



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho

TERE Nº16/2023/SCCC/CGAF-MUZ/MUZ-DAP/MUZ/IFSULDEMINAS

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO: 23346.001014.2023-30**

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto quantificar, especificar e definir as condições para **"Contratação, em regime de empreitada por preço global por grupo, de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Copa e Cozinha, no Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS"**.

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, 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.

**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, se interesse da Administração.

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	Posto de Trabalho	C. Horária	Ins /Peric / Ad.Noturno		Qtidade de Postos ( A )	Valor por Empregado ( B )	Valor Mensal por Posto ( C ) = ( A ) X ( B )	Valor Anual do Posto de Serviço ( D ) = ( C ) X 12 MESES
	1	Encarregado de Cozinha	12 X 36 horas	Hora Extra	30 h	8	R\$ 6.836,81	R\$ 54.694,45	R\$ 656.333,44
	2	Copeiro	12 X 36 horas	Hora Extra	30 h	4	R\$ 5.082,59	R\$ 20.330,36	R\$ 243.964,32

01	3	Copeiro	44 horas	Periculosidade	30%	1	R\$ 5.291,336	R\$ 5.291,336	R\$ 63.496,04
	4	Copeiro	44 horas	-	-	2	R\$ 4.359,296	R\$ 8.718,593	R\$ 104.623,12
	5	Copeiro	44 horas	Adicional Noturno	40 h	1	R\$ 4.674,65	R\$ 4.674,65	R\$ 56.095,80
	6	Encarregado de Padaria	44 horas	-	-	1	R\$ 5.703,463	R\$ 5.703,463	R\$ 68.441,24
						17		Valor Total (Estimado)	R\$ 1.192.953,96

## 2.0 JUSTIFICATIVA

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

No dia 31/07/2023 finaliza o atual contrato de Prestação de Serviços de mão de obra terceirizada de Copa e Cozinha 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 o contratual atual chegara nos 60 meses, máximo permitido por lei, desde que seja do interesse da administração.

### 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 nos setores do Refeitório Estudantil. A presente requisição tem como meta realizar a alimentação dos alunos (cafés, almoços e jantares).

### 2.3 Justifique os quantitativos solicitados?

A quantidade e os cargos foram calculados mediante estudo preliminar realizado por uma comissão que foi constituída chegando em um montante final de 17 (dezessete postos), de modo que o refeitório fique abertos todos os dias da semana ininterruptamente das 05h da manhã até as 23h, visando atender a comunidades escolar.

### 2.4 Quais os impactos do não atendimento?

Afeta diretamente o funcionamento do Campus a pois trata-se de serviços essenciais a que impactam na alimentação dos alunos entre outros. O não atendimento ocasionariam transtornos na qualidade ao atendimentos ao públicos no que refere a alimentação.

### 2.5 Foi considerado aspectos sustentáveis na solicitação?

A empresa deverá ofertar treinamento em métodos a práticas e processos de limpeza sustentáveis e no uso de alternativas de produtos de limpeza naturais ou menos impactantes; Os colaboradores na área administrativo deverão receber treinamento/orientação em métodos a práticas e processos de trabalho sustentáveis sobre os seguintes critérios e práticas: - reutilização do verso de folhas impressas; - redução da impressão ao mínimo necessário a 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.

### 2.6 Do agrupamento

O AGRUPAMENTO dos itens se dá pela razão de permitir a padronização dos postos. 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 vantajosos, 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. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

3.1 A presente contratação encontra respaldo no PDI do IFSULDEMINAS-Campus Muzambinho cuja missão é: “Promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica em todos os níveis, formando cidadãos críticos, criativos, competentes e humanistas, articulando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Sul de Minas Gerais”, além de estar previsto no PGC 2023.

3.2 Assim sendo, é importante frisar que o documento supracitado possui objetivos estratégicos nas áreas de: ensino, pesquisa, extensão, qualidade de vida e gestão estudantil, que vão de encontro ao fortalecimento e crescimento institucional, o que por sua vez evidencia a necessidade desta contratação.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados diversos, sem fornecimento de material, nas dependências do IFSULDEMINAS-Campus Muzambinho, conforme especificações e quantitativos que serão estabelecidos no Edital e seus anexos.

4.2 A escolha da solução será a contratação de serviços de terceirização de mão-de-obra, por meio de Pregão Eletrônico Tradicional, com critério de julgamento de menor preço global, para suprir a demanda da Instituição, uma vez que as referidas atividades, a Instituição não possui efetivo suficiente para o atendimento das suas demandas. Consoante é o entendimento do TCU pela utilização da modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos do Acórdão 713/2019 TCU/Plenário, conforme disciplinado no art 1º da Lei nº 10.520/2002.

