



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

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Pregão Eletrônico nº 04/2019

Processo nº: 23501.000212.2019-60

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto quantificar, especificar e definir as condições para contratação de **Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços Terceirizados de Vigia (diurno e noturno), Zelador e Auxiliar de Escritório, de natureza contínua**, para atendimento das necessidades do Campus Passos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, equipamentos e equipamentos de segurança (EPI's).

1.2. Os itens abaixo descritos referem-se aos serviços a serem contratados, 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.

ITEM 1 – Grupo I	
CATSERV: 25631	Tipo: Serviço
Descrição: Prestação de Serviços de Zelador	
Descrição detalhada: Prestação de serviço de zelador – 02 postos – 2 funcionários (1 funcionário em cada posto) – para cumprimento de jornada de trabalho de 44 horas semanais, com fornecimento de toda mão de obra, uniformes e Epi's, de segunda a sexta-feira, entre as 05:01 horas às 21:59 horas,, conforme haja necessidade de iniciar-se a jornada mais cedo ou mais tarde, executada de forma indireta e contínua. Quantidade: 02 postos – Unidade de fornecimento: Posto de Serviço. Local da prestação do Serviço: IFSULDEMINAS – Campus Passos, Rua Mário Ribola, 409, Bairro Penha II, Passo/MG e/ou	

Rua Barbacena,730.

ITEM 2 – Grupo I

CATSERV: **25631**

Tipo: Serviço

Descrição: Prestação de Serviços de Auxiliar de Escritório

Descrição detalhada: Prestação de serviço de auxiliar de escritório – 01 posto – 1 funcionário – para cumprimento de jornada de trabalho de 44 horas semanais, com fornecimento de toda mão de obra e uniformes, de segunda a sexta-feira, entre as 05:01 horas às 21:59 horas, conforme haja necessidade de iniciar-se a jornada mais cedo ou mais tarde, executada de forma indireta e contínua. Quantidade: 01 posto - Unidade de fornecimento: Posto de Serviço. Local da prestação do Serviço: IFSULDEMINAS – Campus Passos, Rua Mário Ribola, 409, Bairro Penha II, Passo/MG e/ou Rua Barbacena,730.

ITEM 3 – Grupo I

CATSERV: **8729**

Tipo: Serviço

Descrição: Prestação de Serviços de portaria/recepção

Descrição detalhada: Prestação de serviço de vigia, 01 posto – 1 funcionário, para cumprimento de jornada de trabalho de 44 horas semanais, com fornecimento de toda mão de obra e uniformes, de segunda-feira a sábado, entre as 05:01 horas às 21:59 horas, conforme haja necessidade de iniciar-se a jornada mais cedo ou mais tarde, executada de forma indireta e contínua. Quantidade: 01 posto - Unidade de fornecimento: Posto de Serviço. Local da prestação do Serviço: IFSULDEMINAS – Campus Passos, Rua Mário Ribola, 409, Bairro Penha II, Passo/MG e/ou Rua Barbacena,730.

ITEM 4 – Grupo I

CATSERV: **8729**

Tipo: serviço

Descrição: Prestação de Serviços de portaria/recepção

Descrição detalhada: Prestação de serviço de vigia diurno – 01 posto – envolvendo 2 vigias – de segunda-feira a domingo - escala de 12x36 horas (12 horas de trabalho com 36 horas de descanso), com fornecimento de toda mão de obra e uniformes, executado de forma indireta e contínua. Entrada 07h00min, saída 19h00min. Quantidade: 01 posto - Unidade de fornecimento: Posto de Serviço. Local da prestação do Serviço: IFSULDEMINAS – Campus Passos, Rua Mário Ribola, 409, Bairro Penha II, Passo/MG e/ou Rua Barbacena,730.

ITEM 5 – Grupo I	
CATSERV: 8729	Tipo: Serviço
Descrição: Prestação de Serviços de portaria/recepção	
<p>Descrição detalhada: Prestação de serviço de vigia noturno – 02 postos – 4 vigias (2 funcionários em cada posto) – de segunda-feira a domingo - escala de 12x36 horas (12 horas de trabalho com 36 horas de descanso), com fornecimento de toda mão de obra e uniformes, executada de forma indireta e contínua. Entrada 19h00min, saída 07h00min. Quantidade: 2 postos - Unidade de fornecimento: Posto de Serviço. Local da prestação do Serviço: IFSULDEMINAS – Campus Passos, Rua Mário Ribola, 409, Bairro Penha II, Passo/MG e/ou Rua Barbacena,730. Posto de serviço anual (12 meses).</p>	

TABELA 01 – VALOR UNITÁRIO, MENSAL E TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

GRUPO I						
Item	Descrição	(A)	Lotação por posto	(B)	(C) = B x A	(D) = C x12 (meses)
		Qtde. postos		Custo unitário por posto (R\$)	Custo total mensal (R\$)	Custo anual -12 meses (R\$)
01	Zelador	2	1	4.122,78	8.245,57	98.946,84
02	Auxiliar de escritório	1	1	3.911,02	3.911,02	46.932,25
03	Vigia 44 horas	1	1	3.661,79	3.661,79	43.941,48
04	Vigia diurno 12x36 horas	1	2	3.662,35	7.324,70	87.896,46
05	Vigia noturno 12x36 horas	2	2	8.116,53	16.233,06	194.796,76
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA O GRUPO I						472.513,79

OBS: O Licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos relativos a: **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA, CONSIDERANDO OS 12 (DOZE) MESES.**

2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. Muitas vezes o sistema (SIDEC), 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 dos produtos a serem adquiridos e por isso são registrados utilizando-se sinônimos, genéricos ou similares. Portanto, 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; Portaria MPDG nº 409/2016; CCT nº MG002324/2018.

