é uma exigência para o tipo de serviço a ser contratado.

**24.2. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**24.3. ÁREAS INTERNAS:**

### **24.3.1. PISOS FRIOS: SALAS DE AULA, BLOCOS ADMINISTRATIVOS, BLOCOS PEDAGÓGICOS, ÁREAS INTERNAS LIVRES, BIBLIOTECA**

24.3.1.1. **CARACTERÍSTICAS:** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais. Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da instituição, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos. Especificamente, a biblioteca: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

#### **24.3.1.2. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

24.3.1.2.1. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

#### **24.3.2. DIÁRIA**

24.3.2.1. A limpeza será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. E também em períodos de menor movimentação nos setores, se possível:

24.3.2.2. Remover o pó e passar pano úmido (exceto em equipamentos e aparelhos eletroeletrônicos) embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

24.3.2.3. Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;

24.3.2.4. Nos assentos, encostos, banco e cadeiras ou poltronas;

24.3.2.5. Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;

24.3.2.6. Dos telefones e aparelhos eletroeletrônicos;

24.3.2.7. Nos peitoris e caixilhos;

24.3.2.8. Em lousas;

24.3.2.9. Nos extintores de incêndio;

24.3.2.10. Remover o pó de capachos e tapetes;

24.3.2.11. Varrer o piso do ambiente;

24.3.2.12. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;

24.3.2.13. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE;

24.3.2.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência em dias alternados.

### **24.3.3. SEMANAL**

24.3.3.1. Remover o pó e limpar com produto adequado, eliminando marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

24.3.3.2. Das superfícies e nos porta-livros das mesas;

24.3.3.3. Dos assentos e encostos das cadeiras;

24.3.3.4. Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;

24.3.3.5. Das paredes e divisórias;

24.3.3.6. Dos peitoris e caixilhos;

24.3.3.7. De portas, batentes e visores;

24.3.3.8. Das lousas, murais e quadros em geral;

24.3.3.9. Das paredes e pilares;

24.3.3.10. Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;

24.3.3.11. Dos corrimãos e guarda-corpos;

24.3.3.12. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc) para limpeza do piso;

24.3.3.13. Aplicar produto para conservação de pisos e mobiliário adequado a cada tipo de acabamento;

24.3.3.14. Limpar os telefones com produto adequado;

24.3.3.15. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;

24.3.3.16. Reposicionar o mobiliário nas posições originais e conforme orientações do CONTRATANTE.

24.3.3.17. Higienizar os cestos;

24.3.3.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **24.3.4. MENSAL**

24.3.4.1. Remover manchas do piso;

24.3.4.2. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza dos vidros das janelas, paredes e rodapés

removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

24.3.4.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;

24.3.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **24.3.5. TRIMESTRAL**

24.3.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

24.3.5.2. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;

24.3.5.3. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas (quando houver) exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;

24.3.5.4. Especificamente, para a biblioteca:

24.3.5.4.1. Retirar os livros ordenadamente;

24.3.5.4.2. Remover o pó dos livros;

24.3.5.4.3. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes;

24.3.5.4.4. Após o procedimento anterior, passar pano seco;

24.3.5.4.5. Deslocar as estantes para limpeza do piso;

24.3.5.4.6. Realocar as estantes e os livros nas posições originais.

24.3.5.5. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### **24.3.6. ORIENTAÇÕES GERAIS**

24.3.6.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

24.3.6.2. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”;

24.3.6.3. Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos;

24.3.6.4. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos

abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;

24.3.6.5. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

#### **24.3.7. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

24.3.7.1. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

24.3.7.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

24.3.7.1.2. Lâmpadas queimadas;

24.3.7.1.3. Fechaduras danificadas.

24.3.7.1.4. Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

24.3.7.1.5. Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;

24.3.7.1.6. Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

24.3.7.1.7. Tampos, assentos ou encostos soltos;

24.3.7.1.8. Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

#### **24.4. LABORATÓRIOS:**

**24.4.1. CARACTERÍSTICAS:** as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e aulas práticas, utilização de materiais de consumo e permanente, papéis, livros, utensílios, máquinas, equipamentos, vidrarias, reagentes e análises laboratoriais:

#### **24.4.2. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:**

24.4.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

24.4.2.2. FREQUÊNCIA ALTERNADA (DIA SIM/DIA NÃO)

24.4.2.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte forma:

24.4.2.2.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;

24.4.2.2.1.2. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos,

extintores de incêndio, etc.;

24.4.2.2.1.3. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

24.4.2.2.1.4. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis";

24.4.2.2.1.5. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

24.4.2.2.1.6. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

24.4.2.2.1.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

24.4.2.2.1.8. Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;

24.4.2.2.1.9. Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;

24.4.2.2.1.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência em dias alternados.

#### 24.4.2.3. SEMANAL

24.4.2.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

24.4.2.3.2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

24.4.2.3.3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

24.4.2.3.4. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

24.4.2.3.5. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

24.4.2.3.6. Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja

vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

24.4.2.3.7. Limpar as máquinas e equipamentos de laboratório sempre sob a supervisão do Coordenador de Laboratório;

24.4.2.3.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

#### 24.4.2.4. MENSAL

24.4.2.4.1. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

24.4.2.4.2. Remover o pó de cortinas e persianas (quando houver), com equipamentos e acessórios adequados;

24.4.2.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 24.4.2.5. TRIMESTRAL

24.4.2.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

24.4.2.5.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

24.4.2.5.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### 24.4.2.6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

24.4.2.6.1. No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

### 24.5. BANHEIROS E VESTIÁRIOS:

**24.5.1. CARACTERÍSTICAS:** área revestida de piso frio com divisórias em mármore e vasos sanitários. Destinados ao uso coletivo de alunos, professores, visitantes e técnicos administrativos.

