

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Diretoria de Administração**

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

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Motoristas, a fim de atender às necessidades do IF Sudeste MG – Reitoria, situado à Rua Luiz Interior, 360, bairro Estrela Sul, na cidade de Juiz de Fora/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIÇOS	VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES)
1	Serviços de motorista (CBO: 7823)	4	R\$ 315.378,72

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Esta contratação visa assegurar o bom andamento das atividades administrativas da Reitoria, uma vez que as Pró-Reitorias e os setores desta unidade apresentam uma demanda constante de viagens administrativas deste órgão e os Campus que compõem o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG. Desta foram, por se tratar de serviço de apoio imprescindível ao exercício das atividades desenvolvidas pelo IF Sudeste MG, torna-se necessária a referida contratação, respeitando os dispositivos legais, inclusive à Instrução Normativa No 05, de 26 de maio de 2017.

**2.2.** A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para este serviço em quadro permanente no IF Sudeste MG e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na

Administração Federal.

**2.3.** O Decreto nº. 2.271/97 em seu § 1º do artigo 1º e a IN SEGES/MPDG nº. 05/2017 em seu § 1º do artigo 7º especifica os serviços propostos neste termo de referência poderão ser objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.

**2.4.** A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser obtida através do maior controle e eficiência no gerenciamento dos serviços prestados de forma terceirizada se comparada com a prestação de serviços que seria executada com servidores do próprio plano de cargos do IF Sudeste MG. Isto se deve, em primeiro lugar, pois o regime de execução do contrato terceirizado se desenvolve de forma mais ágil do que a execução própria, em segundo momento, não possuímos em nosso quadro de servidores o cargo de motorista, por esses motivos a terceirização se apresenta mais vantajosa para o IF Sudeste MG. Além disso, outro ponto a ser ressaltado em relação a economicidade a ser atingida pela Administração, decorre pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do Edital e seus Anexos”.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

**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. Transporte de servidores, convidados a serviço da administração e colaborador (es) eventual (is), limitado ao perímetro urbano de Juiz de Fora – MG.

- 4.1.2. Transporte de servidores, convidados a serviço da administração e colaborador (es) eventual (is), entre os outros Campus do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.
- 4.1.3. Viagens intermunicipais e interestaduais com fins diversos, em sua maioria de curta duração.
- 4.1.4. Viagens administrativas de servidores podendo ocorrer em outras cidades e/ou estados, em território nacional.
- 4.1.5. Os empregados da Contratada ficarão sediados na Reitoria do IF Sudeste MG, situado na Rua Luz Interior, 360, Estrela Sul, Juiz de Fora – MG.
- 4.1.6. Os serviços serão previamente estabelecidos pelo Setor de Transportes da Reitoria, os quais, a critério deste, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.
- 4.1.7. As atividades dos profissionais serão coordenadas pelo Setor de Transportes da Reitoria do IF Sudeste MG.
- 4.1.8. Ao final dos serviços o veículo oficial deverá ser entregue na sede da Contratante abastecido e limpo internamente e as chaves disponibilizadas no Setor de Transportes.
- 4.1.9. Os motoristas deverão preencher o diário de bordo (disponibilizado em cada veículo pela contratante) sempre que for utilizar o veículo, para controle de saídas e de combustível.
- 4.1.10. Dirigir veículos automotores de propriedade da contratante para transporte de passageiros, documentos e carga, devendo possuir carteira nacional de habilitação tipo “B” e ao menos dois motoristas com carteira tipo “D”, para que sempre tenhamos profissionais disponíveis para a condução de veículo do tipo van de propriedade da contratante;
- 4.1.11. Comunicar ao responsável pelo setor de Transporte do IF Sudeste MG - Reitoria, o momento da revisão necessária a preventivas para a manutenção e reparos dos veículos.
- 4.1.12. Os serviços serão prestados no âmbito do Instituto Federal do Sudeste de Minas – Reitoria em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com horário variável de início e encerramento, fixado a critério da Contratante, de segunda a sexta-feira, podendo, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com disponibilidade para efetuar viagens e executar tarefas extraordinárias, inclusive aos finais de semana e feriados.
- 4.1.13. Os motoristas serão liberados para almoço, preferencialmente, no período compreendido entre 11:00h e 13:00h. Caso haja absoluta impossibilidade de cumprimento deste horário, o motorista será liberado em outro, de comum acordo com o Setor de Transportes.

