



ANEXO – I
PREGÃO 37/2019
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

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

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

OBJETIVO

Contratação, em regime de empreitada por preço global por grupo, por adjudicação por grupo, de empresa especializada para a prestação de serviços no INST. FED. DE EDUC. CIÊNC E TECNOL DO SUL DE MINAS - CAMPUS MUZAMBINHO, sem fornecimento de material, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA

A contratação se faz necessária para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto deste termo, considerando, ainda, não haver no quadro de pessoal da INST. FED. DE EDUC. CIÊNC E TECNOL DO SUL DE MINAS - CAMPUS MUZAMBINHO, cargos suficientes destinados à realização dessas atividades ora contratadas e em virtude da manutenção da Instituição.

PERIODO DE EXECUÇÃO

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

A prorrogação do contrato somente será efetivada após a comprovação da manutenção do número de pessoas presas ou egressas do sistema prisional contratados para prestação dos serviços.

A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantagem para a Administração, das condições e dos preços contratados.

ORÇAMENTO PREVISTO

O orçamento para mão-de-obra dessa despesa foi obtido a partir das planilhas estimadas de custo mensal constantes do processo, em conformidade com as respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, assim especificado:



Grupo	Item	Descrição	Adicional(is)	Quant. Postos (a)	Valor por postos (b)	Valor Mensal c= (a x b)	Valor Anual (c x 12)
01	01	Almoxarife (44h)	-	02	R\$ 3.723,84	R\$ 7.447,68	R\$ 89.372,16
			-				
	02	Almoxarife (44h) – PERIC. 30%	-	01	R\$ 4.697,22	R\$ 4.697,22	R\$ 56.366,64
			-				
	03	Assistente de Biblioteca (44h)	-	02	R\$ 3.054,89	R\$ 6.109,78	R\$ 73.317,36
			Adic. Not: 88h*				
	04	Encarregado de Operações Audiovisuais (44h)	H. Extra: 44h*	01	R\$ 5.406,15	R\$ 5.406,15	R\$ 64.873,80
			Adic. Not: 88h*				
	05	Auxiliar de Cozinha (44h)	H. Extra: 44h*	01	R\$ 4.131,60	R\$ 4.131,60	R\$ 49.579,20
			Adic. Not: 88h*				
	06	Auxiliar de Cozinha (12x36)	-	02	R\$ 2.944,93	R\$ 5.889,86	R\$ 70.678,32
			-				
	07	Encanador (44h) – INS. 20%	H. Extra: 44h*	01	R\$ 6.610,21	R\$ 6.610,21	R\$ 79.322,52
			-				
	08	Encarregado em Administração (44h)	-	02	R\$ 4.342,05	R\$ 8.684,10	R\$ 104.209,20
			Adic. Not: 88h*				
	09	Auxiliar Administrativo (44h)	H. Extra: 44h*	14	R\$ 5.063,28	R\$ 70.885,92	R\$ 850.631,04
			Adic. Not: 88h*				
	10	Auxiliar de Apoio em Tecnologia da Informação (30h)	-	02	R\$ 2.960,89	R\$ 5.921,78	R\$ 71.061,36
			Adic. Not: 88h*				
	11	Auxiliar de Apoio em Tecnologia da Informação (44h)	-	01	R\$ 3.073,05	R\$ 3.073,05	R\$ 36.876,60
	12	Encar. Músico Regente (30h)	H. Extra: 44h*	01	R\$ 3.916,68	R\$ 3.916,68	R\$ 47.000,16
			-				
	13	Auxiliar de Indústria e Conservação de Alimentos (44h)	-	01	R\$ 2.642,41	R\$ 2.642,41	R\$ 31.708,92
			-				
	14	Operador de Central Hidroelét. (12x36) – PERIC 30%	-	02	R\$ 4.638,38	R\$ 9.277,76	R\$ 111.331,12
			Adic. Not: 105h*				
	15	Recepcionista (44h)	-	02	R\$ 2.642,92	R\$ 5.285,84	R\$ 63.430,08
			-				
	16	Recepcionista (30h)	-	01	R\$ 2.186,06	R\$ 2.186,06	R\$ 26.232,72
			Adic. Not: 88h*				