#### 24.5.2. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

24.5.2.1. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

#### 24.5.2.2. DIÁRIA

24.5.2.2.1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

24.5.2.2.2. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

24.5.2.2.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;

24.5.2.2.4. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo CONTRATANTE;

24.5.2.2.5. Proceder a higienização do recipiente de lixo;

24.5.2.2.6. Repor os sacos de lixo;

24.5.2.2.7. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo CONTRATANTE;

24.5.2.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 24.5.2.3. SEMANAL/MENSAL

24.5.2.3.1. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

24.5.2.3.2. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;

24.5.2.3.3. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

24.5.2.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 24.5.2.4. ORIENTAÇÕES GERAIS



#### 24.5.2.4.1. Sequência das atividades

24.5.2.4.1.1. Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

24.5.2.4.1.1.1. 1º teto (*início*)

24.5.2.4.1.1.2. 2º paredes

24.5.2.4.1.1.3. 3º espelhos

24.5.2.4.1.1.4. 4º pias

24.5.2.4.1.1.5. 5º torneiras

24.5.2.4.1.1.6. 6º boxes

24.5.2.4.1.1.7. 7º vasos sanitários e mictórios

24.5.2.4.1.1.8. 8º piso (*término*)

24.5.2.4.1.1.9. Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

#### 24.5.2.5. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

24.5.2.5.1. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

24.5.2.5.2. Vidros quebrados ou trincados;

24.5.2.5.3. Lâmpadas queimadas;

24.5.2.5.4. Portas e ferragens danificadas;

24.5.2.5.5. Verificar e comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

#### 24.5.2.6. CONSIDERAÇÃO FINAL

24.5.2.6.1. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 24.6. ÁREAS EXTERNAS:

**24.6.1. PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES:**

24.6.1.1. **CARACTERÍSTICAS:** áreas circundantes aos

prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

#### 24.6.1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

24.6.1.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### 24.6.1.3. DIÁRIA ALTERNADA (DIA SIM/DIA NÃO)

24.6.1.3.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;

24.6.1.3.2. Limpar/ remover o pó de capachos;

24.6.1.3.3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

24.6.1.3.4. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

24.6.1.3.5. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas.

24.6.1.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência em dias alternados;

#### 24.6.1.4. SEMANAL

24.6.1.4.1. Lavar os pisos;

24.6.1.4.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 24.6.1.5. MENSAL

24.6.1.5.1. Limpar e polir metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

24.6.1.5.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 24.6.1.6. CONSIDERAÇÃO FINAL

24.6.1.6.1. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos)

deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## **24.7. PÁTIOS E ÁREAS VERDES**

**24.7.1. CARACTERÍSTICAS:** áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações.

### **24.7.2. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

24.7.2.1. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

### **24.7.3. DIÁRIA ALTERNADA (DIA SIM/DIA NÃO)**

24.7.3.1. 2 (duas) vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno);

24.7.3.2. Varrer o piso das áreas externas;

24.7.3.3. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

24.7.3.4. Remover o pó de capachos e tapetes;

24.7.3.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE;

24.7.3.6. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE;

24.7.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência em dias alternados.

### **24.7.4. SEMANAL**

24.7.4.1. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.

24.7.4.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:

24.7.4.2.1. das paredes e pilares;

24.7.4.2.2. das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;

24.7.4.2.3. de corrimãos e guarda-corpos;

24.7.4.2.4. de bancos e mesas fixos;

- 24.7.4.3. Higienizar os cestos;
- 24.7.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 24.7.4.5. MENSAL
  - 24.7.4.5.1. Remover manchas do piso;
  - 24.7.4.5.2. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
  - 24.7.4.5.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 24.7.4.6. TRIMESTRAL
  - 24.7.4.6.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
  - 24.7.4.6.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 24.7.4.7. ORIENTAÇÕES GERAIS
  - 24.7.4.7.1. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - 24.7.4.7.2. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”;
  - 24.7.4.7.3. Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- 24.7.4.8. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS
  - 24.7.4.8.1. Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
    - 24.7.4.8.1.1. Lâmpadas queimadas;
    - 24.7.4.8.1.2. Fechaduras danificadas;
    - 24.7.4.8.1.3. Corrimãos e guarda-corpos danificados
  - 24.7.4.9. As atividades poderão ser realocadas respeitando a produtividade determinada pela Portaria nº 5 de 26 de maio de 2017.

## **24.8. COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**

**24.8.1. CARACTERÍSTICAS:** áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados. Unidades escolares situadas externamente às

edificações, tais como pátios, quadras, estacionamentos, áreas verdes, entre outras.

## 24.8.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

24.8.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

### 24.8.2.2. DIÁRIA ALTERNADA (DIA SIM/DIA NÃO)

24.8.2.2.1. Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

24.8.2.2.2. Coletar papéis e detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

### 24.8.2.3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

24.8.2.3.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do CONTRATANTE.

## QUANTITATIVO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

(de acordo com os índices de produtividade constantes na IN MPOG/SLTI nº 05/2017).