- 4.1.14. Os motoristas terão direito a no mínimo 1 (uma hora) e até 2 (duas horas) diária de almoço, seguindo as especificações deste Termo de Referência.
- 4.1.15. O Cumprimento aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.
- 4.1.16. Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deve estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário.
- 4.1.17. Caso o motorista não encontre acomodações na cidade onde deva pernoitar, caberá à Contratada designar o local onde o mesmo passará a noite, devendo arcar com a diferença entre o valor contratado e o valor efetivamente gasto pelo motorista, sem ônus para a Contratante.
- 4.1.18. Ficarão a cargo da empresa vencedora as eventuais despesas com multas e autuações decorrentes da execução dos serviços objeto deste certame.
- 4.1.19. Em caso de acidente com veículo de propriedade do IF Sudeste MG, além das pertinentes providências legais imediatas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
- 4.1.19.1.** Quando houver vítima, prestar-lhe socorro imediato, levando-a, se necessário, ao hospital mais próximo do local do acidente;
  - 4.1.19.2.** Se o estado da vítima desaconselhar sua movimentação, chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros ou outra instituição responsável pela prestação de socorro em acidentes de trânsito;
  - 4.1.19.3.** Comunicar o fato, o mais rápido possível, ao fiscal do Contrato;
  - 4.1.19.4.** Caso o próprio motorista não precise de atendimento médico, permanecer no local e arrolar, se possível, duas testemunhas;
  - 4.1.19.5.** Em caso de fuga do outro envolvido, desde que possível, identificar as características do veículo, principalmente o número da placa;
  - 4.1.19.6.** Não retirar o veículo acidentado do local sem prévia autorização do preposto da empresa, salvo se houver determinação legal em contrário ou de autoridade policial.
- 4.1.20. Nos casos de ocorrência de acidente, a empresa licitante deverá:
- 4.1.20.1.** Orientar seus empregados para não fazer acordo, sob hipótese alguma, com a outra parte envolvida no acidente;
  - 4.1.20.2.** Obter o Boletim de Ocorrência Policial junto à Delegacia de Polícia;
  - 4.1.20.3.** Encaminhar à fiscalização da Reitoria do IF Sudeste MG, o mais breve possível, cópia do Boletim de Ocorrência Policial, acompanhado de relatório completo e minucioso do fato;

**4.1.20.4.** Apurar as causas, efeitos e responsabilidades, ainda que do acidente resultem unicamente danos materiais;

**4.1.20.5.** Adotar as providências necessárias para imediato conserto do veículo, caso o acidente tenha sido ocasionado por dolo ou culpa do seu motorista;

**4.1.20.6.** Quando a responsabilidade pelo acidente for de terceiros, fornecer ao IF Sudeste MG, Reitoria, todos os subsídios para acioná-los, com vistas ao ressarcimento das despesas decorrentes.

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

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

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

**4.1.21.3.** A Contratada deverá comunicar as ocorrências relativas às infrações de Trânsito à Contratante, para fins de registro;

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

## 5. UNIFORMES

**5.1.** 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:

### 5.1.1. Motoristas

- 02 (duas) calças tipo **SOCIAL** de tecido **Oxford** de cor preta;
- 03 (três) camisas do tipo **SOCIAL**, manga curta, com emblema da empresa;
- 02 (duas) camisas do tipo **SOCIAL**, manga longa, com emblema da empresa;
- 01 (uma) jaqueta forrada na cor preta;
- 01 (um) 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 em PVC com:** foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. Deverão aparecer, também, os dizeres: **“A serviço do IF Sudeste MG - Reitoria”**;
- 01 (um) Porta crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster.