4. DA JUSTIFICATIVA

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

4.1.1. No dia 01/01/2020, os contratos atuais de serviços terceirizados de auxiliar de escritório, manutenção predial e vigias, completarão 60 meses e, conforme art. 57, inciso II da Lei 8666/93, este é o prazo máximo de prorrogação para esse tipo de contrato. Portanto precisamos realizar um novo processo licitatório, a fim de mantermos o funcionamento dos serviços no campus, pois os cargos contratados são de extrema importância para o bom andamento das atividades. Os cargos pleiteados são: a) Zelador que, justifica-se pelo fato de os trabalhadores atuarem na realização de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física deste Órgão, evitando a deterioração do patrimônio público e possibilitando o pleno funcionamento do campus. b) Vigia, justifica-se tendo em vista a necessidade de zelar pela segurança e manutenção da ordem, controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados, assim como demais tarefas pertinentes ao cargo. c) Auxiliar de Escritório, tem em vista atividades de apoio desempenhadas na área de recursos humanos, assim como atender ao público, tratar de documentos variados e outras atividades relacionadas ao cargo. Deve-se considerar, também, que o IFSULDEMINAS – Campus Passos não conta, em seu corpo de servidores, com

profissionais ocupantes de cargos com função correspondente à função inerente aos postos que se objetiva contratar. Desse modo, alia-se, à necessidade de manutenção do serviço no Campus, a impossibilidade de prestação dos serviços por servidores públicos federais, nele lotados.

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

4.2.1. O objetivo e meta é a contratação de empresa especializada em serviços terceirizados para atender a demanda do Campus Passos em diversos cargos, sendo eles: Auxiliar de escritório, Zelador e Vigia. Os benefícios serão: possibilidade de manter um alto padrão de atendimento ao público, realização de diversos serviços necessários para o bom andamento do campus, preservação e proteção do campus entre outras ações que são de extrema importância para um bom funcionamento

4.3. Justifique os quantitativos solicitados?

4.3.1. Os cargos pleiteados são: a) Zelador que, justifica-se pelo fato de os trabalhadores atuarem na realização de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física deste Órgão, evitando a deterioração do patrimônio público e possibilitando o pleno funcionamento do campus. b) Vigia, justifica-se tendo em vista a necessidade de zelar pela segurança e manutenção da ordem, controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados, assim como demais tarefas pertinentes ao cargo. c) Auxiliar de Escritório, tem em vista atividades de apoio desempenhadas na área de recursos humanos, assim como atender ao público, tratar de documentos variados e outras atividades relacionadas ao cargo. As quantidades são conforme a demanda apresentada no Campus, baseado num panorama dos últimos 5 anos e as necessidades pontuais.

4.4. Quais os impactos do não atendimento?

4.4.1. Afeta diretamente o andamento do campus. Não podemos ficar sem vigias, pois poderemos ter furtos e roubos, não podemos ficar sem zelador, pois qualquer defeito na parte elétrica, hidráulica, estrutural, etc não poderá ser solucionado e não poderemos ficar sem a recepção do público e serviços necessários de apoio ao setor administrativo.

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

4.5.1. Não se aplica a este tipo de contratação.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos para pagamento das despesas decorrentes do presente processo correrão por conta da dotação: Natureza da Despesa 339037, subitens 01 e 04, PTRES 108839, Fonte de Recurso 8100000000 e PI V20RLP01PSN.

6. DO VALOR DE REFERÊNCIA GLOBAL ESTIMADO

6.1. Está estimado o custo total de **R\$ 472.513,79** (quatrocentos e setenta e dois mil

quinhentos e treze reais e setenta e nove centavos).

6.2. O custo estimado foi apurado a partir do mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta ao Subsistema de Preços Praticados – SISPP do SIASG, conforme o caso.

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

7.1. A presente contratação deverá ser feita para um período de 12 meses com previsão para início em 02/01/2020. Os serviços possuem natureza continuada, podendo haver prorrogação do contrato por até 60 meses, conforme art. 57 da Lei 8.666/93 e alterações. A empresa contratada deverá fornecer uniformes e EPI's para seus funcionários, conforme tabelas 2, 3 e 4 deste Termo de Referência, bem como zelar pela sustentabilidade fazendo uso consciente dos materiais necessários à prestação dos serviços.