	UNIDADE DE MEDIDA				
	(A) Metragem (m <sup>2</sup> )	(B) Produtiv ade (m <sup>2</sup> )	(C) Estimativa De serventes	(D) Estimativa adotando Frequência alternada.	Periodicidad e
Área externa Varrição de passeios e arruamentos	6465	9000	0,72	0,14	Semanal
Área externa Pátios e áreas verdes – média frequência	7480	2700	2,77	0,18	Quinzenal
Área externa Esquadrias externas - internas	2250	380	5,92	2,96	Dia sim/Dia não
Área externa Esquadrias externas – externo SEM risco	1410	380	3,71	0,74	Semanal
Área externa Ginásio	2560	1200	2,13	0,43	Semanal
Área interna -Pisos Frios	12420	1200	10,35	10,35	Diário
Área interna Almojarifado e Galpões	1300	2500	0,52	0,10	Semanal
Área interna Espaços livres	3264	1500	2,18	1,09	Dia sim/Dia não

Área interna Banheiros	1197	300	3,99	3,99	Diária
TOTAL ESTIMADO - PORTARIA N.º 5 DE 26 DE MAIO DE 2017		32,29			
TOTAL ESTIMADO CONSIDERANDO ÁREAS E PERIODICIDADE		19,99			
TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO		<b>20</b>			

## 25. DOS BENEFÍCIOS DE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO

**25.1.** Em relação ao **vale-transporte** é **vedado** à inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços; isso se justifica pelo fato que no município de Muzambinho/MG o transporte de circular é gratuito e sem restrições.

**25.1.1.** Foi efetuada uma consulta à Prefeitura Municipal de Muzambinho acerca desta tema, ao qual foi anexado ao processo.

**25.1.2.** De acordo com o itinerário fornecido pela Prefeitura, o mesmo atende às necessidades do IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho.

**25.2.** Fornecer vale-alimentação no valor mensal de **R\$ 80,00(oitenta reais)**.

**25.2.1.** Se fornecido mediante tickets ou cartão alimentação (ou o que o valha).

**25.3.** O IFUSLDEMINAS – Campus Muzambinho fornecerá alimentação idêntica aos seus servidores aos funcionários terceirizados a um mesmo custo para ambos.

**25.4.** Os valores de vale-alimentação devem obrigatoriamente estar previstos na planilha de custos sob pena de desclassificação.

**25.5.** Por o IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho obter em suas instalações serviço de alimentação, fica dispensada do fornecimento do benefício previsto nas convenções coletivas, sendo concedido nesta licitação o valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) que será o suficiente para alimentação mensal dentro da instituição.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 80,00
C	Assistência médica e familiar	
D	Diárias	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		

## **26. DOS PREÇOS REFERENCIAIS MÁXIMOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**26.1.** Os preços máximos admitidos para a contratação, atualmente, são os estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, salientando que, no caso de edição de norma regulamentar posterior à aprovação deste Termo de Referência, e anterior à data estipulada para recebimento das propostas, que altere os valores estabelecidos na Convenção Coletiva registrada no MTE, fica estabelecido que os preços máximos serão os definidos na nova norma regulamentar.

## **27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**27.1.** Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da contratante:

**27.1.1.** Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto contratado;

**27.1.2.** Enviar eletronicamente, por e-mail, a nota de empenho digitalizada emitida em favor do fornecedor, ou, quando da impossibilidade de comunicação citada anteriormente, o encaminhamento do empenho será feito por outros meios (fax, via postal etc);

**27.1.3.** Impedir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA executem o objeto contratado;

**27.1.4.** Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado dentro das especificações técnicas exigidas no edital e seus anexos;

**27.1.5.** Fornecer à CONTRATADA, a qualquer tempo, toda informação que julgar pertinente à execução do objeto licitado, no intuito do bom desenvolvimento do compromisso assumido, sempre se pautando nas normas reguladoras citadas e outras que venham a ser emitidas mesmo após a celebração do contrato;

**27.1.6.** Designar servidores para acompanhar a execução do contrato e certificar a prestação dos serviços, podendo, em decorrência, solicitar providências junto à CONTRATADA, tão logo constate casos de irregularidades, defeitos, vícios ou incorreções na execução do objeto às suas expensas, para que a mesma adote medidas indispensáveis ao bom andamento dos serviços contratados, que atenderá ou justificará de imediato. O não atendimento sujeitará a CONTRATADA as penalidades previstas;

**27.1.7.** A CONTRATANTE se reserva o direito de acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA através de um representante da administração, especialmente designado, a quem caberá registrar em livro, documento ou sistema próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas, senões ou defeitos observados;

**27.1.8.** A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do

objeto contratual;

**27.1.9.** Solicitar à CONTRATADA a retificação de qualquer fornecimento/execução de serviço cujo padrão de qualidade esteja fora das especificações contidas no Edital e seus anexos;

**27.1.10.** Comunicar à CONTRATADA, tão logo constate casos de irregularidades, defeitos, vícios ou incorreções, durante a execução do objeto, para que a mesma adote medidas indispensáveis ao bom andamento do que foi solicitado, conforme objeto constante no edital e seus anexos;

**27.1.11.** Observar para que, durante o período de contratação, sejam mantidas, pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

**27.1.12.** Exigir da empresa CONTRATADA integral responsabilidade pela boa execução e eficiência no cumprimento do objeto, mormente no que se refere à sua fiel execução;

**27.1.13.** Efetuar o pagamento nos prazos estipulados, desde que cumpridos todos os procedimentos administrativos de responsabilidade da contratada, conforme a legislação vigente, após cada entrega e recebimento definitivo da execução do(s) Serviço(s), devendo a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pelo setor competente;

**27.1.14.** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos;

**27.1.15.** Notificar, por escrito, a CONTRATADA, quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para sua correção;

**27.1.16.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

27.1.16.1. Nomear gestor e fiscais do contrato;

27.1.16.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço e/ou de Fornecimento de Bens;

27.1.16.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade;

27.1.16.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, observando o devido processo legal;

27.1.16.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

27.1.16.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos bens e/ou da prestação do serviço;

27.1.16.7. Proporcionar todas as facilidades à CONTRATADA para o bom andamento dos serviços dentro das normas estabelecidas pelo Edital e Contrato;

27.1.16.8. Prestar aos funcionários da CONTRATADA as



informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados;

27.1.16.9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato;

27.1.16.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e reajustes do Contrato, se for o caso;

27.1.16.11. Analisar e atestar os documentos de cobrança apresentados pela CONTRATADA, pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, ateste e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;

27.1.16.12. Efetuar os pagamentos devidos;

27.1.16.13. Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços, quando não atendidas verbalmente, e enviá-las à CONTRATADA pelos meios de comunicação disponibilizados por esta.