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

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

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

5.2.3. 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;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

5.2.6. 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 da notificação;

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

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

5.2.9. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.2.11. 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.

## 6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

**6.1.** Para a execução dos serviços, será de exclusiva responsabilidade da Reitoria do IF Sudeste de MG (Contratante), disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços.

## 7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1. Os serviços serão prestados no âmbito da Reitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais e no caso dos motoristas em viagens a serviço do IF Sudeste MG, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com horário variável de início e encerramento, compreendido entre 07h e 19h, fixado a critério da Contratante, de segunda a sexta-feira, podendo, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com disponibilidade para efetuar viagens e executar tarefas extraordinárias, inclusive aos finais de semana e feriados;

7.1.2. O motorista será liberado para almoço, preferencialmente, no período compreendido entre 11h e 13h. Caso haja absoluta impossibilidade de cumprimento deste horário, o motorista será liberado em outro, de comum acordo com a IF Sudeste MG – Reitoria;

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

7.1.4. Tendo em vista a não existência de Convenção Coletiva de Trabalho, na cidade de Juiz de Fora, a fim de determinar o salário de motorista, optou-se pela pesquisa salarial junto aos Acordos Coletivos realizados no Sinttro – Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Transporte Coletivo Urbano, Intermunicipal Interestadual, Fretamento e Turismo de Juiz de Fora, único sindicato da categoria na cidade supracitada, fixando-se assim o salário em **R\$ 2.013,58 (Dois mil e Treze reais e Cinquenta e Oito centavos).**

**7.2.** Por não existir em Juiz de Fora, sindicato patronal da categoria, a empresa vencedora do Certame deverá firmar **Acordo Coletivo de Trabalho** junto ao SINTTRO - Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Transporte Coletivo Urbano, Intermunicipal,

Interestadual, Fretamento e Turismo de Juiz de Fora, no prazo de 30 (trinta) dias da data de assinatura do contrato.

**7.3.** Estima-se em 7 (sete) horas mensais por motorista, de prestação de serviços com adicional noturno previsto em caso de necessidade nas viagens.

**7.4.** Estima-se em 17 (dezessete) Diárias de Viagens mensais por motorista, em caso de necessidade, para a prestação de serviços de viagens, conforme tabela 1 abaixo:

**Tabela 1: Estimativa de Diárias**

Nº	Composição do Valor de Diárias	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Diárias sem Pernoite	15	R\$ 65,00	R\$ 975,00
06	Diárias com Pernoite	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00
TOTAL ESTIMADO MENSAL (Por Posto)				R\$ 1.215,00
TOTAL ESTIMADO MENSAL (TOTAL – 4 Postos)				R\$ 4.860,00

Fonte: Sistema Integrado de Gestão Acadêmica e Administrativa – SIGA-Adm

7.4.1. Os valores são referências colhidas pela Administração em contratos anteriores, que visam custear as despesas dos Motoristas da Contratada durante as viagens demandadas pela Contratante.

7.4.2. A fim de proporcionar isonomia entre os licitantes e evitar preços inexecutáveis ou propostas que frustrem o princípio da economicidade, os valores contidos na Tabela 1 deverão OBRIGATORIAMENTE ser utilizados na proposta dos licitantes sob pena de desclassificação da mesma.

**7.5.** Estimam-se em 11 (doze) horas mensais por motorista, em caso de necessidade, para a prestação de serviços extraordinários (horas-extras) quando for inviável a compensação das horas extras.

7.5.1. Do total acima informado, 4 (quatro) são hora-extra de 50% e 7 (sete) são hora-extra de 100%.

7.5.2. Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado. A Nota fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de



INSS e FGTS, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante controle de ponto, com visto do executor do Contrato;

7.5.3. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta do preposto da Contratada, ficando este sujeito à fiscalização da Contratante.