8. LOCAL E PRAZOS E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço:

8.1.1. IFSULDEMINAS - Campus Passos, situado à Rua Mário Ribola, nº 409, Penha II, Passos-MG e/ou Rua barbacena,730.

8.2. O serviço referente ao item 1 (zelador) terá turno de 44 horas semanais e deverá ser prestado de segunda a sexta-feira, entre as 07:00 e as 17:00 horas ou conforme conveniência da instituição contratante.

8.3. O serviço referente ao item 2 (auxiliar de escritório) terá turno de 44 horas semanais e deverá ser prestado de segunda a sexta-feira, o horário de início e término da jornada será definido pela contratante e estará compreendido entre 07:00 e 21h59min conforme conveniência da instituição contratante.

8.4. O serviço referente ao item 3 (vigia) terá turno de 44 horas semanais e deverá ser prestado de segunda a sábado, entre 08:00 e 17:00 horas de segunda a sexta-feira e, no sábado, entre 08:00 e 12:00 horas, conforme conveniência da instituição contratante.

8.5. O serviço referente ao item 4 (vigia diurno 12x36h) terá turno de 12x36 horas e deverá ser prestado de domingo a segunda-feira, de forma indireta e contínua, horário: das 07:00 às 19:00 horas, conforme conveniência da instituição contratante.

8.6. O serviço referente ao item 5 (vigia noturno 12x36h) terá turno de 12x36 horas e deverá ser prestado de segunda-feira a domingo, horário: das 19:00 às 07:00 horas, conforme conveniência da instituição contratante.

8.6.1. A jornada diária referente aos itens 1 e 2 deverá ser de 08 horas e 48 minutos, de modo a que a jornada semanal seja de 44 horas.

8.6.2. Excepcionalmente, poderá haver a prestação de serviços aos sábados,

mediante prévio comunicado à empresa, com o objetivo de 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);

9. DA VISTORIA TÉCNICA

9.1. 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) 2929-4872, podendo sua realização ser comprovada por:

9.1.1. 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

9.1.2. 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 ensejem desavenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

9.2. 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.

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

10. DAS DEFINIÇÕES LEGAIS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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. X - INSUMOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. 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.

10.19. REPACTUAÇÃO: 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.

10.20. 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.

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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.

11. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER CONTRATADO E DO AGRUPAMENTO DE ITENS

11.1. As quantidades são necessárias para atender à demanda apresentada no Campus, baseado em uma análise dos últimos 5 anos e das necessidades pontuais. Os serviços especializados são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração. Após análise efetuada, para o planejamento desta contratação, concluiu-se que o quantitativo solicitado é o mínimo possível para atender às necessidades atuais e os objetivos propostos para o Campus Passos.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Por questão de economicidade, a licitação será realizada com número mínimo de postos adequados às necessidades da instituição.

11.7. Pautando-se nos princípios da eficiência e da economicidade optou-se pelo agrupamento dos itens, a fim de obter o ganho em economia de escala, uma vez que a empresa poderá melhor dimensionar sua proposta. Ainda, lidar com um único fornecedor diminui o custo de gerenciamento de todo o processo.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços a serem contratados são classificados como comuns, conforme art.

1º da Lei nº 10.520/2002.

12.2. 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.

12.3. 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.

13. DA CLASSIFICAÇÃO NO CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES – CBO

13.1. As atividades contratadas referem-se aos **CBO's** abaixo descritos.

13.1.1. VIGIA – CBO – 5174

13.1.1.1. Descrição sumária: Recepcionam e orientam visitantes. Fiscalizam a guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

13.1.2. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO – CBO – 4110

13.1.2.1. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

13.1.3. ZELADOR – CBO – 5141

13.1.3.1. Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.

13.2. As atividades específicas, em rol meramente exemplificativo, a serem desenvolvidas pelos profissionais são as constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

14. DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

14.1. Para os serviços contratados, será adotada a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº MG002424/2019.

14.2. Os serviços serão executados no Campus Passos do IFSULDEMINAS, situado no município de Passos-MG, componente da base territorial dos sindicatos convenientes.

15. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os profissionais permanecerão à disposição da Coordenação de Infraestrutura e Serviços, alocada no Campus Passos.

15.2. Os serviços deverão ser prestados conforme conveniência do Campus Passos, obedecidas, em qualquer caso, a legislação trabalhista em vigor e a Convenção Coletiva de Trabalho que rege as categorias.

15.3. Atividades básicas:

15.3.1. Permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante, e atender às tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços;

15.3.2. Manter a urbanidade no trato com os usuários;

15.3.3. Trajar-se de acordo, usando uniforme, vedado o uso de vestuário que possa, de qualquer modo, comprometer a imagem do IFSULDEMINAS;

15.3.4. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato e/ou aos fiscais designados, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

15.3.5. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

15.4. A empresa contratada deverá indicar, formalmente, o preposto que a representará, para todos os efeitos, perante a Administração contratante, conforme Anexo VIII do Edital.

15.4.1. A empresa contratada poderá designar seu preposto dentre os profissionais ocupantes dos postos, ao qual incumbirá o desempenho das atividades que lhe forem próprias, em período máximo, diário de 90 (noventa minutos), sem excluir as outras atividades específicas de seu posto de trabalho.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. 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, e a licitante vencedora do certame, observados os dispositivos legais.