## **28. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIAS**

**28.1.** A contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados através de relógio de ponto biométrico, mantendo disponível para consulta relatórios mensais de frequência, e ainda controle diário do horário de frequência dos funcionários, abatendo proporcionalmente faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal.

**28.2.** Quanto ao controle de frequência, somente a empresa contratada será competente para aferir a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais. Caberá ao IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho, nesses casos, observar o cumprimento da contratada, de forma a coibir a perda da produtividade, comunicando aos prepostos, as situações dessa perda e exigindo da contratada a verificação periódica pelo quantitativo de serviços prestados.

**28.3.** Assim, para que tal controle seja efetivamente praticado pela empresa, a mesma deverá ter em seus custos administrativos/indiretos, a implantação de controle biométrico de frequência de seus funcionários, no prazo máximo de 60 dias após o início da execução do contrato, sendo o descumprimento desse prazo, hipótese de falta contratual.

**28.4.** A contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção do equipamento de leitura biométrica e pela sua imediata substituição em caso de pane ou mau funcionamento. Este equipamento deve possuir a capacidade de emitir os relatórios necessários ao controle da efetividade para fins do faturamento mensal do serviço prestado, os quais deverão ser entregues ao fiscal do contrato no dia útil seguinte à data de fechamento da efetividade na forma acordada entre as partes;

**28.5.** Competirá à empresa contratada definir o quantitativo de dispositivos de controle de ponto biométrico; uma vez definidos o quantitativo e alocação dos mesmos, o fiscal do contrato deverá ser consultado para fins de análise e aprovação da adequação da estratégia pretensamente adotada pela contratada. Em qualquer circunstância, a empresa contratada deverá atentar para as dimensões físicas e quantidades de imóveis do Campus,

bem como a proximidade dos dispositivos de controle de ponto em relação ao local de labor dos seus respectivos contratados, evitando desta forma a perda de produtividade e consumo excessivo de tempo com a atividade de controle de jornada.

## **29. DO PREPOSTO**

**29.1.** De acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993, a contratada deverá manter preposto aceito pela Administração.

**29.2.** O preposto deverá estar à disposição da Administração presencialmente na sede da contratante, de acordo com a quantidade de prestadores de serviço conforme tabela progressiva abaixo;

**29.3.** O preposto é o responsável designado formalmente pela contratada, desde que aceito pela Administração Pública, o qual atuará realizando o controle efetivo dos funcionários terceirizados e de eventuais demandas dos mesmos e também atendendo às demandas dos fiscais do contrato. Irá dirigir os trabalhos a serem executados de forma a evitar relação direta entre a Administração e os trabalhadores da contratada, realizando todas e quaisquer tarefas que se façam necessárias para a adequação e satisfação das exigências e requisitos materiais e formais constantes neste instrumento convocatório e outras disposições legais/normativos que oriunda da matéria em pauta.

**29.4.** É vedado à designação de ocupante do posto de trabalho à execução de qualquer atividade relativa a função de preposto, como: representar a empresas em eventuais reuniões, efetuar a tramitação de documentos, entrega de epi's, fiscalização do uso dos mesmos, colher assinaturas dos demais postos de trabalhos em qualquer documento que seja, entre outros.

**29.5.** Todos os custos relacionados ao preposto como diárias, alimentação, materiais, insumos, computadores e equipamentos de escritório e seus serviços prestados dentro da sede do contratante deverá estar contido na planilha de custos e formação de preços no item custos administrativos/indiretos.

**29.6.** A contratante disponibilizará a seu critério um local apropriado para que o preposto possa desenvolver suas atividades de acordo com a quantidade de funcionários da contratada e o tempo mínimo que deverá estar à disposição da contratante de forma presencial.

**29.7.** Os horários e local que o preposto deverá ficar à disposição do contratante será definido no momento da execução do contrato, isso se faz necessário pôr a Administração não ter conhecimento prévio que quantas serão as prestadoras de serviço.

**29.8.** Excepcionalmente, a contratante poderá convocar o preposto da contratada para comparecimento presencial ao Campus, ainda que referida ação implique em um tempo à disposição da administração excedente ao constante na tabela abaixo. Referidas convocações não implicarão em qualquer ônus extra para ao Contratante, sendo dever expresso da Contratada providenciar os meios e recursos para o tempestivo atendimento da convocação.

<b>Quantidade de Prestadores de Serviço</b>	<b>Tempo à disposição da Administração</b>
---	--

1 à 5 Funcionários	Mínimo de 2h por semana
6 à 10 Funcionários	Mínimo de 3h por semana
11 à 20 Funcionários	Mínimo de 6h por semana

### 30. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 30.1. A Contratada obriga-se a:

**30.1.1.** Realizar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.

**30.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**30.1.3.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 dias úteis, o serviço com avarias ou defeitos;

**30.1.4.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

**30.1.5.** Preservar a segurança de terceiros e transeuntes próximos ao local, durante a execução dos trabalhos;

**30.1.6.** Comunicar a Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias que antecede a data de início da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

**30.1.8.** Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, fornecendo, caso necessário, às suas expensas, e diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual – EPI's ou Coletivo – EPC, podendo o IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho paralisar os serviços, caso os empregados não estejam devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada;

**30.1.9.** 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;

**30.1.10.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**30.1.11.** Cuidar da destinação correta dos detritos de construção, entulhos, matéria orgânica, plásticos e demais resíduos provenientes da limpeza, priorizando, sempre que possível, a segregação dos materiais para destinação à reciclagem ou aos

locais indicados expressamente pelo Poder Municipal.