**7.6.** Registra-se que a quantidade de horas extras, adicionais noturnos e diárias com ou sem pernoite são meramente estimativas, ou seja, pode não ocorrer exatamente nas quantidades previstas, sendo assim, somente serão pagos pelo efetivo utilizado no mês correspondente.

**7.7.** As diárias com ou sem pernoite devem ser pagas em espécie e devem cobrir integralmente as despesas com alimentação e hospedagem, garantindo que tais serviços sejam fornecidos por estabelecimento de boa qualidade. Não será cobrada cota parte ao empregado.

**7.8.** Eventuais inconsistências nos valores propostos para diárias não serão aptos, futuramente, a gerar direito à repactuação. (Nota Técnica nº 189/2013 – AGU/PGF/PF IF SUDESTE MG).

**7.9.** Nos casos de viagens e atendimentos solicitados pela Administração, a empresa vencedora deverá propiciar as condições necessárias à boa execução dos serviços, incluindo despesas de diárias com ou sem pernoite.

**7.10.** A licitante vencedora deverá pagar antecipadamente aos funcionários os valores a título de despesas de diárias com e sem pernoites, não impondo aos mesmos a execução dos serviços em condições impróprias.

**7.11.** Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deve estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário.

**7.12.** Caso o motorista não encontre acomodações na cidade onde deva pernoitar, caberá à licitante vencedora designar o local onde o mesmo irá passar a noite, devendo arcar com a diferença entre o valor contratado e o valor efetivamente gasto pelo motorista, sem ônus para a Reitoria.

**7.13.** **A empresa concederá a todos os empregados ticket alimentação no valor mensal de R\$ 300,00 (trezentos reais),** conforme pesquisa realizada junto aos Acordos Coletivos do Sinttro – Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Transporte Coletivo Urbano, Intermunicipal Interestadual, Fretamento e Turismo de Juiz de Fora, nos termos da Lei 6.321/76 e do Decreto nº 5/91, que regulamentam o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

7.13.1. Os benefícios previstos neste subitem não possuem natureza salarial, não se incorporam à remuneração para quaisquer efeitos, não constituem base de incidência de contribuição previdenciária ou do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e nem configura rendimento tributável do trabalhador.

7.13.2. Em caso de extinção ou suspensão do contrato de trabalho, o auxílio refeição será pago ao trabalhador proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no mês.

7.13.3. Facultam-se às empresas promover o desconto em folha de pagamento do percentual de até 20% (vinte por cento) do valor do benefício.

**7.14.** O valor do vale transporte vigente na cidade de Juiz de Fora é de R\$ 3,10 (três reais e dez centavos).

**7.15.** A empresa contratará seguro de vida para seus empregados, tendo como objeto indenização no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) no caso de falecimento ou invalidez permanente.

**7.16.** Deverão compor a proposta para o certame, 03 (três) Planilhas de Custos e Formação de Preços, cada uma tratando especificamente de:

7.16.1. Salários, Ticket Alimentação / Refeição, Uniformes e demais módulos da Planilha, mensal e por posto;

7.16.2. Adicional de Hora – Extra e Adicional Noturno e seus impactos nos demais módulos da Planilha, mensal e por posto;

7.16.3. Valor das Diárias e seus impactos nos demais módulos da Planilha, mensal, contudo sendo para o contrato inteiro, ou seja, todos os 04 (quatro) motoristas.

**7.17.** Essa estimativa visa resguardar a Contratante e a Contratada, quanto a não incidência dos encargos previdenciários e trabalhistas, conforme Redação dada pelo Art. 457 do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, alterado pela Lei nº 1.999, de 1º de outubro de 1953, recaindo sobre essa Planilha de Diárias apenas o Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços.

**7.18.** 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.

**7.19.** 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.*

**7.20.** 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.

**7.21.** Considerar as quantidades descritas nos itens 7.3, 7.4, 7.5, 7.13, 7.14 e 7.15 para o preenchimento da planilha de custo.

**7.22.** Para composição de custo relativo ao uniforme, a licitante deverá seguir as exigências e quantitativos estabelecidos no item 5 deste Termo de Referência.