16.2. A contratação será realizada conforme disposto na Minuta de Contrato.

16.3. O Campus Passos do IFSULDEMINAS deverá designar, formalmente, os fiscais do Contrato, que acompanharão e fiscalizarão sua execução.

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

17. UNIFORMES EQUIPAMENTOS E EPI'S

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

17.2. O fornecimento dos uniformes, equipamentos e Epi's deverá ser efetivado conforme descrito nas **TABELAS 02, 03, 04** deste termo de Referência.

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

17.2.2. Os uniformes deverão ser entregues ao fiscal do contrato, que fará a conferência de quantidade, qualidade e tamanho, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Gestão de Contratos do IFSULDEMINAS – Campus Passos.

17.3. 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 pela própria empresa, que deve fornecer uma cópia para a contratante. 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.

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

17.3.1.1. Os materiais deverão ser entregues aos fiscais do contrato, que farão a conferência de quantidade, qualidade e tamanho, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Gestão de Contratos do IFSULDEMINAS – Campus Passos.

17.4. O profissional ocupante do posto deverá apresentar-se uniformizado.

17.5. Os uniformes deverão ser usados única e exclusivamente durante a execução dos serviços, no âmbito da contratante.

17.6. TABELA 02 – UNIFORME E EQUIPAMENTO PARA VIGIA

CONJUNTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS NO INÍCIO E DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL			
UNIFORME PARA VIGIA			
Quantidade	Quantidade	Total a ser	Tipo de Uniforme

fornecida inicialmente	fornecida semestralment e ao longo do contrato	fornecido durante a vigência anual do contrato.	
2 (dois) por funcionário	02 (dois) – dois por funcionário	04 (quatro) por funcionário.	Calça – tipo social – modelo masculino ou feminino, conforme necessidade, na cor preta
3 (três) por funcionário	03 (três) – dois por funcionário	06 (seis) por funcionário.	Camisa de mangas curtas, tipo social – tecido 100% algodão, modelo masculino ou feminino, conforme necessidade, na cor cinza ou preta. (com emblema da empresa e transcrição no bolso: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;
01 (um) por funcionário	01 (um) – dois por funcionário	02 (dois) por funcionário.	Camisa de mangas longas, tipo social – tecido 100% algodão, modelo masculino ou feminino, conforme necessidade, na cor cinza ou preta. (com emblema da empresa e transcrição no bolso: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;
01 (um) – por funcionário	01 (um) – por funcionário	02 (dois) por funcionário.	Cinto social com fivela
03 (três) por funcionário	03 (três) por funcionário	06 (seis) por funcionário.	Par de meias, em algodão, na cor preta.
01 (um) – por funcionário	01 (um) – por funcionário	02 (dois) por funcionário.	Sapato preto liso, modelo esporte, macio e confortável com palmilha antibactericida e solado antiderrapante modelo masculino ou feminino conforme necessidade.
01 (um) – por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Boné bordado (com emblema da empresa e a transcrição: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS
01 (um) – por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Jaqueta ou Japona de frio forrada na cor preta modelo feminino ou masculino (com emblema da empresa e transcrição no bolso: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;

EQUIPAMENTOS PARA VIGIA			
01 (um) – por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Capa de chuva confeccionada em tecido nylon impermeável
01 (um) por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Apito com cordão.
01 (um) por posto	-	01 (um) por posto.	Lanterna recarregável – SOMENTE para cada Posto 12x36 horas noturno
01 (um) por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Crachá com cordão com nome da empresa
01 (um) conjunto (3 unidades)	-	01 (um) conjunto	Aparelhos de rádio transreceptor HT de longo alcance (conjunto com 3 unidades)
01 (um), por posto	-	01 (um) por posto.	Livro de ocorrência dotado de páginas numeradas;

TABELA 03 – UNIFORME, EQUIPAMENTO E EPI PARA ZELADOR

CONJUNTO DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E EPI'S A SEREM FORNECIDOS NO INÍCIO E DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL			
UNIFORME PARA ZELADOR			
Quantidade fornecida inicialmente	Quantidade fornecida semestralmente ao longo do contrato	Total a ser fornecido durante a vigência anual do contrato.	Tipo de Uniforme
2 (dois) por funcionário	02 (dois) – por funcionário	04 (quatro) por funcionário.	Calça – tecido 100% algodão- modelo masculino ou feminino, conforme necessidade
3 (três) por funcionário	03 (três) – por funcionário	06 (s) por funcionário.	Camisa de mangas curtas– tecido 100% algodão (com emblema da empresa e transcrição no bolso: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;