**30.1.12.** Retirar as licenças necessárias para prestação do serviço contratado, quando houver exigência legal para tal;

**30.1.13.** A CONTRATADA, no momento da prestação dos serviços objeto da contratação, deverá apresentar todos os cursos, certificados de capacitação específica eventualmente requeridos para que seja desenvolvidas às atividades previstas.

**30.1.14.** Nos serviços em que há necessidade de trabalho em locais altos, mediante uso, ou não, de estruturas para suspensão (andaimos), a empresa, no momento da prestação dos serviços, deve apresentar certificado de realização de curso para tal finalidade, frequentado pelo executor dos serviços, ficando o IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho, isento de responsabilidade por qualquer acidente que possa acontecer na montagem ou desmontagem das estruturas.

**30.1.15.** Fornecer o objeto contratado conforme especificações e preços indicados na licitação supracitada;

**30.1.16.** Planejar, projetar, coordenar, gerir e executar a montagem e desmontagem dos equipamentos necessários a execução do serviço e do pessoal contratado descritos neste Termo de Referência, de acordo com as normas dispostas pelos órgãos de segurança;

**30.1.17.** Fornecer, além da mão de obra, todo o material e equipamento necessários, ficando responsável pela sua guarda e transporte, não cabendo responsabilidade à CONTRATANTE, por danos, perdas e/ou desvio de qualquer tipo de material da CONTRATADA, deixados no local durante a execução dos mesmos;

**30.1.18.** Empregar materiais e equipamentos em perfeito estado e de boa qualidade.

**30.1.19.** Colocar à disposição da CONTRATANTE todos os meios necessários para comprovação da qualidade dos equipamentos e serviços oferecidos, permitindo a verificação de sua conformidade, com as especificações e exigências nesta contratação;

**30.1.20.** A empresa CONTRATADA deverá apresentar cronograma de execução de serviços previamente, inclusive indicando os equipamentos e materiais que serão utilizados, de acordo com os prazos e moldes que estabelecer a CONTRATANTE, se for o caso.

**30.1.21.** A empresa CONTRATADA deverá manter um preposto presente, no tempo mínimo estipulado em planilha acima, durante a execução do contrato, através do qual serão mantidos todos os entendimentos com a comissão de fiscalização, se for o caso.

**30.1.22.** Observar os prazos para a instalação e desinstalação dos equipamentos, determinados no cronograma de atividades elaborado.

**30.1.23.** A empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar por desmontar as estruturas utilizadas em, no máximo 24 horas, após o encerramento dos serviços, para que não atrapalhem o andamento das atividades institucionais.

**30.1.24.** A CONTRATADA é responsável pelo transporte de todos os materiais e ferramentas necessárias à execução dos serviços, em tempo suficiente a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência, bem como, após o término dos serviços,

desmontar e transportar às suas instalações e equipamentos;

**30.1.25.** A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto demandado neste Termo de Referência.

**30.1.26.** A CONTRATADA deverá corrigir imediatamente qualquer falha detectada durante a montagem e instalação dos equipamentos e a execução dos serviços, de modo a não correr riscos de atraso;

**30.1.27.** Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando-se, sempre, as normas técnicas de segurança e medicina do trabalho;

**30.1.28.** A CONTRATADA deverá atender, prontamente, quaisquer exigências do fiscal da CONTRATANTE, inerentes ao objeto dos serviços contratados, e prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

**30.1.29.** Apresentar, quando solicitado comprovante do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais referentes à execução dos serviços;

**30.1.30.** Responsabilizar-se por todas as despesas, diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, no cumprimento das obrigações deste contrato, ficando, ainda, o IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho isento de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária;

**30.1.31.** A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, a forma de execução dos serviços que forem prestados em desacordo com as condições contratuais, situação em que solicitará imediatas retificações, que deverão ser atendidas, pela CONTRATADA, para o bom andamento do evento;

**30.1.32.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Comissão especial e/ou pela fiscalização, referentes à forma de execução do objeto contratado, bem como ao cumprimento das demais obrigações assumidas;

**30.1.33.** Fornecer, sempre, à medida que se forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

**30.1.34.** Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data do início dos serviços;

**30.1.35.** Entregar o objeto contratado acompanhado da Nota Fiscal correspondente, observando-se que o ônus decorrente dessa medida incumbirá exclusivamente à CONTRATADA;

**30.1.36.** Informar, na nota fiscal, a descrição dos serviços executados, de acordo com as especificações constantes no edital e seus anexos.

**30.1.37.** Pagar, pontualmente, seus funcionários e fornecedores, bem como as obrigações fiscais, relativas ao objeto contratado, com base na presente contratação, exonerando o IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho de responsabilidade, solidária

ou subsidiária, por tal pagamento;

**30.1.38.** Utilizar empregados habilitados e em quantidade adequada para desenvolver os serviços dentro de cronograma de execução, de forma satisfatória e em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**30.1.39.** Será obrigatório o fornecimento de crachás para todos os funcionários contratados.