17	Supervisor Administrativo (44h)	-	01	R\$ 4.999,59	R\$ 4.999,59	R\$ 59.995,08	
		-					
	18	Supervisor de Comunicação (44h)	-	01	R\$ 4.999,59	R\$ 4.999,59	R\$ 59.995,08
			-				
	19	Supervisor de Construções e Manutenção (44h)	H. Extra: 44h*	01	R\$ 6.946,62	R\$ 6.946,62	R\$ 83.359,44
			Adic. Not: 88h*				
	20	Supervisor de Plataforma EaD (44h)	-	01	R\$ 5.007,68	R\$ 5.007,68	R\$ 60.092,16
			-				
	21	Supervisor Esportivo (30h)	H. Extra: 44h*	03	R\$ 4.945,21	R\$ 14.835,63	R\$ 178.027,56
			-				
22	Técnico em Redes (44h)	-	03	R\$ 4.564,84	R\$ 13.694,52	R\$ 164.334,24	
		Adic. Not: 88h*					
23	Servente de Limpeza (44h)	-	10	R\$ 3.033,46	R\$ 30.334,60	R\$ 364.015,20	
		-					
24	Servente de limpeza - INS. 40%. (44h)	H. Extra: 44h*	08	R\$ 5.329,75	R\$ 42.638,00	R\$ 511.656,00	
		Adic. Not: 88h*					
25	Motorista (44h) (Com diárias estimadas para deslocamento)*	H. Extra: 44h*	05	R\$ 10.160,84	R\$ 50.804,22	R\$ 609.650,64	
		Adic. Not: 88h*					
				69			R\$ 3.917.116,60

(*) Os valores para despesas com Diárias, Horas Extras e Adicional Noturno são estimadas e somente serão pagas quando ocorrer, de acordo com o interesse da Administração.

2.0 JUSTIFICATIVA

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

No dia 03/10/2019 finaliza o atual contrato de Prestação de Serviços de mão de obra terceirizada, portanto é necessária a realização de um novo processo licitatório, a fim de mantermos o funcionamento e os serviços prestados no Campus. Vale ressaltar que as empresas atuais não optaram pela renovação contratual.

2.2 Quais os objetivos, metas e benefícios a serem atendidos?

O objetivo e meta é a contratação de empresa especializada em serviços de mão de obra terceirizada para atender a demanda do Campus Muzambinho em diversos setores e cargos, sendo eles: Almoxeiro (44h); Almoxeiro (44h) – PERIC. 30%; Assistente de Biblioteca (44h); Encarregado de Operações Audiovisuais (44h); Auxiliar de Cozinha (44h); Auxiliar de Cozinha (12x36); Encanador (44h); Encar. de Administração (44h); Encar. de Administração (30h); Encar. Músico Regente (30h); Encar. Na Agrop. E Agroind. (44h); Operador de Máquina Copiadora (44h); Operador de Central Hidroelét. (12x36) – Peric. 30% ; Recepcionista (44h); Supervisor Administrativo (44h); Supervisor de Comunicação (44h); Supervisor de Construções e Manutenção (44h); Supervisor de Plataforma EaD (44h); Supervisor Esportivo (30h); Encarregado em Manut. De Equip. De Informática (44h), Servente de limpeza (44h) e Motorista (44h)



2.3 Justifique os quantitativos solicitados?

A quantidade e os cargos foram calculados mediante estudo preliminar realizado por uma comissão que foi constituída através da PORTARIA Nº 88/2019 de 17 de junho de 2019.

2.4 Quais os impactos do não atendimento?

Afeta diretamente o funcionamento do Campus, pois trata-se de serviços essenciais, que impactam na alimentação, cuidados com os alunos, Serviços Gerais, no cuidado dos animais, na produção agropecuária e industrial, na manutenção dos patrimônios, no apoio administrativo e pedagógico, Limpeza entre outros.

2.5 Foi considerado aspectos sustentáveis na solicitação?

A empresa deverá ofertar treinamento em métodos, práticas e processos de limpeza sustentáveis e no uso de alternativas de produtos de limpeza naturais ou menos impactantes;

Os motoristas deverão receber treinamento em técnicas de direção sustentáveis, que economizem combustível e peças.

Os colaboradores na área administrativa deverão receber treinamento/orientação em métodos, práticas e processos de trabalho sustentáveis sobre os seguintes critérios e práticas:

- reutilização do verso de folhas impressas;
- redução da impressão ao mínimo necessário, substituindo o suporte em papel pelo formato digital sempre que possível;
- redução da utilização de materiais descartáveis; uso de estratégias de economia de energia no uso de aparelhos eletro-eletrônicos (laptops, computadores, impressoras, data show) e na iluminação, ventilação e condicionamento de ar dos ambientes de trabalho.