2 (dois) por funcionário	02 (dois) – por funcionário	04 (quatro) por funcionário.	Camisa de mangas longas– tecido 100% algodão (com emblema da empresa e transcrição no bolso: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;
01 (um) – por funcionário	01 (um) – por funcionário	02 (dois) por funcionário.	Cinto de nylon
03 (três) por funcionário	03 (três) por funcionário	06 (seis) por funcionário.	Par de meias, em algodão, na cor do sapato.
01 (um) – por funcionário	01 (um) – por funcionário	02 (um) por funcionário.	Sapato de Segurança, em couro (vaqueta), cor preto, com cadarço, sem biqueira de aço, hidrofugada, solado com biodensidade
01 (um) – por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Boné bordado (com emblema da empresa e a transcrição: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;
01 (um) – por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Jaqueta ou Japona de frio (com emblema da empresa e transcrição no bolso: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;
EQUIPAMENTO PARA ZELADOR			
01 (um) – por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Capa de chuva confeccionada em tecido nylon impermeável
01 (um) por funcionário do posto	-	01 (um) por funcionário.	Crachá com cordão com nome da empresa
EPI PARA ZELADOR			
Quantidade fornecida inicialmente	Quantidade fornecida semestralmente ao longo do contrato	Total a ser fornecido durante a vigência anual do contrato.	Tipo de EPI's

01 (um) par por funcionário	01 (um) par por funcionário	02 (dois) pares por funcionário.	Bota de borracha: bota impermeável, confeccionada em borracha, na cor branca ou preta, cano médio, solado antiderrapante.
03 (três) pares por funcionário	03 (três) pares por funcionário	06 (seis) pares por funcionário.	Luva de segurança produzida em látex natural, revestida internamente com flocos de algodão, punho com virola, espessura de 0,25 mm e comprimento de 30 cm.
01 (um) por funcionário	01 (um) por funcionário	02 (dois) por funcionário	Luva de segurança confeccionada em Vaqueta natural, reforço interno na palma, elástico de ajuste embutido no dorso, acabamento no punho com viés. Proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, escoriantes e perfurantes.
01 (um) por funcionário	01 (um) por funcionário	02 (dois) por funcionário	Óculos de proteção
01 (um) por funcionário	01 (um) por funcionário	02 (dois) por funcionário.	Protetor solar, FPS 30, 100 ml (prazo de vencimento: mínimo de um ano).

TABELA 04 – UNIFORME E EQUIPAMENTO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

CONJUNTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS NO INÍCIO E DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL			
UNIFORME PARA AUXILIAR DE ESCRITÓRIO			
Quantidade fornecida inicialmente	Quantidade fornecida semestralmente ao longo do contrato	Total a ser fornecido durante a vigência anual do contrato.	Tipo de Uniforme
02 (dois) por funcionário	02 (dois) – dois por funcionário	04 (quatro) por funcionário.	Calça, tipo social – modelo masculino ou feminino, conforme necessidade, no mesmo tecido e cor.
03 (Três) por	03 (três) – por	06 (seis) por	Camiseta modelo polo mangas curtas – tecido

funcionário	funcionário	funcionário.	malha piquet 100% algodão, para homens - para mulheres camisa modelo feminino no mesmo tecido e cor, (com emblema da empresa e transcrição no bolso: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;
01 (um) – por funcionário	01 (um) – por funcionário	02 (dois) por funcionário.	Camiseta modelo polo em manga longa, tecido malha piquet 100% algodão, para homens - para mulheres camisa modelo feminino no mesmo tecido e cor, (com emblema da empresa e transcrição no bolso: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;
01 (um) – por funcionário	01 (um) – por funcionário	02 (dois) por funcionário.	Cinto de couro na cor preta modelo masculino ou feminino, conforme necessidade.
03 (três) por funcionário	03 (três) por funcionário	06 (seis) por funcionário.	Par de meias social, feminina ou masculina, cor preta.
01 (um) – por funcionário	01 (um) – por funcionário	02 (dois) por funcionário.	Sapato preto liso, modelo esporte, macio e confortável com palmilha antibactericida e solado antiderrapante modelo masculino, para mulheres sapatos ou sapatilhas confortáveis em couro na cor preta com salto de no máximo 4,5 cm de altura, com palmilha com elevação no calcanhar para absorção de impacto, removível e laváveis tratada com transpirante e antibactericida, solado em TR, forro tratado com antifungico
01 (um) – por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Jaqueta ou Japona de frio modelo feminino ou masculino (com emblema da empresa e transcrição no bolso: A SERVIÇO DO IFSULDEMINAS ;
EQUIPAMENTO PARA AUXILIAR DE ESCRITÓRIO			
01 (um) por funcionário	-	01 (um) por funcionário.	Crachá com cordão com nome da empresa

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 em até 10 (dez) dias contados da emissão da Ordem de Execução de Serviço.

18.1.2. A execução dos serviços deverá ocorrer em 02/01/2020.

18.1.3. 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, de acordo com este Termo de Referência, pois o número de postos licitados atenderá à demanda da instituição.

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

21.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação na imprensa oficial.

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/MPDGnº 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. Será admitida repactuação de preços do 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 instituídos, 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. Nas prorrogações de prazo de vigência contratual, haverá a supressão do custo de que trata este item.

20.13.1. Neste caso, poderá ser adotado percentual que remunere a empresa contratada pelos custos acrescidos, analiticamente demonstrados, não superior a 0,21%.