**30.1.40.** Manter os seus empregados devidamente identificados com crachá apropriados, quando em trabalho nas instalações da CONTRATANTE;

**30.1.41.** Substituir, imediatamente, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

**30.1.42.** A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, de sua parte, na execução do contrato, não excluindo, ou reduzindo, essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93;

**30.1.43.** Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a sua perfeita execução;

**30.1.44.** Manter, durante a execução da contratação, todas as condições exigidas para qualificação e habilitação estabelecidas no Edital da licitação;

**30.1.45.** Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

**30.1.46.** A pedido da Administração, todos os profissionais necessários para a execução dos serviços deverão ser previamente apresentados à Contratante, e, quando solicitado, a Contratada deverá apresentar cópias de Contrato de trabalho, seja como empregado, seja como autônomo, ou ficha registro de empregados, e, quando solicitado, que comprove a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados;

**30.1.47.** A CONTRATADA deverá manter, sempre atualizado, o seu endereço, telefone, fax, e-mail e meios de contato junto à CONTRATANTE;

**30.1.48.** A contratada se responsabiliza por enviar um técnico para instalação, operação, manutenção e desmontagem do material e se responsabiliza por manter seu local de trabalho limpo e organizado durante todo o processo, a fim de entregar o espaço limpo e organizado, após a execução dos serviços, de acordo com os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE;

**30.2.** São responsabilidades da contratada, além de toda e qualquer outra prevista neste Termo de Referência e no Edital de licitação:

**30.2.1.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do responsável da contratação, inerentes à execução contratual;

**30.2.2.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do

contrato, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento ou a prestação do serviço, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

**30.2.3.** Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do objeto contratado;

**30.2.4.** Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;

**30.2.5.** Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo a legislação específica para cada modalidade;

**30.2.6.** Relatar à fiscalização do serviço toda e qualquer irregularidade ou situação inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio público;

**30.2.7.** Responsabilizar-se pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados durante a prestação dos serviços, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

**30.2.8.** Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante que o fiscal do contrato solicitar;

**30.2.9.** Responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da União, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da contratante, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser oportunizada à CONTRATADA defesa prévia;

**30.2.10.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**30.2.11.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**30.2.12.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, peças ou materiais em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções;

**30.2.13.** Designar um representante, ou preposto, perante a CONTRATANTE, bem como informar os meios de comunicação disponíveis para a recepção das solicitações emitidas pela CONTRATANTE;

**30.2.14.** Manter durante toda a execução da contratação em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**30.2.15.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Quando do acréscimo de outros equipamentos, estes deverão apresentar condições de funcionamento semelhantes daqueles contratados;

**30.2.16.** Responsabilizar pela sinalização e segurança de pessoas no local dos serviços;

**30.2.17.** Orientar os seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato e liberação no posto de vigilância da CONTRATANTE;

**30.2.18.** Substituir, sempre que exigido pela fiscalização da contratação, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

**30.2.19.** Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão de obra para manutenção preventiva e corretiva dos serviços prestados;

**30.2.20.** Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da contratação;

**30.2.21.** Responder, civil, penal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, por sua ação ou omissão, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, morte, perda ou destruições, devidamente apurado por competente processo administrativo, com direito ao contraditório e a ampla defesa;

**30.2.22.** Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE através de GRU (Guia de Recolhimento da União) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação, garantida previamente a ampla defesa e o contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativamente e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação;

**30.2.23.** Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, tais como: encargos sociais; trabalhistas; previdenciários; tributos; taxas;



peças, fretes, contribuições fiscais e parafiscais; emolumentos e suas majorações; translados; transporte, alimentação; acomodações; etc., incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, inclusive seguro contra acidentes no trabalho, assim como ferramental, equipamentos de segurança, ficando ciente de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços;

**30.2.24.** Não haver prestação de serviço por cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Fazenda, em atenção à vedação contida no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010;

**30.2.25.** Dar cumprimento a todas as determinações e condições estabelecidas no Edital da Licitação, seus anexos e complementos. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.

### **31. DA CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

**31.1.** As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o Anexo I da Instrução Normativa nº 3, de 24 de Junho de 2014, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositados pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

**31.2.** A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir, cujo montante dos depósitos da conta-depósito vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões:

**31.2.1.** 13º (décimo terceiro) salário;

**31.2.2.** Férias e terço constitucional de férias;

**31.2.3.** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

**31.3.** O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

**31.3.1.** O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e aos procedimentos internos da Instituição Financeira. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

31.3.1.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

31.3.1.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

**31.4.** O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da caderneta de poupança *pro rata die*, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

**31.4.1.** Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**31.5.** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem acima, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

**31.6.** O edital deverá conter documento de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada.

**31.7.** O edital deverá informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

**31.8.** Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária, caso haja, para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

**31.8.1.** Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias, se houver, de modo que tal parcela possa constar da planilha apresentada pelos proponentes.

**31.9.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**31.10.** Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**31.11.** Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

**31.12.** A autorização de que trata o item 25.11 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

**31.13.** A contratada deverá apresentar à 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.

**31.14.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**31.15.** A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

**31.16.** O IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho utilizará integralmente os comandos dos arts. 19-A, I da IN nº 06/2012 da SLTI/MPOG, especialmente no que se refere à conta vinculada específica para depósito das provisões e depósito direto em conta do FGTS.

**31.17.** A contratada poderá solicitar a autorização da contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato, nas seguintes condições:

**31.17.1.** parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário, quando devidos;

**31.17.2.** parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

**31.17.3.** parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

**31.17.4.** ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

**31.17.5.** o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**31.18.** Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato, a contratada deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**31.19.** A contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

**31.20.** A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a

movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta-corrente dos trabalhadores favorecidos.