2.6 Do agrupamento

O AGRUPAMENTO dos itens se dá pela razão de permitir a padronização dos postos de apoio. São postos com finalidades conjunta, porém diferentes empresas apresentam diferentes soluções de característica, sendo assim modelos diferentes causaria ineficiência na sua utilização ou até mesmo incompatibilidade, fato que causaria prejuízos e transtornos a Administração.

Optou-se pelo agrupamento dos postos para atender principalmente aos princípios da economicidade e eficiência, visto que a execução e fiscalização de um único contrato proporciona benefícios consideráveis para a Administração, como economia de recursos financeiros, recursos humanos e tempo. Acreditamos inclusive que tal agrupamento resultará em considerável ampliação da competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha fazer aquisições mais vantajosas, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência das aquisições.

Assim, dentro da competência discricionária que é assegurada à Administração, optou-se por adotar o critério de julgamento de agrupamento por grupos, que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas no presente caso.



3. DOS BENEFÍCIOS DE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO

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

3.1.1 Foi efetuada uma consulta à Associação Empresarial de Muzambinho acerca desta tema, ao qual foi anexado ao processo.

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

3.2 O Fornecimento de vale-alimentação será de acordo com cada Convenção Coletiva.

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

4. INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

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

POSTOS COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE				
GRUPO	ITEM	POSTO	Insalubridade	Periculosidade
01	02	Almoxarife (44h)	NÃO	30,00%
	07	Encanador (44h)	20,00%	NÃO
	14	Operador de Central Hidroelétrica (12X36)	NÃO	30,00%
	24	Servente de limpeza (44h)	40%	NÃO

5. Dos Adicionais Noturno e Hora Extras/Intrajornada

5.1 Foram previstos os adicionais noturnos na quantidade de 88 (oitenta e oito) horas noturnas mensais e 44 (quarenta e quatro) Horas extras mensais, para os cargos mencionados na tabela acima. Além disso deverá estar inclusas 44 (quarenta e quatro) horas em DSR e 88 (oitenta e oito) horas de trabalho noturnas sobre DSR. OBS: Para o Cargo de Operador de Central Hidreletrica foi considerado 105 horas para Adicional Noturno.



5.2 O pagamento somente será realizado se não for possível a compensação, **mediante concessão de folga**, no prazo previsto OU devidamente autorizados pela administração, agendados com a Contratante.

5.3 Os valores referentes aos itens de adicional noturno; horas extraordinárias; horas extraordinárias em DSR e adicional noturno sobre horas extraordinárias em DSR somente serão pagos, mensalmente, se houverem ocorrido, no período de referência, os respectivos eventos, no quantitativo em que ocorridos, cuja comprovação será feita pelo registro no Relógio de ponto biométrico (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto).

5.4 **A empresa deverá registrar o horário do trabalhador em Registro de ponto, de modo que comprove o horário do trabalhador.**

5.5 Os postos referentes a jornada de 12 x 36 farão jus a intrajornada.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.6. Cabe à CONTRATANTE:

- 6.6.1.** permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;
- 6.6.2.** prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 6.6.3.** promover a alocação inicial dos postos e devidos ajustes dos empregados, mantido em qualquer situação, em seus termos gerais, contidos neste Termo, no Edital e anexos;
- 6.6.4.** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 6.6.5.** colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 6.6.6.** efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 6.6.7.** exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim, cujas competências estão descritas no contrato;



- 6.6.8.** comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 6.6.9.** observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos no Edital e Anexos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 6.6.10.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço OU autorizadas pela Administração, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 6.6.11.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.6.12.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) 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;
 - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) 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
 - d) 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.
- 6.6.13.** Designar um servidor como gestor, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, até sua extinção ou rescisão, atestando as faturas, conforme previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93, na IN 3/09-MPOG e suas alterações, e no presente instrumento contratual. As decisões e providências que ultrapassarem a competência desse servidor deverão ser solicitadas ao seu superior em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.
- 6.6.14.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.