### **5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO.**

5.1 Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, os serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

5.2 A contratação por item causará diminuição na economia de escala, também é relevante observar que há um número reduzido de servidores para administrar, gerenciar e fiscalizar vários contratos.

5.3 Ante o exposto, o julgamento será por MENOR PREÇO GLOBAL (valor anual total), porém a LICITANTE deverá enviar planilha de composição de custos por Posto, para análise da exequibilidade da proposta.

### **6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

6.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3 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.

### **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1 Conforme disposto nos Estudos Preliminares:

a) todos os requisitos para aceitação e habilitação constarão neste Termo de Referência e no Instrumento Convocatório da licitação;

b) os serviços serão executados por profissionais com a qualificação necessária, de acordo com a exigência do cargo e das especificações das atividades;

c) assim sendo, ocorre a necessidade da administração celebrar contrato com prestadores de serviço, para desempenhar atividades específicas, ao passo em que toda a responsabilidade é transferida a futura CONTRATADA devido ao fato dos trabalhadores não possuírem vínculo empregatício com o Governo Federal;

d) a contratação deverá estabelecer diferentes índices de medição por resultado (IMR), de acordo com a especificidade de cada tipo serviço, para avaliar se os recursos estão sendo empregados de forma eficiente;

e) deverá ser adotada práticas de sustentabilidade de acordo com a legislação vigente.

f) para a contratação serão necessárias a observação das normas e legislações vigentes, bem como das Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), caso existam, e das Leis referentes às categorias que serão licitadas;

g) deverá ser apresentado pela licitante, como requisito de contratação, declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço; e

h) demais exigências serão estabelecidas no instrumento convocatório.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a dinâmica estabelecida no anexo, deste Termo de Referência, quanto à rotina de execução dos serviços, contendo informações sobre a jornada, quantidade de posto de trabalho, salário, uniforme / EPI's, descrição do cargo, responsabilidades, atribuições principais e quais as exigências para assumir o posto.

8.2 Os postos de trabalho se iniciarão após a assinatura do contrato e emissão das respectivas ordens de serviços.

8.3 A Licitante vencedora se obriga a cumprir plenamente o previsto no art. 71º da Lei nº 8666/1993 e suas alterações posteriores.

## 9. DOS BENEFÍCIOS DE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO

9.1 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.

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

9.2 O Fornecimento de vale-alimentação será de acordo com a Convenção Coletiva.

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

## 10. INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

10.1 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.

Grupo	Item	Posto de Trabalho	C. Horária	Ins /Peric / Ad.Noturno		Qtidade de Postos
1	3	Copeiro	44 horas	Periculosidade	30%	1

## 11. Dos Adicionais Noturno e Intrajornada

11.1 Foram previstos os adicionais noturnos na quantidade de 40 (quarenta) horas noturnas mensais aos cargos de 44h. Além disso deverá estar inclusas os DSR.

11.2 Os valores referentes aos itens de adicional noturno 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).

11.3 A empresa deverá registrar o horário do trabalhador em Registro de ponto (homologado pelo Ministério do Trabalho), de modo que comprove o horário do trabalhador.

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

Grupo	Item	Posto de Trabalho	C. Horária	Ins /Peric / Ad.Noturno		Qtidade de Postos
01	1	Encarregado de Cozinha	12 X 36 horas	Hora Extra	30 h	8
	2	Copeiro	12 X 36 horas	Hora Extra	30 h	4
	5	Copeiro	44 horas	Adicional Noturno	40 h	1

## 12. Hora Extra

12.1 Foram previstos os adicionais noturnos na quantidade de 30 (trinta) horas extras mensais aos cargos de Encarregado de Cozinha e Copeiro. Além disso deverá estar inclusas os reflexos.

12.2 Os valores referentes aos itens de hora extra 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).

12.3 A empresa deverá registrar o horário do trabalhador em Registro de ponto (homologado pelo Ministério do Trabalho), de modo que comprove o horário do trabalhador.

12.4 As horas extras somente ocorreram em situações excepcionais desde que autorizadas pela Administração.

Grupo	Item	Posto de Trabalho	C. Horária	Ins /Peric / Ad.Noturno		Qtidade de Postos
01	1	Encarregado de Cozinha	12 X 36 horas	Hora Extra	30 h	8
	2	Copeiro	12 X 36 horas	Hora Extra	30 h	4

### 13. Relógios de Pontos

13.1 O controle de jornada será feito, exclusivamente, por meio de Relógio de ponto biométrico (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP) devidamente homologado pelo MTE.