## **8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

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

8.1.1. Atender as exigências estabelecidas no item 4 e 9 deste termo de referências, quanto a prestação dos serviços.

**8.1.1.1.** Para efeito de verificação da execução dos serviços descritos no item 4 e 9, a contratante utilizará Sistema de Gestão Integrado que permite o controle das viagens realizadas por cada motorista.

**8.1.1.2.** Por se tratar de mão de obra exclusiva, além do controle das viagens realizadas por cada motorista, a contratante avaliará o cumprimento da jornada de trabalho através do controle de ponto dos motoristas, a ser fornecido pela contratada.

8.1.2. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida por servidor especialmente designado pela Administração e tratará de observar os seguintes aspectos quanto à conduta dos terceirizados (motoristas), quando for o caso:

**8.1.2.1.** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas, comparecendo ao trabalho sempre asseado, uniformizado e portando crachá;

**8.1.2.2.** Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;

**8.1.2.3.** Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**8.1.2.4.** A satisfação do público usuário, tratando as pessoas com urbanidade e respeito, independente do cargo ou posição que ocupem;

**8.1.2.5.** Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe e;

**8.1.2.6.** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

## **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Serviços de Motorista – CBO 7823** *Descrição Sumária:* Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**9.2. Serviços de Motorista – CBO 7823 – Motorista de Veículos de pequeno e médio porte:** Considerando as atribuições necessárias para atender a demanda institucional do IF Sudeste MG – Reitoria, os códigos Brasileiros de Ocupação – CBO compatíveis seriam os de nº 7823-05 (Motorista de Carro de Passeio) e nº 7823-10 (Motorista de Furgão ou veículo similar).

**9.3. Para controle da jornada de trabalho, será utilizado equipamento de ponto eletrônico biométrico a ser fornecido e instalado pela contratada.**

9.3.1. Em caso de viagens ou deslocamentos que impeçam o registro do ponto no equipamento eletrônico biométrico, ou por motivos de falha no equipamento, o registro das horas trabalhadas se dará mediante folha de ponto manual.

**9.3.1.1.** As horas não registradas no ponto eletrônico, devido às situações descritas no subitem acima, serão justificadas e comprovadas mediante apresentação da folha de ponto manual, porém o sistema eletrônico de ponto deverá permitir tais ajustes para fins de automatização do controle das horas trabalhadas.

**9.3.1.2.** Em caso de eventuais problemas no equipamento de ponto eletrônico, as manutenções serão de responsabilidade da contratada.

**9.3.1.3.** A licitante vencedora do certame, deverá realizar acordo coletivo de trabalho com o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Transportes Coletivo Urbano, Intermunicipal, Interestadual, Fretamento e Turismo de Juiz de Fora - MG (Sinttro), CNPJ n. 01.820.490/0001-35, para possibilitar a realização das horas extras e a utilização do regime de compensação de jornada e banco de horas, conforme estabelece o artigo 59, §§ 2º, 5º e 6º da Consolidação das Leis Trabalhistas e Súmula nº 146 do TST.

- 9.3.1.4.** A definição dos dias para compensação das horas extras, será acordada com a empresa contratada, devendo a compensação ser realizada nos períodos onde houver menor demanda de viagens, para não comprometer as atividades institucionais do IF Sudeste MG.

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

**10.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste. Sendo assim o conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as disposições estabelecidas no item 16.2.1 a 16.2.6 deste termo de referência.

**10.2.** A comunicação entre a contratada e a contratante será realizada através de preposto designado pela contratada, conforme diretrizes estabelecidas no item 13.25 deste termo de referência.

**10.3.** Os serviços de condução de veículos deverão ser prestados em 4 (quatro) postos de trabalho, contendo 1 (um) motorista em cada posto.