- 6.6.15.** No caso de não correção das falhas detectadas, aplicar as penalidades cabíveis.
- 6.6.16.** Não exercer poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, reportando-se exclusivamente ao preposto ou responsável por ela indicado.
- 6.6.17.** Efetuar o pagamento das faturas mensais devidas, desde que sejam cumpridas todas as exigências contratuais, apresentada toda a documentação e o gestor do contrato manifeste sua anuência.
- 6.6.18.** Fornecer à CONTRATADA suas normas de funcionamento, horários, esquemas especiais e atividades específicas.
- 6.6.19.** Poderão ocorrer ajustes ou modificações posteriores para atender à legislação e instruções supervenientes, visando disciplinar a gestão desses serviços.
- 6.6.20.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA.
- 6.6.21.** Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim, cujas competências estão descritas no contrato.
- 6.6.22.** Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos no Edital e Anexos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 6.6.23.** Autoriza expressamente seus empregados em casos excepcionais:
- 6.6.23.1 realizarem deslocamentos com o emprego de veículos automotores, utilizando-se para tanto de veículos do CONTRATANTE.
- a.1) os deslocamentos deverão estar relacionados com atividades de serviço.
- a.2) em tal hipótese, também fica autorizado que os empregados conduzam os veículos, desde que devidamente habilitados, comprovando-se prévia e tempestivamente a presente condição.
- 6.6.23.2 realizarem viagens intermunicipais e interestaduais, desde que a serviço, e em razão de atividades decorrentes dos postos que ocupam.
- 6.6.23.3 as viagens deverão ser comunicadas ao preposto prévia e tempestivamente.



7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas previstas no Edital, seus anexos e na Minuta do Contrato:

7.1.1. Empregar na prestação dos serviços mão de obra de pessoas presas, em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, ou ainda egressas do sistema prisional, nas proposições definidas pelo art. 6º do Decreto nº 9450, de 2018, conforme quantitativo de pessoal exigido para a execução do objeto.

7.1.2. Comprovar, no ato de assinatura do contrato, a efetivação da contratação do percentual indicado nos incisos I a IV do art. 6º do Decreto nº 9450, de 2018.

7.1.3. Na utilização de emprego de mão de obra de pessoa em cumprimento de pena em regime fechado, em atendimento ao disposto nos art. 35 e art. 36 da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984, para o início dos serviços a contratada ainda obrigar-se-á:

- a) Providenciar, autorização prévia do juízo da execução penal, obrigação que poderá ser adimplida com o apoio do órgão de execução penal do Estado ou do preso;
- b) Apresentar comprovante de aptidão, disciplina e responsabilidade da pessoa presa contratada;
- c) Apresentar comprovante do cumprimento mínimo de um sexto da pena;
- d) Observar o limite de 10% de pessoas presas, em regime fechado, na prestação dos serviços;

7.1.4. Apresentar, mensalmente, ao juiz da execução, com cópia para o fiscal do contrato ou para o responsável indicado pela contratante, relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, ou outro documento que comprove o cumprimento dos limites previstos no Decreto nº 9450, de 2018, indicando na relação os percentuais aplicados para cada tipo de trabalhador: se preso ou egresso, bem como os respectivos regimes de cumprimento de pena, quando for o caso.

7.1.5. Comunicar, em até 5 dias, a demissão de trabalhador preso ou egresso ao fiscal do contrato ou responsável indicado pela contratante.

7.1.6. Providenciar a substituição de pessoa presa ou egressa do sistema prisional por outro trabalhador de mesma condição, em até 60 dias, nos casos de demissão ou outro fato gerador que impeça o comparecimento ao serviço, para fins de cumprimento dos



limites previstos em contrato, conforme disponibilidade de mão de obra apta, indicada pelo órgão responsável pela execução penal no Estado de prestação dos serviços.

7.1.7. Providenciar às pessoas presas e aos egressos contratados:

- a) Alimentação;
- b) Uniforme (Crachá) idêntico ao utilizado pelos demais terceirizados, sem singularização da condição de trabalhador preso ou egresso;
- c) Equipamentos de proteção, caso a atividade exija;
- d) Inscrição do preso em regime semiaberto, na qualidade de segurado facultativo, e o pagamento da respectiva contribuição ao Regime Geral de Previdência Social; e
- e) Remuneração, nos termos da legislação pertinente.