13.2 A instalação do Relógio de ponto biométrico (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP), antes do início dos serviços, será de inteira e irrecusável responsabilidade da contratada, devidamente homologadas pelo MTE.

13.3. A manutenção e o correto uso dos relógios de ponto biométrico serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada. Em caso de apresentação de defeitos ou avarias, a empresa deverá trocá-los imediatamente, às suas expensas.

13.4 A vida útil do relógio de ponto biométrico deverá ser de 60 (sessenta) meses.

13.5 Serão necessário **01 Relógios de Pontos, devidamente homologado pela MTE**. Deverá haver a instalação do relógio de ponto biométrico:

- IFSULDEMINAS-Campus Muzambinho - situado na Estrada de Muzambinho, km 35, Bairro Morro Preto na cidade de Muzambinho/MG;

13.6 Em se tratando de bens cuja vida útil estimada seja superior a 12 (doze) meses, a cotação deverá levar em conta a sua depreciação contábil.

13.7 O valor do Relógio de ponto constará na planilha de formação de preços no item "Equipamentos".

### 14. Do preposto

14.1 A empresa deverá indicar, formalmente, o preposto que a representará, para todos os efeitos, perante a Administração.

14.2. O preposto indicado deverá comparecer ao menos **duas vez por semana, sendo a jornada diária mínima de 04 h/dia (PRESENCIALMENTE)** na sede da contratante, **OU sempre que demandado,** para inteirar-se da execução contratual, bem como de eventuais ocorrências.

14.2.1. Neste caso, a contratada deverá designar, formalmente, um preposto, que deverá comparecer à sede da contratante, independentemente de solicitação, para inteirar-se das ocorrências e proceder à aposição de “ciente” no livro de ocorrências; em havendo ocorrências que demandem a sua presença, o supervisor deverá comparecer, desde que formalmente notificado, em até 12 (doze) horas à sede da contratante.

14.2.2. A empresa contratada poderá, excepcionalmente, designar seu preposto dentre os profissionais ocupantes dos postos, ao qual incumbirá o desempenho das atividades que lhe forem próprias.

14.2.3 As atividades de preposição, neste caso, não poderão comprometer, de maneira nenhuma, o desempenho das atividades próprias e específicas do posto de trabalho.

14.2.3.4 Em nenhuma hipótese o profissional, caso seja o preposto, poderá afastar-se de seu posto de trabalho.

14.2.3.5 Caso o preposto designado seja um dos ocupantes dos postos de trabalho, a contratada deverá designar, formalmente, um supervisor externo, que deverá comparecer à sede da contratante mensalmente, para inteirar-se das ocorrências e proceder à aposição de “ciente” no livro de ocorrências; em havendo ocorrências que demandem a sua presença, o supervisor deverá comparecer, desde que formalmente notificado, em até 12 (doze) horas à sede da contratante.

14.2.3.6 A contratada deverá disponibilizar os meios de contato direto entre o supervisor e o preposto, bem como entre ambos e a contratante, com o fornecimento, de, no mínimo:

- um número de telefone celular, com o DDD local (35);
- um endereço de e-mail;
- um endereço para envio de correspondência por via postal.

14.3 O preposto e, se for o caso, o supervisor, deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

14.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1. Cabe à CONTRATANTE:

15.1.1. permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

15.1.2. prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

15.1.3. 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;

15.1.4. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

15.1.5. colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

15.1.6. efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

15.1.7. exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim, cujas competências estão descritas no contrato;

15.1.8. comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

15.1.9. 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.

15.1.10. 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;

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

15.1.12. 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 previr 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.

15.1.13. 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.

15.1.14. Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

15.1.15. No caso de não correção das falhas detectadas, aplicar as penalidades cabíveis.

15.1.16. Não exercer poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, reportando-se exclusivamente ao preposto ou responsável por ela indicado.

15.1.17. 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.

15.1.18. Fornecer à CONTRATADA suas normas de funcionamento, horários, esquemas especiais e atividades específicas.

15.1.19. Poderão ocorrer ajustes ou modificações posteriores para atender à legislação e instruções supervenientes, visando disciplinar a gestão desses serviços.

15.1.20. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA.

15.1.21. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim, cujas competências estão descritas no contrato.

15.1.22. 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.

15.6.23. Autoriza expressamente seus empregados em casos excepcionais:

15.6.23.1 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.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

16.1.1. 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.

16.1.2. 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.

16.1.3. 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;

16.1.4. 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.

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

16.1.6. 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.

16.1.7. Providenciar às pessoas presas e aos egressos contratados:

a) Alimentação;

b) Uniforme (somente crachá para todos os postos e uniforme para os cargos de vigias e porteiros) 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.