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, 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 exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou

cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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 item 20.8.4 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 20.8 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 oficialar 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 Sicafe;

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. DOS PREÇOS REFERENCIAIS MÁXIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

23.1. Os preços máximos admitidos para a contratação, atualmente, são os estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias, 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.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

24.1.2. 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);

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

24.1.4. 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;

24.1.5. 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;

24.1.6. 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;

24.1.7. 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;

24.1.8. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual;

24.1.9. 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;

24.1.10. 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;

24.1.11. 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;

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

24.1.13. 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;

24.1.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos;

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

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

24.1.16.1. Nomear gestor e fiscais do contrato;

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

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

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

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

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

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

24.1.16.8. Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados;

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

24.1.16.10. 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;

24.1.16.11. 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;

24.1.16.12. Efetuar os pagamentos devidos;

24.1.16.13. 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.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. A Contratada obriga-se a:

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

25.1.2. 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);

25.1.3. 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;

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

25.1.5. 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;

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

25.1.7. 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 Passos paralisar os serviços, caso os empregados não estejam devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada;

25.1.8. 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;

25.1.9. 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.

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

25.1.11. Garantir que os profissionais que ocuparão os postos detenham a qualificação necessária;

25.1.12. A CONTRATADA, no momento da prestação dos serviços objeto da contratação, deverá apresentar todos os cursos, certificados de capacitação específica eventualmente requeridos.

25.1.13. Nos serviços em que há necessidade de trabalho em locais altos, mediante uso, ou não, de estruturas para suspensão (andaimes), 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 – Câmpus Passos, isento de responsabilidade por qualquer acidente que possa acontecer na montagem ou desmontagem das estruturas.

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

25.1.15. 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;

25.1.16. Fornecer, além da mão de obra, todo o material e equipamentos 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;

25.1.17. Empregar materiais e equipamentos em perfeito estado e de boa qualidade.

25.1.18. 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;

25.1.19. 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.

25.1.20. A empresa CONTRATADA deverá manter, sempre presente, durante todo o período de realização dos serviços, pelo menos um de seus representantes, através do qual serão mantidos todos os entendimentos com a comissão de fiscalização, se for o caso.

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

25.1.22. 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.

25.1.23. 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;

25.1.24. 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.

25.1.25. 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;

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

25.1.27. 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;

25.1.28. Apresentar, quando solicitado comprovante do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e fiscais referentes à execução dos serviços;

25.1.29. 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 Passos isento de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária;

25.1.30. 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;

25.1.31. 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;

25.1.32. 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;

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

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

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

25.1.36. Pagar, pontualmente, seus funcionários e fornecedores, bem como as obrigações fiscais, relativas ao objeto contratado, com base na presente contratação, exonerando o IFSULDEMINAS de responsabilidade, solidária ou subsidiária, por tal pagamento;

25.1.37. 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;

25.1.38. Manter os seus empregados devidamente identificados com crachá e/ou uniformes apropriados, quando em trabalho nas instalações da CONTRATANTE;

25.1.39. 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;

25.1.40. 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;

25.1.41. 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;

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

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

25.1.44. 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;

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

25.1.46. 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;

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

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

25.2.2. 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;

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

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

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

25.2.6. 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;

25.2.7. 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;

25.2.8. 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;

25.2.9. 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;

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

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

25.2.12. 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;

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

25.2.14. 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;

25.2.15. 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;

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

25.2.17. 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;

25.2.18. Orientar seus empregados a não exercerem atividades estranhas ao objeto contratado, durante o expediente.

25.2.19. 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;

25.2.20. 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;

25.2.21. 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;

25.2.22. 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;

25.2.23. 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;

25.2.24. 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;

25.2.25. 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;

25.2.26. 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.

26. DA CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

26.1. 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.

26.2. 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:

26.2.1. 13º (décimo terceiro) salário;

26.2.2. Férias e terço constitucional de férias;

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

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

26.3. 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.

26.3.1. 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:

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

26.3.1.2. 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.

26.4. 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.

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

26.5. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 25.2, acima, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

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

26.7. 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.

26.8. 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.

26.8.1. 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.

26.9. 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 no item 25.2 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

26.10. 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.

26.11. 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.

26.12. 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.

26.13. 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.

26.14. 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.

26.15. 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.

26.16. O IFSULDEMINAS 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.

26.17. 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:

26.17.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário, quando devidos;

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

26.17.3. 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;

26.17.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

26.17.5. 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.

26.18. 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.

26.19. 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.

26.20. 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.

