

ANEXO I

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



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS - REITORIA
Pregão Eletrônico 03/2017
Processo Administrativo 23223.000559/2017-77

1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de Serviços Terceirizados e de Apoio Administrativo para a Reitoria do IF Sudeste MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:*

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor Estimado anual
01	1	Serviço de Recepcionista (CBO 4221-05).	R\$ 631.563,84
	2	Serviço de Almoxarife (CBO 4141-05)	R\$ 45.115,92
	3	Serviço de Contínuo (CBO 4122-05)	R\$ 33.718,20
	4	Serviço de Servente de limpeza (CBO 5143-20)	R\$ 203.565,60
	5	Serviço de Copeiragem (CBO 5134-25)	R\$ 33.927,60
	6	Serviço de Oficial (CBO 5143-25). Tratado como <u>PROFISSIONAL</u> na Convenção Coletiva de Trabalho.	R\$ 43.611,96
	7	Serviço de Vigia Diurno (CBO 5174-20)	R\$ 181.236,96

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços tem por objetivo a necessidade de zelar pela conservação e boa aparência do patrimônio do IF Sudeste MG, de forma a garantir a utilização plena, contínua e segura dos mesmos, garantindo a qualidade das atividades de nossa instituição e à realização de atividades continuadas nas áreas administrativas, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência legal relacionadas com o IF Sudeste MG. Trata-se, pois, de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação. Os quantitativos a serem licitados pela administração foram baseados em contratos anteriores e na perspectiva de crescimento de demanda tendo em visto a eminente mudança para a nova sede.

2.2. A contratação dos serviços de oficial e auxiliar de manutenção predial se justifica, segundo o setor técnico requisitante pela necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos locais sede da Reitoria do IF Sudeste MG.

2.3. Os itens foram agrupados com a finalidade de se obter economia processual e contratual, além da padronização dos serviços e dos uniformes. O agrupamento também é para facilitar o contato com a contratada e para padronizar a distribuição dos documentos e benefícios dos funcionários que serão contratados pela empresa.

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

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

3.2. 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 órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. RECEPCIONISTAS;

- Realizar atendimento à comunidade interna e externa da Reitoria;
- Receber requisições e formulários;
- Receber e distribuir correspondência;
- Dar informações de rotina;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

4.1.2. ALMOXARIFE

- Organizar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções;
- Dar orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender à Reitoria do IF Sudeste MG;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

4.1.3. CONTÍNUO

- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das dependências da Reitoria do IF Sudeste MG;
- Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;
- Operar equipamentos de escritório;
- Transmitir mensagens orais e escritas.

4.1.4. COPEIRAGEM

- Preparar café diariamente no período da manhã e da tarde para todas os setores da Contratante, bem como chás, sucos, leite e congêneres quando solicitado;
- Recolher as garrafas vazias e distribuir as cheias de café/chá nos diversos setores da Contratante de acordo com as instruções fornecidas;
- Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões, sempre que solicitado pela Administração da Contratante;
- Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios, instalações e dependências das copas;
- Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;
- Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, principalmente copos, xícaras e talheres usados, bem como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e equipamentos elétricos desligados.
- Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos etc., quando utilizados;
- Lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc.;
- As copas deverão ser varridas e lavadas tantas vezes quantas forem necessárias;

4.1.5. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

DIARIAMENTE, UMA VEZ:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

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

MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

4.1.6. OFICIAL

- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria,
- Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos.
- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.1.7. VIGIA DIURNO

- Fiscalizar a guarda do patrimônio;
- Exercer a observação do estacionamento e do edifício público percorrendo-os sistematicamente;
- Inspeccionar suas dependências prevenindo perdas e evitando incêndios e acidentes,
- Impedir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanhar pessoas e mercadorias;
- Fazer manutenções simples no local de trabalho.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 12 (doze) serviços de recepção,
- 01 (um) serviço de almoxarife e
- 01 (um) serviço de contínuo.

5.1.1. A escolaridade mínima exigida para o pessoal a ser contratado é o Ensino Médio Completo;

- 01 (um) serviços de copeiragem
- 05 (cinco) serviços de serventes de limpeza.

5.1.2. O pessoal a ser contratado deverá ser alfabetizado, não havendo exigência mínima de escolaridade;

- 01 (um) serviço de oficial de manutenção predial;
- 02 (dois) serviços de vigia diurno com 2 colaboradores em cada serviço em regime de trabalho de 12x36 horas

5.1.3. Será contrato apenas o serviço de Vigia Diurno (2 funcionários) se alternando no regime de trabalho de 12x36 horas) não havendo prestação do serviço no período noturno.