7.1.8. Observar todo o disposto no Decreto nº 9450, de 2018.

7.1.9. responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte, uniforme (Somente crachás), equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

7.1.10. respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, da CONTRATANTE;

7.1.11. responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

7.1.12. comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

7.1.13. manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;

7.1.14. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

7.1.15. 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.



7.1.16. 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:

- a) 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;
- b) 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
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) 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.

7.1.17. 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;

7.1.18. 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;

7.1.19. 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.

- a) 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.

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

7.1.21. 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.



- 7.1.22. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Muzambinho-MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 7.1.23. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 7.1.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços
- 7.1.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.26. 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;
- a) 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.
- b) 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.
- 7.1.27. apresentar, sempre que solicitada pela Administração da CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do



Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

- 7.1.28. permitir à CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;
- 7.1.29. fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 7.1.30. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- 7.1.31. refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 7.1.32. selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;
- 7.1.33. manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- 7.1.34. fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- 7.1.35. fornecer uniformes (somente crachás) de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados da CONTRATADA;
- 7.1.36. apresentar as fichas de entrega EPIs e treinamentos do EPI.
- 7.1.37. fornecer ao responsável pelo fiscal, todos os documentos e informações necessárias solicitados.
- 7.1.38. Quando for necessário o deslocamento dos colaboradores, os mesmos farão jus as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, conforme tabela do subitem referente ao posto de Motorista, constante da rotina de execuções de serviços.
- 7.1.39. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço.



- 7.1.40. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os custos, e executá-los de acordo com as especificações constantes do contrato e partes integrantes.
- 7.1.41. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 7.1.42. Respeitar às condições previstas na Convenção Coletiva dos postos objeto desta contratação;
- 7.1.43. Solicitar aos funcionários, anualmente, exames médicos periódicos e encaminhar cópia de laudos para o Setor de Fiscalização de Contratos para ciência e arquivo.
- 7.1.44. Efetuar o pagamento dos salários normativos e benefícios dos profissionais impreterivelmente até o quinto dia útil de cada mês, e de acordo com a legislação trabalhista e Convenção Coletiva da categoria, quando aplicável.
- 7.1.45. Recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação.
- 7.1.46. Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários da CONTRATADA através de depósito bancário na conta do funcionário da CONTRATADA, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE.
- 7.1.47. Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas e materiais (refeição)
- 7.1.48. Proceder ao adiantamento dos recursos financeiros para execução da viagem, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem conforme exposto no subitem 14.2 do posto Motorista, constante da rotina de execuções de serviços.
- 7.1.49. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais.
- 7.1.50. Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus funcionários, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, conforme Convenção Coletiva de Trabalho, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme



legislação trabalhista vigente, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

- 7.1.51. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus funcionários, os exames médicos exigidos por força de Lei.
- 7.1.52. Fornecer, mensalmente, acompanhando a (s) Nota (s) Fiscal (is), a folha de pagamento específica e cópia autêntica da respectiva Guia da Previdência Social (GPS) e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (FGTS), vencidas até a data da apresentação.
- 7.1.53. Fornecer, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, cópia da folha de pagamento referente aos serviços prestados no mês anterior, individualizada por funcionário, assim como a previsão dos valores a serem provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 03/2009.
- 7.1.54. Apresentar a cada mês, quando da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:
- a) Cópia do Registro de Assiduidade, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso, do mesmo mês da fatura;
 - b) Atestados e justificativas para ausências ao trabalho, do mesmo mês da fatura;
 - c) Folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura;
 - d) Recibo de aviso de férias (trinta dias antes do respectivo gozo), do mesmo mês da fatura;
 - e) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais de férias, abono pecuniário e, se for o caso, salário família, assinado pelo funcionário conforme artigo 464 da CLT, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês da fatura;
 - f) Recibo de vale-alimentação, do mês posterior ao da fatura;



- g) Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o Contrato, salvo em caso de qualquer impedimento legal ou pelo programa/manual da Caixa Econômica Federal, sendo que deverá ser comprovado perante a CONTRATANTE já no primeiro mês de Contrato;
- h) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);
- i) Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- j) Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao Contrato firmado com esta Superintendência, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP” e “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher;
- k) Cópia da Relação do Tomador – RET, do mês anterior ao faturamento;
- l) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- m) Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação, com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela Unidade onde os serviços foram prestados.
- n) Comprovante de pagamento das férias e do correspondente ao adicional de 1/3 de férias, na forma da lei, referente ao mês anterior ao da fatura;
- o) Comprovante de pagamento dos salários dos funcionários via depósito bancário na conta do trabalhador.