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

16.1.9. 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, uniforme (somente crachá para todos os postos e uniforme para os cargos de vigias e porteiros), equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

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

16.1.11. 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;

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

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

16.1.14. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

16.1.15. 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.

16.1.16. 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.

16.1.17. 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;

16.1.18. 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;

16.1.19. 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.

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

16.1.21. 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.

16.1.22. 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;

16.1.23. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

16.1.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços

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

16.1.26. 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.

16.1.27. 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;

16.1.28. permitir à CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;

16.1.29. fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

16.1.30. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

16.1.31. refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

16.1.32. selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;

16.1.33. 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;

16.1.34. 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;

16.1.35. fornecer uniformes (somente crachá para todos os postos e uniforme para os cargos de vigias e porteiros) de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados da CONTRATADA;

16.1.36. apresentar as fichas de entrega EPIs e treinamentos do EPI.

16.1.37. fornecer ao responsável pelo fiscal, todos os documentos e informações necessárias solicitados.

16.1.38. Atender a todas as dúvidas e esclarecimentos sobre a execução do contrato.

16.1.39. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço.

16.1.40. 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.

16.1.41. 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.

16.1.42. Respeitar às condições previstas na Convenção Coletiva dos postos objeto desta contratação;

16.1.43. Solicitar aos funcionários, anualmente, exames médicos periódicos e encaminhar cópia de laudos para o Setor de Fiscalização de Contratos para ciência e arquivo.

16.1.44. 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.

16.1.45. Recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação.

16.1.46. 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.

16.1.47. Providenciar a entrega, ao tempo certo, de quaisquer outros direitos trabalhistas e materiais (refeição)

16.1.48. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais.

16.1.49. 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.

16.1.50. 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.

16.1.51. 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.

16.1.52. 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.

16.1.53. 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.

16.1.54. 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.

16.1.55. 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.

16.1.56. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.

16.1.57. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus funcionários.

16.1.58. 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.

16.1.59. 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.

16.2. A CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:

16.2.1. Informar à contratada e oficiar 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;

16.3 Aplicar as penalidades previstas nos casos em que for verificado o descumprimento ao Decreto nº 9450, de 2018;

16.4 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;

16.5 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;

16.6 todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

16.7 encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

## **17. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:**

17.1. 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:

- 17.2. Treinamento em métodos, práticas e processos de limpeza sustentáveis e no uso de alternativas de produtos de limpeza naturais ou menos impactantes;
- 17.3. Os colaboradores na área administrativa deverão receber treinamento/orientação em métodos, práticas e processos de trabalho sustentáveis sobre os seguintes critérios e práticas:
- 17.3.1. reutilização do verso de folhas impressas;
- 17.3.2. redução da impressão ao mínimo necessário, substituindo o suporte em papel pelo formato digital sempre que possível;
- 17.3.3. redução da utilização de materiais descartáveis;
- 17.3.4. 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.

**18. Deve a CONTRATADA, ainda, observar o seguinte:**

- 18.1. o crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA, será providenciado pela CONTRATADA;
- 18.2. 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.
- 18.3. 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.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. Comprovar o encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED.
- 18.7. Os colaboradores da CONTRATADA poderão ser deslocados para executarem serviços inerentes à função, entre as unidades do IFSULDEMINAS-CAMPUS MUZAMBINHO no interesse da administração.
- 18.8. 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.

**19. São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

- 19.1. o pagamento de horas extraordinárias e adicional noturno trabalhada, SEM a autorização da Administração.
- 19.2. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
- 19.3. a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

**20. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

- 20.1. É admitida repactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano;
- 20.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta;
- 20.2.1. Caso o contrato abarque mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida;
- 20.2.2. Cabe a CONTRATADA a comprovação de variação do salário de seus empregados, apuradas a partir de convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.
- 20.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida;
- 20.4. A CONTRATADA poderá exercer, perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente; MINUTA
- 20.5. Caso a CONTRATADA não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar;
- 20.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados;
- 20.6.1. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser

negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

20.6.2. Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável;

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

20.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

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

- a) os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referencia, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- f) a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

20.9. No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ou termo de apostilamento ao contrato vigente;

20.10. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

20.11. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

- a) a partir da assinatura do termo aditivo ou termo de apostilamento;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.12. No caso do previsto no subitem 6.3, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença por ventura existente;

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

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

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

## **21. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

- 21.2.1. Gestor de Contratos;
- 21.2.2. Fiscal Técnico;
- 21.2.3. Fiscal Administrativo;
- 21.2.4. Fiscal Setorial; e
- 21.2.5. Público Usuário.