26.21. 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 05 - 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% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)

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)

27. DA QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

- 27.1. Possuir ensino fundamental completo (Vigia e Zelador)
- 27.2. Possuir ensino médio completo (Auxiliar de Escritório)
- 27.3. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- 27.4. Ser brasileiro;
- 27.5. Não possuir, em nenhuma hipótese, antecedentes criminais;
- 27.6. Ter residência fixa;
- 27.7. Não ser usuário contumaz de drogas ou álcool;
- 27.8. Não ter sido demitido anteriormente do quadro de empresas prestadoras de serviços no IFSULDEMINAS, a qualquer tempo, por justa causa.
- 27.9. A comprovação de formação necessária, indicada acima, para o exercício das funções inerentes ao posto de Vigia, Zelador e Auxiliar de escritório, será feita por meio de documentos hábeis, que deverão ser enviados para a Gestão de Contratos do IFSULDEMINAS – Campus Passos.
- 27.9.1. Juntamente, deverá ser enviada a documentação de admissão e demais documentos exigidos no início da execução dos serviços.

28. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- 28.1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:
 - 28.1.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - 28.1.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - 28.1.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - 28.1.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 28.1.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - 28.1.6. A satisfação do público usuário.

29. ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS

29.1. Os serviços de zelador, auxiliar de escritório e vigia, em postos diurnos e noturnos, a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

29.2. 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.

30. DA UNIDADE DE MEDIDA

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

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

31. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

31.1. 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.

32. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

32.1. 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.

33. DOS CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

33.1. 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.

33.2. 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.

34. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

34.3. 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.

34.4. 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.

34.5. 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.

34.6. 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.

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

34.8. 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.

34.9. 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.

35. DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

35.1. Do instrumento de contrato:

35.1.1. 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 Passos 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;

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

35.1.2.1. 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.

35.1.2.2. 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;

35.1.2.3. 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.

35.1.3. 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).

35.1.4. 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.

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

35.1.6. 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 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 (Acórdão TCU Plenário nº 1793/2011).

35.2. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

35.2.1. 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:

35.2.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que

embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

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

35.3. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

35.3.1. 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.

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

35.3.3. 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.

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

35.3.5. 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.

35.3.6. 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.

35.3.7. 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.

36. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

37. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

37.1. 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.

37.2. 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.

37.3. 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.

37.4. 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.

37.5. 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.

37.6. 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.

37.7. 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.

37.8. 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.

38. DO PAGAMENTO

38.1. 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.

38.1.1. 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

38.2. 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.

38.3. 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.

38.4. 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.

38.5. A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada:

38.5.1. 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.

38.5.2. 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.

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

38.5.4. 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.

38.5.5. 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.

38.6. 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:

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

38.6.2. Deixar de substituir empregado faltoso.

38.7. 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.

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

38.9. 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.

38.10. 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.

38.11. 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.

38.12. 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.

38.13. 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.

38.14. 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.

38.15. 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

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

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

39. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

39.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

39.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

39.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

39.1.5. Cometer fraude fiscal.

39.2. 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:

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

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

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

39.3.1. 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;

39.3.2. Multa de:

39.3.2.1. 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;

39.3.2.2. 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;

39.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

39.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 6 e 7**, abaixo; e

39.3.2.5. 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

39.3.2.6. rescisão do contrato;

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

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

39.3.4. 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.

39.3.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 05 e 06:

TABELA 06

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 07

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

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

39.4. 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.

39.5. 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.

39.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

40. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

40.1. 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.

41. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

41.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pelo setor requisitante, auxiliado pela equipe de apoio formalmente designada, estando em consonância com as disposições gerais, normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo submetido à consideração e aprovação do Diretor Geral do IFSULDEMINAS – Campus Passos

Passos/MG, 05 de setembro de 2019.

Felipe Palma

Requisitante

Flávio Donizete Oliveira

Diretor de Administração e Planejamento

João Paulo de Toledo Gomes

Diretor Geral

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES PARA TODOS OS SERVIÇOS

O Rol de atividades abaixo transcrito é meramente exemplificativo, podendo os profissionais ser designados para a execução de outras atividades pertinentes ao seu CBO.

Posto: **Vigias**

1.1 Recepção:

1. Dar boas vindas aos servidores e usuários das unidades
2. Adequar atendimento ao usuário
3. Providenciar meios de transporte.

1.2. Orientação:

1. Orientar visitantes;
2. Orientar deslocamento na unidade;
3. Informar sobre normas internas;
4. Orientar sobre eventos na unidade;
5. Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando se necessário;
6. Informar itinerário de ônibus;
7. Requisitar transporte;
8. Chamar polícia quando ocorrência.
9. Abrir e fechar as dependências do prédio, guaritas e salas
10. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
11. Percorrer as dependências dos Imóveis das Unidades do Instituto;
12. Verificar portas e janelas;
13. Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
14. Relatar avarias nas instalações;
15. Inspecionar os veículos no estacionamento;
16. Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
17. Controlar o fluxo de pessoas:
18. Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
19. Identificar as pessoas;

20. Interfonar;
21. Encaminhar as pessoas;
22. Acompanhar o visitante;
23. Controlar a movimentação das pessoas;
24. Acionar o 190 da BPM e 193 do corpo de bombeiros, quando necessário;
25. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
26. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
27. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;
28. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.
29. Receber/controlar materiais e equipamentos:
30. Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
31. Verificar a documentação da mercadoria recebida;
32. Receber volumes e correspondências;
33. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição;
34. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

1.3 Comunicar-se:

1. Falar ao telefone;
2. Transmitir recados;
3. Lidar com o público;
4. Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal);
5. Dominar código de comunicação;
6. Redigir relatórios;
7. Informar os regulamentos aos interessados.