**10.4.** A Contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total constante na planilha de remunerações previstas no item 7.16.1, deste termo de referência, com previsão de cobertura para: pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada; despesas de eventuais danos materiais causados por seus funcionários a contratante; e pagamento de multas por descumprimentos contratuais. A garantia será liberada de acordo com as condições previstas neste termo de referência, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**10.5.** O pagamento a contratada será proporcional ao atendimento dos indicadores e metas estabelecidos no Instrumento de Medição do Resultado (IMR) constante no encarte A.

## **11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** A execução dos serviços será iniciada em **maio de 2018**.

**11.2.** A duração do contrato será 12 meses.

**11.3.** A critério da Contratante, o contrato poderá ter a sua duração prorrogada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Contratante, limitada a sessenta meses, conforme inciso II do Art. 57 da Lei Nº. 8.666, de 21 de junho 1993, alterado pela Lei Nº. 9.648 de 27 de maio de 1998.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

**12.2.** 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;

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

**12.4.** 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;

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

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

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

12.7.1. 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;

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

12.7.3. 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

12.7.4. 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.

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

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

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

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

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

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**13.1.** 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.

**13.2.** 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.

**13.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

**13.4.** 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.

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

**13.6.** 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.

**13.7.** 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.

**13.8.** 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;

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

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

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

13.10.2. 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;

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

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

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

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



**13.12.** Substituir, no prazo de duas (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

**13.14.** 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.

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

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

**13.17.** 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.

13.17.1. 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.

**13.18.** Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto no art. 18, §1º, inciso I da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no ANEXO XII, da referida norma.

**13.19.** 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.

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

**13.21.** 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.

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

**13.23.** 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.

**13.24.** 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:

13.24.1. 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;

13.24.2. 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;

13.24.3. 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.

**13.25.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, com objetivo de representá-la na execução do contrato, para a distribuição de contracheques, vale-transporte, vale-refeição e outras responsabilidades da Contratada, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários e da Contratante. O preposto será o canal de comunicação da Contratante com a Contratada e qualquer documento assinado pelo preposto será considerado como sendo assinado pela Contratada.

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

**13.27.** 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;

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

13.27.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**13.28.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

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

**13.31.** 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;

**13.32.** 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.

13.32.1. 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.

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

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

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

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

**16.2.** 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:

16.2.1. 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;

16.2.2. 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;

16.2.3. 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;

16.2.4. 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; e

16.2.5. 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.

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

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

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

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

16.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

**16.5.1.1.** 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;

**16.5.1.2.** 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

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

16.5.2. 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):

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

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

**16.5.2.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**16.5.2.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

**16.5.3.4.** 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

**16.5.3.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**16.5.4.** 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:

**16.5.4.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**16.5.4.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**16.5.4.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**16.5.4.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

**16.8.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

**16.13.1.1.** 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;

**16.13.1.2.** 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;

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

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

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

**16.13.1.6.** 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).

**16.13.1.7.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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



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

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

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

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

**16.13.2.1.** 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;

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

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

**16.13.2.4.** 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.

16.13.3. Fiscalização diária:

**16.13.3.1.** 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.

**16.13.3.2.** 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.

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

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

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

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

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

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

16.16.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

16.16.3. 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

16.16.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**16.23.** 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.

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

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

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

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

**16.27.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações

diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

**16.29.** 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.

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

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

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

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

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

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

**17.2.3.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e

administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5. cometer fraude fiscal.

19.2. 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:

- 19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

19.3.1. **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;

19.3.2. **Multa de:**

19.3.2.1. 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;

19.3.2.2. 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;

19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 2 e 3**, abaixo; e

19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 2 e 3:

**Tabela 2**

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

**Tabela 3**

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

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



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

**19.6.1** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**19.6.2** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**19.6.3** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

*Juiz de Fora/MG, dia 12 de março de 2018.*

Equipe de Planejamento da Contratação  
Serviços de Motoristas

<b>Douglas Nascimento Zancanella</b> Coord. de Apoio Administrativo	<b>Nélio Germano de Paula</b> Diretoria de Administração	<b>Rafael de Oliveira Leite</b> Coord. de Licitação
--	---	--