7.1.55. Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público.



- 7.1.56. Efetuar a reposição de mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência, ou greve da categoria, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho; substituir em até 72 (setenta e duas) horas após receber notificação do Fiscal do Contrato, e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público.
- 7.1.57. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.
- 7.1.58. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus funcionários.
- 7.1.59. Designar e manter, durante a vigência do contrato, preposto para representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços. A designação deverá ser feita por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa CONTRATADA, fazendo constar os dados mínimos necessários do preposto tais como: nome, CPF, carteira de identidade, registro profissional competente, telefone e e-mail para contatos.
- 7.1.60. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas, por intermédio da encarregada, responsáveis ou prepostos indicados pela CONTRATADA.

8. A CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:



- 8.1. Informar à contratada e oficial a vara de execuções penais sobre quaisquer incidentes ou práticas de infração por parte dos prestadores de serviço de que tratam o Decreto nº 9450, de 2018;
- 8.2. Aplicar as penalidades previstas nos casos em que for verificado o descumprimento ao Decreto nº 9450, de 2018;
- 8.3. todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 8.4. todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- 8.5. todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 8.6. encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

9. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

- 9.1. Deverão ser observadas, no que couber, pela Contratada, as exigências de caráter de **SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL** disposto no **inciso II, do Art. 1º da IN 05/2017 do MPOG** e no **Art. 1º da IN 01/2010 da SLTI/MP** e demais normas específicas, cabendo a CONTRATADA realizar:
- 9.2. Treinamento em métodos, práticas e processos de limpeza sustentáveis e no uso de alternativas de produtos de limpeza naturais ou menos impactantes;
- 9.3. Os motoristas deverão receber treinamento em técnicas de direção sustentáveis, que economizem combustível e peças.
- 9.4. Os colaboradores na área administrativa deverão receber treinamento/orientação em métodos, práticas e processos de trabalho sustentáveis sobre os seguintes critérios e práticas:
 - 9.4.1. reutilização do verso de folhas impressas;
 - 9.4.2. redução da impressão ao mínimo necessário, substituindo o suporte em papel pelo formato digital sempre que possível;
 - 9.4.3. redução da utilização de materiais descartáveis;



9.4.4. uso de estratégias de economia de energia no uso de aparelhos eletro-eletrônicos (laptops, computadores, impressoras, data show) e na iluminação, ventilação e condicionamento de ar dos ambientes de trabalho.

10. Deve a CONTRATADA, ainda, observar o seguinte:

- 10.1.** o crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA, será providenciado pela CONTRATADA;
- 10.2.** se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na Convenção Coletiva da categoria envolvida.
- 10.3.** A CONTRATADA deverá providenciar a emissão do Acordo de Prorrogação de Jornada de Trabalho com Compensação, para atendimento das horas extraordinárias trabalhadas pelos envolvidos nos postos de trabalho objeto desta contratação, desde que permitida pela CCT da categoria.
- 10.4.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 10.5.** A quantidade parcial ou a total de postos estabelecida no objeto, poderá ser, no interesse do serviço e a critério da Administração da CONTRATANTE, flexionada de um para outro turno.
- 10.6.** Comprovar o encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED.
- 10.7.** Os colaboradores da CONTRATADA poderão ser deslocados para executarem serviços inerentes à função, entre as unidades do IFSULDEMINAS-CAMPUS MUZAMBINHO no interesse da administração.



- 10.8.** Para os ocupantes do posto de portaria, os selecionados pela contratada deverão ser apresentados ao Departamento de Infraestrutura – DI, antes de assumirem a função, para treinamento e orientações da execução dos serviços.

11. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- 11.1.** o pagamento de horas extraordinárias e adicional noturno trabalhada, SEM a autorização da Administração.
- 11.2.** para regularizar as horas extraordinárias a CONTRATADA deverá atender ao subitem referente ao posto Motorista, constante da rotina de execuções de serviços.
- 11.3.** a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
- 11.4.** a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

12. DA FISCALIZAÇÃO

- 12.1.** A fiscalização dos serviços será exercida pelo Fiscal de Contratos do IFSULDEMINAS-CAMPUS MUZAMBINHO, apto a exercer as atribuições em conformidade com Anexo IV da Instrução Normativa nº. 03, de 16/10/09, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações e no Art. 67 da Lei nº. 8.666/93.
- 12.2.** Nos casos de gozo de férias, licenças ou quaisquer motivos que levem à ausência temporária do Fiscal de Contratos, deverá ser indicado um substituto para atuar na qualidade de fiscal do contrato, exercendo as atribuições inerentes à função.
- 12.3.** Caberá ao Fiscal do Contrato:
- a)** Fiscalizar a prestação dos serviços desde a assinatura do contrato até a extinção ou rescisão, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo como parâmetros os resultados previstos no mesmo, conforme preceitua o Art. 67 da Lei no 8.666/93 e Art. 6º do Decreto 2.271/97.
 - b)** Zelar para que, sob nenhuma hipótese, a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as estabelecidas neste Termo de Referência ou Edital.



- c) Exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário CONTRATADO que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício da função.
- d) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- e) O Fiscal do Contrato deverá efetuar a fiscalização mensal do pagamento integral e tempestivo dos salários e demais benefícios dos funcionários da CONTRATADA, inclusive eventuais horas extras devidas, conforme apurado em controle de jornada de trabalho, que também deverá ser fiscalizado pelo CONTRATANTE.

12.4. A fim de exercer as atribuições elencadas acima, o Fiscal do Contrato deverá:

- a) Examinar as carteiras profissionais dos funcionários da CONTRATADA colocados em serviço para comprovar o registro da função profissional.
- b) Conferir a jornada diária de trabalho dos funcionários da CONTRATADA, bem como as funções e atividades desenvolvidas por eles.
- c) Controlar as férias e licenças dos funcionários da CONTRATADA em planilha-resumo, que deve ser preparada por esta semanalmente.
- d) Exigir da CONTRATADA os comprovantes de pagamento dos salários e da concessão de tíquete-alimentação ou pagamento dos respectivos valores aos seus funcionários.
- e) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme (crachá), que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

12.5. Repassar a Setor de Contratos e à Administração todas as informações referentes ao serviço.

12.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Administração.

12.7. Acompanhar a vigência contratual, bem como documentar a frequência dos funcionários, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA.

12.8. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93, verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.



- 12.9.** Comunicar por escrito e com a devida antecedência a Setor de Contratos do IFSULDEMINAS-CAMPUS MUZAMBINHO, a necessidade de alteração, prorrogação, notificação ou aplicação de penalidades à CONTRATADA, para que sejam tomadas as providências administrativas cabíveis.
- 12.10.** Registrar as ocorrências havidas em documento próprio, informando a Setor de Contratos do IFSULDEMINAS-CAMPUS MUZAMBINHO, toda e qualquer irregularidade que surja durante a execução do contrato, de maneira a fornecer subsídios que possibilitem a indicação da penalidade a ser aplicada.
- 12.11.** Receber, conferir, atestar e encaminhar para pagamento a Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, após verificar se os serviços foram executados conforme as especificações previstas no contrato, de forma a evitar a ocorrência de falhas e irregularidades que ocasionem a execução incompleta do objeto.
- 12.12.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por seus representantes, podendo para isso:
- a) Verificar, quando da rescisão contratual, o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
 - b) A CONTRATANTE reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores, no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses após o encerramento da vigência contratual, conforme previsto neste termo e no art. 19-A, inciso IV da IN 03/2009-SLTI/MPOG.

Muzambinho/MG, 02 de setembro de 2019.

Luiz Fernando de Oliveira
Setor de Compras, Contratos e Convênios



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas
Campus Muzambinho
Estrada de Muzambinho, Km 35 - Bairro Morro Preto - Muzambinho/MG - CEP 37890.000
www.muz.ifsuldeminas.edu.br - Fone: (35) 3571.5051



Izabel Aparecida dos Santos
Coord. Geral de Administração e Finanças

Dênis Bueno da Silva
Coord-Geral de Desenvolv. Institucional

De Acordo:

Zélia Dias de Souza
Diretora de Administração e Planejamento

Aprovo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas
Campus Muzambinho
Estrada de Muzambinho, Km 35 - Bairro Morro Preto - Muzambinho/MG - CEP 37890.000
www.muz.ifsuldeminas.edu.br - Fone: (35) 3571.5051



Renato Aparecido de Souza

Diretor-Geral