**31.21.** A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**TABELA 2 - RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS**

ITEM	PERCENTUAL		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 12o (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
	(sete vírgula trinta e nove por cento)	(sete vírgula sessenta por cento)	(sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

## 32. DA QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

**32.1.** Somente serão aceitos profissionais para execução dos serviços que atendam os seguintes requisitos devidamente comprovados:

**32.1.1.** Para os postos de SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO deve possuir instrução mínima, saber ler e escrever e capacidade para executar às atividades correspondentes ao posto;

**32.1.2.** Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;

**32.1.3.** Ser brasileiro;

**32.1.4.** Não possuir, em nenhuma hipótese, antecedentes criminais;

**32.1.5.** Ter residência fixa;

**32.1.6.** Não ser usuário de drogas ou álcool;

**32.1.7.** Não ter sido demitido anteriormente do quadro de empresas prestadoras de serviços no IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho a qualquer tempo por justa causa.

**32.2.** A comprovação de formação necessária, indicada acima, para o exercício dos cargos, será feita por meio de documentos hábeis, que deverão ser enviados para o fiscal do

contrato designado.

**32.2.1.** Juntamente, deverá ser enviada a documentação de admissão e demais documentos exigidos no início da execução dos serviços.

### **33. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

**33.1.** A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

**33.1.1.** Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**33.1.2.** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

**33.1.3.** A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

**33.1.4.** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**33.1.5.** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

**33.1.6.** A satisfação do público usuário.

### **34. ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS**

**34.1.** Os serviços terceirizados descrito neste termo de referência a ser contratado se enquadra como serviço continuado, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

**34.2.** Os serviços a serem contratados possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no contrato por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do § 1º do art. 2º do Decreto 5.450/05.

### **35. DA UNIDADE DE MEDIDA**

**35.1.** Os serviços serão contratados estabelecendo-se como unidade de medida o preço por posto.

**35.2.** A O critério de julgamento, todavia, será o de menor preço global para 12 (doze) meses para os itens integrantes do objeto da licitação.

### **36. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**36.1.** Será considerada vencedora do certame a licitante que, após a análise da proposta de preço e dos documentos de habilitação, atendidas as exigências do termo de referência, houver ofertado o menor preço estimado para a execução do objeto da licitação.

### **37. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

**37.1.** O desembolso dar-se-á em parcelas mensais, mediante a emissão e apresentação dos documentos de cobrança pela contratada, ocorrendo a liquidação e pagamento nos prazos previstos no Edital.

### **38. DOS CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**38.1.** O objeto será aceito após a verificação, pela fiscalização do contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, e dos demais documentos integrantes do processo de contratação, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

**38.2.** A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

### **39. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

**39.3.** 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.

**39.4.** 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.

**39.5.** 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.

**39.6.** 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.

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

**39.8.** 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.

**39.9.** 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.

### **40. DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

**40.1.** Do instrumento de contrato:

**40.1.1.** As obrigações decorrentes da presente contratação serão formalizadas por instrumento específico escrito de contrato (do qual farão parte, independentemente de transcrição, o termo de referência e a respectiva proposta) celebrado entre a União, representada pelo IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho e a contratada que observará os termos da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, cuja minuta será submetida a exame prévio da Procuradoria Jurídica atuante junto ao IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho;

**40.1.2.** Como condição prévia para celebração do contrato, a contratada deverá:

40.1.2.1. Firmar termo específico da instituição bancária oficial, quando possível, que permita à contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da contratante no que se refere à conta vinculada.

40.1.2.2. Autorizar a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

40.1.2.3. Autorizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**40.1.3.** O contrato e seus eventuais aditamentos somente terão validade e eficácia depois de, respectiva e sucessivamente, aprovados pela autoridade competente e publicados, por extrato, no Diário Oficial da União, retroagindo os efeitos dos atos de aprovação e publicação, uma vez praticados, à(s) data(s) da(s) assinatura(s) do(s) instrumento(s).

**40.1.4.** A publicação do extrato do contrato, e de seus eventuais aditamentos, no Diário Oficial da União, será providenciada e custeada pela Administração, mediante remessa do texto do extrato a ser publicado à Imprensa Nacional, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados da aludida remessa.

**40.1.5.** Antes da celebração do contrato, a comprovação de regularidade do cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF - será verificada pelo IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho, por meio de consulta “online” ao sistema, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo.

**40.1.6.** Será também verificado se a empresa está cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, ou se foi declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, mediante consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União, no sítio [www.portaltransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça, no sítio [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) (Acórdão TCU Plenário nº 1793/2011).

## **40.2. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

**40.2.1.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

40.2.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

40.2.1.2. Examinar as CTPS dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

### **40.3. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**40.3.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

**40.3.2.** A fiscalização dos serviços seguirá o disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

**40.3.3.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**40.3.4.** Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

**40.3.5.** Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

**40.3.6.** Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber.

**40.3.7.** O contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do contrato ou da proposta de preços da contratada.

### **41. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**41.1.** Não será permitida a subcontratação por tratar de objeto específico de contrato.

### **42. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

**42.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

**42.2.** Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da contratante, serão formalmente motivados, asseguradas,



à contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

**42.3.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada ensejará à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

**42.4.** Não será considerada retenção de pagamento quando este deixar de ocorrer em razão da não apresentação de todos os documentos/comprovações relacionados na cláusula de pagamento, visto que o prazo para o pagamento somente começa a correr após a apresentação dos mesmos.

**42.5.** A Administração concederá um prazo de 05 (cinco) dias úteis 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 da empresa de corrigir a situação.

**42.6.** Fica esclarecido que até a regularização das obrigações, o pagamento não será efetuado, em razão de que não foram apresentadas as comprovações exigidas para tal.

**42.7.** Quando da rescisão contratual, a fiscalização do contrato verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**42.8.** Até que a contratada faça tal comprovação, a contratante reterá à garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da contratada não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

## **43. DO PAGAMENTO**

**43.1.** O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao ateste do documento de cobrança pela fiscalização do contrato.