5.1.4. As Convenções Coletivas de Trabalho utilizadas para formulação do preço de referência foram:

- Para as funções de Recepcionista, Contínuo, Almoxarife, Copeira, Servente de Limpeza e Vigia foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora/MG e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Prestação de Serviços de Mão de Obra Especializada e Não Especializada de Juiz de Fora

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG005219/2016
DATA DE REGISTRO NO MTE:	16/12/2016
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:	MR083022/2016
NÚMERO DO PROCESSO:	46245.004413/2016-67
DATA DO PROTOCOLO:	15/12/2016

- Para as funções de Oficial de Manutenção Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato da Indústria da Construção Civil de Juiz de Fora/MG e o Sindicato dos Trabalhadores da Indústria da Construção Mobiliário de Juiz de Fora/MG

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG002912/2016
DATA DE REGISTRO NO MTE:	11/07/2016
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:	MR042692/2016
NÚMERO DO PROCESSO:	46245.002128/2016-10
DATA DO PROTOCOLO:	08/07/2016

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

5.1.6. As atividades do pessoal a ser contratado, deverão ser executadas nas dependências da Reitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais;

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

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

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

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

- A área total construída do edifício a ser limpa é de 2.524,82 m², conforme plantas constantes do Encarte A anexo a este termo de Referência.

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

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

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

5.1.14. Na apresentação da proposta deve ser apresentada uma planilha com os custos do serviço e uma planilha com os valores dos materiais.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1. As atividades do pessoal a ser contratado, deverão ser executadas nas dependências da Reitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas;

6.1.2. O cálculo dos salários dos contratados deverá se basear na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

7. UNIFORMES

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

7.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

7.2.1. Recepcionista, almoxarife e contínuo:

- 03 (três) calças sociais confeccionadas em tecido do tipo microfibra ou TWO Way, de boa qualidade na cor preta;
- 05 (cinco) camisas sociais de botão e manga curta com o logotipo da empresa, opções de cor: verde musgo, verde bandeira, cinza chumbo, opções de tecido: tricoline (65% poliéster e 35% algodão) ou malha PV (67% poliéster e 33% viscose), de primeira qualidade;
- 02 (dois) blazer (es) de botão, no mesmo tecido da calça, de boa qualidade e na cor preta;
- 01 Crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

7.2.2. Copeira:

- 03 (três) calças compridas, cor padrão da empresa, confeccionada em tecido two-way premium stretch, de primeira qualidade, conforme Foto 1 do Encarte 1;
- 05 (cinco) camisas, tipo feminina, manga curta, com logotipo da empresa, cor preta com as barras da manga e gola na cor branca, confeccionadas no mesmo tecido da calça, de primeira qualidade, conforme Foto 1 do Encarte 1;
- 03 (três) camisas, tipo feminina, manga comprida, com logotipo da empresa, cor preta com as barras da manga e gola na cor branca, confeccionadas no mesmo tecido da calça, de primeira qualidade, conforme Foto 1 do Encarte 1 (porém, de manga comprida);
- 02 (dois) pares de tênis branco, confortável, leve, macio e flexível para as tarefas do dia a dia, confeccionado em napa de couro e como solado diretamente fundido ao tênis, sem nenhum detalhe de outra cor, **conforme Foto 2** do Encarte 1;
- 02 (dois) aventais confeccionado em tecido impermeável de forma que não passe qualquer tipo de umidade para a roupa, cor branca, com alça no pescoço, feito em material de primeira qualidade.
- 01 (um) Crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) Porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;

- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

7.2.3. **Serventes de limpeza:**

- 03 (três) calças compridas de cor escura padrão da empresa, confeccionada em tecido brim 100% algodão, de primeira qualidade;
- 05 (cinco) camisas de malha manga curta, gola redonda, cor clara padrão da empresa, com logotipo da empresa, confeccionada em malha 100% algodão, de primeira qualidade;
- 01 (uma) jaqueta, tecido sintético de nylon, com logotipo da empresa, de primeira qualidade;
- 02 (dois) pares de tênis preto, confortável, leve, macio e flexível para as tarefas do dia a dia, confeccionado em napa de couro e como solado diretamente fundido ao tênis, sem nenhum detalhe de outra cor, **conforme Foto 2** do Encarte 1 (porém, na cor preta);
- 02 (dois) Pares de botas de borracha, tipo galocha, na cor preta, sem nenhum detalhe de outra cor.
- 01 (um) Crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) Porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico

7.2.4. **Oficial de Manutenção Predial:**

- 03 (três) calças compridas, cor escura padrão da empresa, confeccionada em tecido brim 100% algodão, de primeira qualidade;
- 05 (cinco) camisas de malha manga curta, gola redonda, cor padrão da empresa, com logotipo da empresa, confeccionada em malha 100% algodão, de primeira qualidade;
- 02 (duas) jaquetas, tecido sintético de nylon, com logotipo da empresa, de primeira qualidade;
- 02 (dois) pares de botinas de segurança na cor preta, com elástico e bico de aço para as tarefas do dia a dia com solado de borracha antiaderente, conforme Foto 3 do Encarte;
- 02 (dois) pares de botas de borracha, tipo galocha, na cor preta, sem nenhum detalhe de outra cor.
- 01 (um) Crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) Porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico.

7.2.5. **Vigia Diurno:**

- 03 (três) calças sociais em tecido **Oxford** de boa qualidade na cor preta
- 03 (três) camisas sociais de botão e manga curta com o logotipo da empresa, opções de cor: verde musgo, verde bandeira, cinza chumbo, opções de tecido: tricoline (65% poliéster e 35% algodão) ou malha PV (67% poliéster e 33% viscose), de primeira qualidade;
- 02 (duas) jaquetas forrada na cor preta, de boa qualidade, com o logotipo da empresa;

- 02 (dois) pares de sapato social de couro legítimo na cor preta;
- 05 (cinco) pares de meia, tipo **social** na cor preta;
- 02 (dois) cintos de couro de boa qualidade, na cor **preta**;
- 01 (um) crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) Porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora;
- Para os serviços de vigia, é necessário também o fornecimento de protetor solar, fator 50, uma vez que em muitos casos os colaboradores trabalham expostos ao sol.

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

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

7.3.2. Os uniformes que apresentarem qualquer tipo de transparência serão devolvidos e deverão ser substituídos no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

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

7.3.4. A jaqueta serve para aquecer o funcionário em dias frios e deverá cumprir esse papel. Se forem feitos de tecido muito fino ou apresentar qualquer outra característica que impeça o cumprimento de sua função, as peças de todos os funcionários deverão ser substituídas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da notificação;

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

7.3.6. Todos os uniformes deverão apresentar material de primeira qualidade e atender integralmente aos padrões do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. Os mesmos estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações contidas neste Termo de Referência, sob pena de substituição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data notificação;

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

7.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

7.4.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

7.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

8.1.1. Para os serviços de Vigia Diurno

- 2 (dois) rádios de comunicação do tipo walk talk;
- 2 (dois) apitos sonoros;
- Pelo menos 01 bastão de ronda e 15 buttons a serem instalados no hall dos andares do edifício sede da Reitoria com a seguinte distribuição:

- 01 ponto na garagem
- 02 pontos no 2º pavimento (recepção e garagem oficial)
- 01 ponto no hall de entrada do 3º andar
- 02 pontos no 4º andar, sendo um em cada hall de entrada
- 02 pontos no 5º andar, sendo um em cada hall de entrada
- 01 ponto no hall de entrada do 6º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 7º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 8º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 9º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 10º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 11º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 12º andar

8.1.2. Os vigias pertencentes ao quadro da contratada deverão realizar a checagem de todos os pontos a cada duas horas no mínimo.

8.1.3. Para os serviços de Oficial de Manutenção predial

- 01 (uma) roçadeira elétrica pequena para cortar grama (referência, Tramontina AP 1000 ou similar)
- 01 (um) Kit de ferramentas para serviços hidráulicos e elétricos, contendo no mínimo
 - 1 alicate universal tamanho 8
 - 1 arco de serra
 - 1 rolo de fita isolante
 - 1 rolo de fita veda rosca
 - 1 jogo de chaves de fenda
 - 1 alicate de bombeiro
 - 1 trena de 10 metros
 - 1 nível
 - 1 martelo
 - 1 marreta
 - 1 jogo de chave de boca
 - 1 espátula média
 - 1 bandeja para pintura
- 01 (uma) Furadeira e parafusadeira elétrica

8.1.4. Para os serviços de limpeza e conservação serão necessários os seguintes equipamentos:

- 01 lavadora de alta pressão
- 01 enceradeira para piso frio

8.2. As ferramentas e maquinários a serem fornecidos pela contratada são de propriedade da mesma, podendo ser utilizados em outros locais de serviço e necessitando estar disponíveis aos colaboradores da contratada quando da realização dos serviços na sede da contratante.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços será iniciada *no mês de abril do ano de 2017*, na forma que segue:

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

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

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

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

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

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

10.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

10.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por

igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

10.9. Cumpre ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho e Emprego acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

11.6. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

11.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.8. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal, constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

11.9. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos do artigo 87, §§ 4º e 5º, da Lei nº 12.309, de 2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2011).