1.4 Demonstrar competências pessoais:

1. Demonstrar educação;
2. Manter a postura;
3. Demonstrar honestidade;
4. Aplicar os ensinamentos do treinamento;
5. Demonstrar asseio;
6. Demonstrar atenção;
7. Demonstrar espírito de equipe;
8. Demonstrar paciência;
9. Manter o autocontrole;
10. Organizar-se;
11. Demonstrar prestatividade;
12. Ter destreza manual;
13. Administrar seu próprio tempo;
14. Aplicar normas de combates a incêndio;
15. Aceitar ideias;
16. Estar atualizado;
17. Demonstrar senso de responsabilidade;
18. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
19. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
20. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
22. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
23. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
24. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

Zelador:

- 1) No sistema hidráulico, verificar e retificar sempre que necessário:
- a) Os reservatórios de água, boias, calhas e dutos;

- b) A existência de vazamentos nos sanitários;
- c) A existência de entupimentos em vasos e ralos em todos os sanitários;
- d) A regulação das válvulas de mictórios e vasos em todos os sanitários, torneiras e válvulas de descarga,
- e) O estado das ferragens e louças em todos os sanitários e trocar as danificadas;
- f) A existência de vazamento nos registros, chuveiros e torneiras;
- g) A existência de vazamento na pia da copa;
- h) As caixas de inspeção e de gordura, limpando quando necessário;
- i) A existência de vazamento nos reservatórios d'água;
- j) A substituição de peças e equipamentos hidrossanitários, quando necessário.

2) No sistema elétrico, verificar e retificar sempre que necessário:

- a) Os quadros elétricos e de luz, mantendo-os limpos;
- b) A necessidade de troca de lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas;
- c) A existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- d) As luminárias, fazendo limpeza ou troca quando necessário;
- e) As lâmpadas, fazendo limpeza ou troca quando necessário;
- f) Os parafusos de sustentação das luminárias, efetuando o reaperto;
- g) Os parafusos das bases soquetes, efetuando o reaperto;
- h) Os parafusos de contato das tomadas;
- i) O isolamento dos circuitos, quanto ao estado dos fios;
- j) A substituição de quaisquer outros componentes elétricos de baixa complexidade, quando necessário.

3) Nos setores físicos do prédio, verificar e retificar, quando necessário:

- a) O funcionamento dos extintores de incêndio;
- b) A pintura do prédio, em geral;
- c) Os pisos, rodapés, elementos pré-moldados, mesas, portas, dobradiças, maçanetas, janelas e substituição de vidros se necessários;
- d) As persianas e cortinas;
- e) A substituição, conserto, reparos e pinturas dos componentes do prédio, quando necessário;

- f) As divisórias internas do prédio;
- g) A pintura das partes metálicas que apresentarem corrosão, efetuando o devido lixamento e aplicação de produto antioxidante;
- h) Os pisos de concreto
- i) Proceder capina e varredura do piso pavimentado em bloquete;
- j) Movimentação de móveis e transporte de volumes, quando solicitado;
- k) Fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, divisórias, dentre outros) e Adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- l) Serviços de zeladoria predial, cuidando do patrimônio em atividades de baixa complexidade que envolvam pintura, alvenaria, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área do Campus
- m) Limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;

4) Competências pessoais:

- 1. Demonstrar educação;
- 2. Manter a postura;
- 3. Demonstrar honestidade
- 4. Demonstrar asseio;
- 5. Demonstrar atenção;
- 6. Demonstrar paciência;
- 7. Manter o autocontrole;
- 8. Organizar-se;
- 9. Demonstrar prestatividade;
- 10. Colaborar com a equipe;
- 11. Zelar pelo patrimônio;

Auxiliar de escritório

1- Atribuições gerais:

- a) Desenvolver e dar suporte às atividades operacionais na área de secretaria;

- b) Ser responsável pelo agendamento de compromissos e reuniões;
- c) Minutar correspondências para aprovação superior;
- d) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- e) Controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes;
- f) Realizar os trabalhos de arquivo, classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- g) Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, e outros;
- h) Execução de outras atividades correlatas;
- i) Distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
- j) Auxiliar na secretaria;
- k) Transmitir mensagens escritas e orais;
- l) Realizar a entrega externa de correspondências e de documentos, quando necessário e autorizado;
- m) Efetuar serviços bancários e de correios;
- n) Depositar e apanhar materiais, entregando-os aos seus destinatários;
- o) Manter sigilo sobre documentos transportados e assuntos tratados;
- p) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

2) Competências pessoais:

- a. Demonstrar educação;
- b. Manter a postura;
- c. Demonstrar honestidade
- d. Demonstrar asseio;
- e. Demonstrar atenção;
- f. Demonstrar paciência;
- g. Manter o autocontrole;
- h. Organizar-se;
- i. Demonstrar prestatividade;
- j. Colaborar com a equipe;
- k. Zelar pelo patrimônio;