**43.1.1.** O pagamento ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao ateste do documento de cobrança pela fiscalização do contrato, para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, observado o disposto no seu §1º

**43.2.** Não poderá ser imposta qualquer espécie de encargo por mora de até 02 (dois) dias úteis da data de vencimento, após a emissão tempestiva da ordem bancária.

**43.3.** O pagamento à contratada pela contratante pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da contratada do pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Assim, não cabe alegação de que primeiro a contratante deve pagar pelos serviços prestados

para posteriormente à contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.

**43.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados, bem como o número do contrato.

**43.5.** A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada:

**43.5.1.** Da comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais - FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

**43.5.2.** Da comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

**43.5.3.** Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela contratante.

**43.5.4.** Do cálculo dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e que devem ser depositados pela contratante nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, utilizados como mão de obra com dedicação exclusiva na prestação dos serviços.

**43.5.5.** De todos os dados necessários para que a contratante possa viabilizar os depósitos, tais como os dados bancários (banco, agência, conta-corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

**43.6.** Conforme disposto no Anexo VIII da IN nº 05/2017 - MPDG, a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado:

**43.6.1.** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**43.6.2.** Deixar de substituir empregado faltoso.

**43.7.** Não será considerada retenção de pagamento quando este deixar de ocorrer em razão da não apresentação de todos os documentos/comprovações relacionados na cláusula de pagamento, visto que o prazo para o pagamento somente começa a correr após a apresentação dos mesmos.

**43.8.** O descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**43.9.** Quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada a contratante, desde já autorizada, efetuará o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**43.10.** Os prazos previstos para pagamento somente ocorrerão após apresentação da totalidade dos documentos/comprovações previstos para pagamento. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que

a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**43.11.** A critério da contratante, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido, para cobrir dívidas de responsabilidade da contratada para com ela, relativas à multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

**43.12.** Será retido, na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do contrato, conforme IN SRF nº 1234/2012.

**43.13.** Serão ainda retidos na fonte os encargos previdenciários na forma do estabelecido pela Instrução Normativa RFB nº 971/2009, com as alterações introduzidas pelas INs RFB nº 908/2009 e 1027/2010, ou outra que vier a substituí-la, bem como os tributos municipais incidentes sobre a prestação de serviços de qualquer natureza (ISSQN), na forma da legislação municipal vigente.

**43.14.** Havendo dúvida quanto à regularidade da opção pelo Simples feita pela microempresa ou empresa de pequeno porte, o pregoeiro representará junto ao órgão competente solicitando manifestação quanto à ocorrência ou não de hipótese de vedação, nos termos do caput do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006, para que, se for o caso, seja feita a exclusão e adotadas as medidas dela decorrentes.

**43.15.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

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

$I = (TX/100) / 365 = \text{Índice de atualização financeira} = [(6/100)/365] = 0,00015438$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6% (seis por cento)

#### **44. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

**44.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**44.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**44.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou

**44.1.5.** cometer fraude fiscal.

**44.2.** 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:

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

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

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

**44.3.1. 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;

**44.3.2. Multa de:**

44.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da 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;

44.3.2.2. 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;

44.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

44.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

44.3.2.5. 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;

44.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

**44.3.4.** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA conjuntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**44.3.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 3 e 4:

**Tabela 3**

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

**Tabela 4**

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

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

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

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

**44.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **45. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**45.1.** Conforme preceitua o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil, incerta ou impossível reparação.

**45.2.** Considerando a possibilidade de mudanças no tocante à empresa prestadora de serviços terceirizados, o Campus Muzambinho recomenda enfática e formalmente que a licitante vencedora abstenha-se de realizar contratações irregulares de empregados os quais mantenham vínculos celetistas com a atual prestadora de serviços terceirizados no Campus

Muzambinho.

**45.2.1.** Considerar-se-á contratação irregular qualquer uma que, decorrente da transição de empresa prestadora de serviço ao Campus Muzambinho, redunde em reduções salariais/ remuneratórias de um determinado empregado em relação ao mesmo cargo/ função, assim como todas as outras formas de vínculos trabalhistas que afrontem disposições Legais e/ ou normativas.

**45.2.2.** No mesmo sentido, e na hipótese de permanência da mesma empresa a prestar serviços para o Campus, será considerada contratação irregular aquela que, dada a mudança de cláusulas/ condições contratuais, cause reduções salariais/ remuneratórias ao empregado o qual pretenda ser mantido no mesmo cargo/ função.

**45.3.** Na hipótese de inobservância da presente recomendação por parte da licitante vencedora, a mesma desde já renuncia expressamente a qualquer forma de responsabilidade solidária e/ ou subsidiária em face de eventuais ações judiciais cujo objeto/ pedido/ causa de pedir se relacione, direta ou indiretamente, com contratações irregulares, nos termos acima postos.

#### **46. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**46.1.** O presente Termo de Referência foi elaborado pelo setor requisitante, auxiliado pela equipe de apoio formalmente designada estando em consoante com as disposições gerais, normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo submetido à consideração e aprovação do Diretor Geral e da Diretoria de Administração e Planejamento.

Muzambinho, 16 de julho de 2018.

Fábio de Oliveira Almeida  
Pregoeiro Oficial

Renato Aparecido de Souza  
Matrícula SIAPE (1613742)

Bráulio Luciano Alves Rezende  
Matrícula SIAPE (1804943)

Zélia Dias de Souza  
Matrícula SIAPE (1788342)

De Acordo:

Carlos Guida Anderson  
Diretor de Administração e Planejamento

Aprovo:

Luiz Carlos Machado Rodrigues  
Diretor Geral