11.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

11.12. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

11.12.1. 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;

11.12.2. 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

11.12.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

11.12.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

11.14. Substituir, **imediatamente**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.15. Enviar à contratante a escala de férias do pessoal contratado;

11.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

11.17. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.17.1. Efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

11.17.2. Fornecer até o 5º dia útil do mês corrente, auxílio-alimentação integral e vale-transporte integral para os dias trabalhados no mês corrente;

11.18. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o

cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

11.19. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

11.19.1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).
- Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.

11.19.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

11.19.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

11.19.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

11.19.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

- Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após

a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

- A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

11.19.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

11.20. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

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

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

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

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

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

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

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

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

11.26. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

- 11.27. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.28. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.29. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 11.30. 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;
- 11.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.33. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.34.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.34.2. Apresentar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.
- 11.35. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.36. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.
- 11.37. Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado, assegurando à Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço com o qual não esteja de acordo com o solicitado;
- 11.38. A marcação de ponto dos colaboradores deverá ser através de equipamento eletrônico biométrico fornecido pela contratada;

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

14.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

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

14.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.

14.8. 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.

14.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-

á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

14.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

14.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

14.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

14.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas 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, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios,

ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias úteis a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

15.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

15.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 16.1.6. Não mantiver a proposta.

16.2. 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:

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

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

16.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.3.2. Multa moratória de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

- Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

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

16.3.3. Multa compensatória de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

- Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida conforme disposto na tabela abaixo:

Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais nas dependências da contratada; por ocorrência.	De até 12% sobre o valor mensal do Contrato
Deixar de prestar o serviço, não ocupar ou abandonar o posto de trabalho; por posto de trabalho e por dia.	De até 0,25% sobre o valor mensal do Contrato
Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos não compatíveis com o objeto do contrato; por ocorrência	De até 2% sobre o valor mensal do Contrato
Permitir a presença de empregado não uniformizado, ou trajando uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá; por empregado e por ocorrência.	De até 0,5% sobre o valor mensal do Contrato
Recusar-se (empregado) a realizar as tarefas relacionadas no item 4 este Termo de Referência ou outras inerentes à função; por empregado e por ocorrência.	De até 1% sobre o valor mensal do Contrato
Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, após devida notificação pela Contratante; por empregado e por dia.	De até 0,5% sobre o valor mensal do Contrato
Não pagar os salários, inclusive férias e 13º salário na data estipulada; por empregado e por dia de atraso.	De até 0,5% sobre o valor

	mensal do Contrato
Deixar de fornecer os vale-transporte e/ou vale alimentação nos prazos legais, por empregado e por dia de atraso.	De até 0,5% sobre o valor mensal do Contrato
Deixar de impor penalidades àqueles empregados que se negarem a usar o uniforme ou EPIs; por empregado e por ocorrência.	De até 1% sobre o valor mensal do Contrato
Deixar de fornecer uniformes ou EPIs, nas especificações e prazos previstos no item 7 deste Termo de Referência ; por empregado e por dia de atraso.	De até 0,25% sobre o valor mensal do Contrato
Não enviar os documentos comprobatórios referentes ao pagamento e recolhimentos legais de seus funcionários junto com a Nota Fiscal; por dia de atraso, contados a partir do recebimento da NF pelo fiscal.	De até 0,25% sobre o valor mensal do Contrato
Deixar de advertir seus empregados por mau comportamento ou desacato a outro servidor ou empregado, após expressa notificação da Contratante; por ocorrência.	De até 0,25% sobre o valor mensal do Contrato

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

16.3.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

- Tais penalidades implicam na suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer nº 87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota nº 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

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

16.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

16.6. As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

16.7. A CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela FISCALIZAÇÃO e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

16.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

16.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

16.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. Anexos

17.1. Anexo I – Encarte A – Layout Reitoria

Juiz de Fora, janeiro de 2017

Nélio Germano de Paula
Diretor de Administração – Reitoria
IF Sudeste MG