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

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

21.5. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- 21.5.1. Gestão da Execução do Contrato : é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 21.5.2. Fiscalização Técnica : é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes

contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

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

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

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

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

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

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

21.8.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

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

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

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

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

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

21.8.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.8.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

21.9. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 15.8.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

21.10. A contratada deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis antes do início da execução do

contrato:

21.10.1. Relação dos empregados alocados nos respectivos postos de trabalho, que deverão estar sempre atualizadas, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG), número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), escolaridade, contato telefônico pessoal e endereço domiciliar, foto e tipo sanguíneo.

21.11. 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.

21.12. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.10 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.17.1.4. O piso salarial ou a remuneração ou o salário normativo, conforme seja o caso, não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

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

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

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

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

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

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

21.17.3. Fiscalização diária:

21.17.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados.

21.17.3.1.1. 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.

21.17.4. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da 21.17.5. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

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

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

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

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

21.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se adotado, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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



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

21.15. 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.

21.22. 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.

21.22.1. Em nenhuma hipótese será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

21.23. 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.

21.24. 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.

21.25. 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.

21.26. 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.

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

21.28. 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.

21.29. 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 fundiárias 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.

21.29.1. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fundiárias, 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.

21.30. 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.

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

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

21.31. 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.

21.32. 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.

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

22.1 Do recebimento Provisório:

22.1.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

22.1.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar



no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

22.1.3 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

22.1.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

22.1.5 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

22.1.6 O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

22.1.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

22.1.8 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

22.2 Do recebimento Definitivo:

22.2.1 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

22.2.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

## **23 . DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

## **24. DA CONTA-DEPOSITO VINCULADA**

24.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositados pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

24.2. A movimentação da conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir, cujo

montante dos depósitos da conta-depósito vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões:

24.2.1. 13º (décimo terceiro) salário;

24.2.2. Férias e terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

24.5. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 24.2, acima, retidos por meio da conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

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

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

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

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

24.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 23.2 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

24.12. A autorização de que trata o item 23.11 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

24.13. A contratada deverá apresentar à entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

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

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

24.16.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário, quando devidos; 24.16.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

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

24.16.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e 23.16.5. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

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

24.19. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta-corrente dos trabalhadores favorecidos.

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

24.21. Os percentuais de retenção na conta vinculada são os constantes no Caderno de Logística da Conta Vinculada: [https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/caderno\\_logistica\\_conta\\_vinculada.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf).

## **25.GARANTIA DE EXECUÇÃO**

25.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que **o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

25.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

25.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

25.1.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no alínea "b" do subitem 3.1 da IN nº 05/2017, observada a legislação que rege a matéria;

25.1.4. A garantia em dinheiro deve ser efetuada em conta própria na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, com correção monetária, em favor do IFSULDEMINAS-CAMPUS MUZAMBINHO;

25.1.5. o seguro garantia ou carta-fiança deverá contemplar o pagamento de verbas salariais e rescisórias, dívidas trabalhistas e multa aplicada pela Administração, caso haja inadimplência da contratada. A seguradora deverá declarar essa obrigação.

25.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 5/2017.

25.3. Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, o IFSULDEMINAS-CAMPUS MUZAMBINHO visando a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, depositará em conta vinculada os valores provisionados para o pagamento das férias, abono férias, 13º salário, indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, conforme o disposto no anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05/2017.

25.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

25.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

25.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

25.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

25.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

25.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

25.6. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.

25.7. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

25.8. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas,

conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

25.9. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

25.10. Será considerada extinta a garantia:

25.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

25.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

## **26. PAGAMENTO**

26.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

26.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

26.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

26.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

26.5. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

26.6. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

26.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

26.8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

26.9. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

26.10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

26.11. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

26.12. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

26.13. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

26.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

26.15. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

26.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

26.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

26.18. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

26.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

26.20. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância,

devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

26.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

26.21.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

26.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

## 27. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

## 28. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

28.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento da Licitação, designada pela Portaria nº 58/2023, estando em consonância com as disposições gerais, normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo submetido à consideração e aprovação do Diretor-Geral do IFSULDEMINAS-Campus Muzambinho.

Muzambinho/MG, 15 de junho 2023.

*(Assinado Eletronicamente)*

Zélia Dias de Souza

Diretora de Administração e Planejamento

*(Assinado Eletronicamente)*

Renato Aparecido de Souza

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Zelia Dias de Souza, DIRETOR(A) - CD3 - MUZ - MUZ-DAP**, em 15/06/2023 10:49:04.
- **Renato Aparecido de Souza, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - MUZ**, em 15/06/2023 14:26:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 360592

Código de Autenticação: e17ff3aa86



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais