



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

CONTRATO Nº 056/FUFMT/2016

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO,
QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE
FEDERAL DE MATO GROSSO E A EMPRESA
RONAIR ATAIDE PASSOS EPP – ME.
PROCESSO Nº 23108.125500/2016-26.**

Pelo presente instrumento e regido pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**, Instituição de Ensino Superior com personalidade jurídica de direito público, instituída pela Lei 5.647, de 10/12/70 e Decreto nº 69.370, de 17/10/71, inscrita no CNPJ sob o nº 33.004.540/0001-00, estabelecida em Cuiabá-MT, Campus Universitário, Av. Fernando Corrêa da Costa, nº 2.367, Bairro Boa Esperança, CEP 78.060-900, doravante denominada de **CONTRATANTE**, neste ato representada pela sua Reitora, **Profª. MARIA LÚCIA CAVALLI NEDER**, portadora da Carteira de Identidade 11827165 SJ/MT, CPF 604.355938-20, residente e domiciliada na cidade de Cuiabá - MT, e a empresa **RONAIR ATAIDE PASSOS EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.680.681/0001-65, situada na Rua Topázio, nº 760, Bairro Bosque da Saúde, cidade de Cuiabá/MT, CEP 78.050-080, telefone (65) 3622-4141 (65)98446-3747 E 99957-9291, e-mail congenadn@hotmail.com, neste ato representado pelo **Sr. RONAIR ATAIDE PASSOS**, portadora do CPF 550.094.501-78 e RG nº 713.489, SSP/MT, denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, de acordo com as formalidades constantes do Pregão Eletrônico - FUFMT 13/2016, de conformidade com os dispositivos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 8.538/2015, Decreto 3.931/01, Decreto nº 3.772, de 09/01/2001, alterado pelo Decreto 4.485, de 25/11/2002 (Regulamenta o SICAF), e subsidiariamente da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, observará ainda demais legislações vigentes, pertinentes ao objeto licitado e demais normas aplicáveis à espécie aos quais as partes sujeitam-se a cumprir, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento da mão de obra, saneantes, equipamentos/utensílios e materiais de consumo, para atender as demandas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT, nos Campus de Rondonópolis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, **contados de 11/07/2016**, podendo a juízo exclusivo da CONTRATANTE e com vistas à obtenção de preço e condições mais vantajosas, mediante termos aditivos, ser estendida por períodos subsequentes, observado o limite de 60 (sessenta) meses, na forma prevista no inciso II, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A empresa contratada deverá iniciar a prestação dos serviços na data de início da vigência do Termo de Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA:

Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 13/2016 com seus anexos, a proposta da Contratada e demais elementos constantes do processo **23108.125500/2016-26**.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

A FUFMT pagará os seguintes valores para itens contratados:

LOTE 01						
Item	Descrição	Und.	Qtde	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual
01	Limpeza	Serviço	01	R\$138.341,0275	R\$138.341,0275	R\$1.660.092,33
02	Encarregado	Posto	02	R\$2.186,745	R\$4.373,49	R\$52.481,88
TOTAIS					R\$142.714,51	R\$1.712.574,21

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO

O valor global do presente contrato é de **R\$ 1.712.574,21** (um milhão setecentos e doze mil quinhentos e setenta e quatro reais e vinte e um centavos) para o período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2016 na classificação abaixo:

PTRES: 108536

Fonte: 0112

Natureza de Despesa: 33.90.39

UGR 154045

PI:NUFMTG01FXN

Parágrafo único - No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA OITAVA – DA PERIODICIDADE E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas conforme o **Anexo A** do termo de referência anexo ao edital e observarão a produtividade e a periodicidade definidas abaixo, bem como a metodologia para a realização dos serviços que está descrita no subitem: "DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA

TABELA 01		
TIPO DE ÁREA	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE	PERIODICIDADE
Área Interna – Pisos Frios	900 M ²	Diária
Área Interna – Pisos Acarpetados	900 M ²	Diária
Área Interna com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	2.500 M ²	Diária
Área Interna – Laboratórios (com ou sem insalubridade)	380 M ²	Diária
Área Interna – Almojarifado/Galpão	2.500 M ²	Diária
Área Interna – Oficinas	2.000 M ²	Diária
Área Interna – Banheiros de Uso Público com Insalubridade 40%	320 M ²	Diária
Esquadrias – Face Externa com Exposição à Situação de Risco	400 M ²	Quinzenal
Esquadrias – Face Externa sem Exposição à Situação de Risco	400 M ²	Quinzenal
Esquadrias – Face Interna	400 M ²	Quinzenal
Fachadas Envidraçadas	110 M ²	Semestral
Supervisão: Encarregado/Preposto	01 POSTO POR 30 SERVENTES OU FRAÇÃO	44h Semanais

- a. As definições das áreas encontram-se no “Caderno de Logística – Prestação dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação”, Versão 1.0, de Abril/2014, emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG, e suas posteriores atualizações;
- b. Os índices de produtividade mínima da mão de obra, constante no subitem: DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO do TR, foram definidos em conformidade com as disposições constantes dos arts. 43 e 44 da IN SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, como também buscando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública e em detrimento de experiências com produtividades pactuadas em contratos anteriores.
- c. O índice de produtividade de mão de obra definido para o asseio e conservação dos “Banheiros de Uso Público – Insalubridade 40%”, foi definido conforme estudo promovido pelo Campus de Rondonópolis, processo apenso 23108.304884/14-0. O estudo promovido pela Prefeitura do Campus de Rondonópolis será utilizado em todos os Campi.
- d. Os índices de produtividade constantes à “TABELA 01” deverão ser executados exatamente como discriminados, **NÃO SENDO ACEITA A EXECUÇÃO COM PRODUTIVIDADES DIFERENTES DAS PACTUADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**
- e. Embora os serviços sejam contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o **custo por metro quadrado (M²)**, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, a avaliação da execução do contrato será verificada através do **número de profissionais alocados na execução do serviço.**
- f. Para o cálculo do quantitativo de profissionais necessários à prestação dos serviços de conservação e limpeza, **EM CADA LOTE**, serão utilizados os procedimentos abaixo:
 - I. Dividir cada área contratada pela produtividade de referência correspondente, com exceção das esquadrias;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- II. Para a esquadria, a área contratada deverá ser multiplicada pelo fator "KI" das planilhas de custos e formação de preços;
- III. Serão somados os resultados de todas as áreas daquele lote;
- IV. Sobre a soma dos resultados do lote deverá ser levado em conta às regras de arredondamento fixadas:
 - i. Número de serventes igual ou maior que 0,5: o resultado será arredondado para mais;
 - ii. Número de serventes menor que 0,5: o resultado será arredondado para menos.
- g. Sobre o resultado final das áreas (após arredondamento), deverão ser acrescidos o números de postos de "Preposto/encarregado".

CLÁUSULA NONA – DA METODOLOGIA DE LIMPEZA DE REFERÊNCIA

Os serviços serão executados na frequência e nos métodos de limpeza indicados nos itens 4.4.1 e 4.4.2 do termo de referência nº 229/2015 anexo ao edital.

CLÁUSULA DÉCIMA– DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E DE CONSUMO

- a. A Contratada deverá fornecer todos os materiais de limpeza e consumo necessários à prestação dos serviços, suficientes para atender ao lote contratado, considerando a área física a ser limpa e os usuários que frequentam o Campus diariamente.
- b. A discriminação dos tipos de materiais de limpeza (saneantes) e de consumo, necessários a efetiva prestação de serviços, encontra-se nos Anexos B e D deste Termo de Referência e foram listados com base no histórico de consumo desta IFES.
- c. A Contratada poderá cotar e disponibilizar outros tipos de materiais de limpeza e de consumo adicionais que julgar necessários ao bom andamento dos serviços, desde que justificada a necessidade na apresentação de sua proposta e aceita pela Administração.
- d. Cada sanitário deverá ser regularmente abastecido e a CONTRATADA deverá disponibilizar desde o início do contrato: sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha em todos os banheiros, vestiários. Os mesmos serão dispostos em dispensers apropriados (porta-sabonete líquido; porta papel higiênico; porta-papel toalha), também fornecidos e instalados pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a Contratante.
- e. Como condição para a execução contratual, deverão ser submetidas à prévia aprovação da Contratante, amostras/listagem dos produtos que serão utilizados pela CONTRATADA na execução dos serviços, a ser submetido à avaliação dos fiscais de cada lote.
- f. A Contratante se reserva ao direito de, pelo menos uma vez a cada semestre, durante a vigência do contrato, solicitar e colher junto à CONTRATADA, amostras dos saneantes em utilização, com o intuito de atestar se a diluição/utilização dos produtos está sendo feita de acordo com as especificações do fabricante. Todos os custos inerentes à análise e entrega dos resultados serão as expensas da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS EQUIPAMENTOS E DISPENSER DE USO COLETIVO

- a. A CONTRATADA deverá fornecer e manter, desde o início da vigência do Contrato, EQUIPAMENTOS DE TRABALHO E UTENSÍLIO DE TRABALHO (NOVOS) para os lotes licitados, devidamente identificados com as logomarcas da empresa, conforme as quantidades mínimas estabelecidas no Anexo C deste Termo de Referência.
- b. A CONTRATADA poderá cotar e disponibilizar os equipamentos e utensílios adicionais que julgar necessários ao bom andamento dos serviços, desde que justificada a necessidade na apresentação de sua proposta e aceita pela Administração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- c. Os equipamentos serão entregues ao encarregado, que será o responsável pela guarda e também pela entrega e devolução aos prestadores de serviço.
- d. Todas as manutenções preventivas e corretivas serão custeadas pela CONTRATADA e, havendo o encaminhamento de equipamento de trabalho para a manutenção, que demande sua ausência por mais de 02 dias úteis, deverá ser fornecido pela empresa, bem substituído a fim de não atrapalhar o andamento das atividades no campus.
- e. Os equipamentos, seus componentes e acessórios, deverão ser substituídos/recarregados/reparados/repostos/abastecidos no prazo máximo de 02 dias úteis, sempre que houver necessidade constatada:
 - i. Data de seu vencimento;
 - ii. Avaria não consertável;
 - iii. Desempenho ruim, que atrapalhe a produtividade das atividades;
 - iv. Utilização do conteúdo, cabendo o recarregamento;
 - v. Extravio/furto;
 - vi. Manutenção preventiva e/ou corretiva indicada pelo fabricante ou decorrente do desgaste;
 - vii. Refil;
- f. Os dispensers de papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico, deverão ser instalados em cada sanitário de cada lote contratado, conforme localização das áreas no **Anexo A**, sendo que todos os custos de instalação, reposição e retirada serão custeados pela CONTRATADA.
- g. A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir do início da vigência do contrato, para instalar a totalidade dos dispensers de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- h. Quando da utilização de equipamentos de trabalho, a Contratada deverá fornecer e responsabilizar-se pelo transporte/instalação/desinstalação, observando inclusive as voltagens disponíveis.
- i. A CONTRATADA deverá substituir qualquer equipamento ou utensílio em caso de quebra e/ou sempre que solicitado pela Contratante.
- j. A CONTRATADA deverá fornecer e responsabilizar-se pela troca de qualquer componente pertencente ao equipamento/utensílio, em decorrência do gasto por sua utilização. São exemplos de componentes: sacos e filtros dos aspiradores de pó, discos das enceradeiras, cabos, dentre outros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE USO INDIVIDUAL – KIT

- a. A CONTRATADA deverá fornecer e manter, desde o início da vigência do Contrato, KIT DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE USO INDIVIDUAL PARA CADA PRESTADOR DE SERVIÇO, devidamente identificados com as logomarcas da empresa, conforme listagem discriminativa do Anexo F deste Termo de Referência.
- b. O kit para servente de limpeza é um conjunto de itens determinados, com o objetivo de aumentar o desempenho das atividades realizadas por cada prestador de serviço.
- c. A CONTRATADA será responsável pela entrega de 01 (um) kit para cada prestador de serviço, exceto o encarregado/preposto (01 kit/1 prestador de serviço).
- d. Os KITS de limpeza não serão compartilhados pelos serventes de limpeza, exceto nos casos de substituição do regular prestador de serviço, sendo vedada a prestação do serviço por parte dos profissionais fixos sem o recebimento do kit, sob pena de aplicação de sanção administrativa caso o prestador de serviço não esteja devidamente equipado.
- e. A entrega do kit deverá ser registrada mediante modelo de “Termo de Recebimento” constante do **Anexo G** deste Termo de Referência, em 03 (três) vias, devendo ser assinada pelo preposto da empresa, pelo fiscal do contrato e pelo empregado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- f. A CONTRATADA poderá cotar e disponibilizar ao KIT itens **adicionais que julgar necessários** ao bom andamento dos serviços, desde que justificada a necessidade na apresentação de sua proposta e aceita pela Administração.
- g. Qualquer item do KIT, seus componentes e acessórios, deverão ser **substituídos/ recarregados/ reparados/ repostos/ abastecidos** no prazo máximo de **02 dias úteis**, sempre que houver necessidade constatada:
 - i. Data de seu vencimento;
 - ii. Avaria não consertável;
 - iii. Desempenho ruim, que atrapalhe a produtividade das atividades;
 - iv. Utilização do conteúdo/acessório ou componente, cabendo o recarregamento/substituição;
 - v. Extravio/furto;
 - vi. Refil;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- a. A CONTRATADA deverá fornecê-los em perfeitas condições de uso, adequados com as normas técnicas vigentes dentro da respectiva categoria ao qual se enquadra.
- b. Deverão estar disponíveis para seu efetivo uso durante toda a prestação dos serviços, e serem renovados sempre que a boa apresentação, a eficiência e a qualidade do serviço estiverem comprometidas.
- c. Nos equipamentos de limpeza deverá ser observada a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em Decibel – Db (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, devendo a indicação do mesmo estar colado no produto ou em sua embalagem, de modo que se tenha uma boa visualização, para que o ruído excessivo não cause prejuízos à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. Deverá ainda, utilizar tecnologias adequadas e conhecidas, que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.
- d. Os equipamentos elétricos adquiridos deverão ser de reduzido consumo de energia, conforme selo do INMETRO (Selo Procel). Quando não existir, no período de aquisição, modelos etiquetados com a ENCE classe "A" para a sua categoria, devem ser admitidos produtos etiquetados nas classes posteriores mais eficientes disponíveis.
- e. Os saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e os materiais de consumo deverão ser de ótima qualidade, estando os mesmos sujeitos à prévia aprovação da Contratante.
- f. A verificação e aprovação dos equipamentos/utensílios e materiais de consumo serão realizadas no ato da entrega dos mesmos, verificando-se e compatibilidade dos itens entregues com as respectivas notas fiscais e/ou termos de recebimentos, observada a listagem da previsão contratual. Será verificado também o registro dos itens na ANVISA, a conformidade com a ABNT e o selo PROCEL e RUÍDO quando obrigatório.
- g. Quanto aos equipamentos e utensílios, caberá à CONTRATADA:
 - i. Identificar todos os equipamentos e utensílios e demais materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
 - ii. Manter sempre em perfeito funcionamento os equipamentos e utensílios sob sua guarda, sob sua responsabilidade, com reposição das peças ou componentes danificados, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA as manutenções preventivas e corretivas necessárias;
 - iii. Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a Contratante, de todo material ou bem da Contratante, danificado em consequência de manipulação ou



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

uso inadequado por seus empregados, desde que restar comprovado mediante a instauração de processo administrativo que garanta ampla defesa e contraditório as partes envolvidas;

- h. As aquisições/compras de saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e materiais de consumo, deverão respeitar as condições elencadas no subitem 12.3 do TR - DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CONTAINERS

- a. Será de total responsabilidade da CONTRATADA a estocagem, a guarda e distribuição dos saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e materiais de consumo em containers, bem como a alocação do encarregado em container escritório;
- b. O container escritório destina-se à:
- i. Escritório para o preposto fixo;
 - ii. Atendimento dos prestadores de serviço;
 - iii. Base de operação do contrato;
 - iv. Instalação do relógio de ponto biométrico;
- c. O container ESTOQUE destina-se à:
- i. Estoque geral para saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e materiais de consumo;
- d. A utilização dos containers é estritamente ligada à operacionalização do objeto deste Termo de Referência, não devendo ser utilizado por outros prestadores de serviços, mesmo que alocados no Campus mediante outro contrato já celebrado entre a FUFMT e a CONTRATADA, sob pena de aplicação de sanção caso seja utilizado para outros fins.
- e. O container escritório será instalado na proporção de 01 (um) container por lote, independente da quantidade de lotes que a licitante for vencedora, como também se a CONTRATADA já possui outros containers advindos de contratos já vigentes.
- f. O container estoque será instalado na proporção de 01 (um) container por lote, independente da quantidade de lotes que a licitante for vencedora, como também se a CONTRATADA já possui outros containers advindos de contratos já vigentes.
- g. A aquisição/locação, instalação, guarda, manutenção e retirada dos containers serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- h. O container deverá possuir tamanho/espaco suficiente para cumprir os objetivos ao qual se destina. Na constatação de insuficiência de tamanho/espaco para o atendimento dos objetivos, a CONTRATADA deverá arcar com todos os custos para adicionar outro container, com tamanho/espaco suficiente para atender a demanda existente.
- i. A CONTRATANTE CEDERÁ:
1. O ESPAÇO FÍSICO (TERRENO) para a instalação do container. Caso exista a necessidade de preparação do espaco físico (terreno) para a instalação do container escritório, tal preparação será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
 2. A utilização da REDE ELÉTRICA para o efetivo funcionamento do container escritório, sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela instalação de todo equipamento/dispositivo necessário para o seu efetivo funcionamento, desde o quadro elétrico (ou dispositivo equivalente) até o container escritório.
- j. A CONTRATANTE NÃO CEDERÁ:
1. A utilização de rede lógica e telefônica (LAN e acesso à internet) para o efetivo funcionamento do container escritório, sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela instalação de todo equipamento/dispositivo necessário para o seu efetivo funcionamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

2. A utilização das instalações hidráulicas (água e esgoto), devendo a CONTRATADA utilizar-se das instalações sanitárias já existentes em cada Campus.
- k. Caberá ao fiscal do contrato, após confirmação junto à Prefeitura de cada Campus, informar ao preposto da empresa a localização do quadro elétrico (ou dispositivo equivalente), bem como acompanhar o procedimento de instalação dos equipamentos/dispositivos.
- l. A CONTRATADA deverá utilizar-se da energia elétrica com consciência, primando pela economicidade e sustentabilidade, de acordo com o subitem: DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL.
- m. Quando da constatação do uso irregular de energia elétrica, mediante processo administrativo que ofereça ampla defesa e contraditório, a CONTRATADA estará passível de aplicação de sanção administrativa.
- n. O espaço físico deverá estar de acordo com as normas de segurança para estocagem de materiais saneantes domissanitários, bem como de acordo com a legislação vigente.
- o. A CONTRATADA é responsável por qualquer dano causado às instalações (físicas, elétricas, hidráulicas ou lógicas) da FUFMT durante a fase de instalação, permanência e retirada do container, e deverá reparar tal dano, **imediatamente**, arcando com todos os custos necessários.
- p. Iniciado o contrato, a disponibilização dos containers deve ser imediata, considerando sua destinação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO RECEBIMENTO, GUARDA E DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- a. Haverá dois tipos de estoque de materiais/equipamentos/utensílios no contrato: 01 (um) estoque geral junto ao encarregado, com o objetivo de atender o contrato por no mínimo 15 dias, e vários estoques setoriais nas unidades de trabalho dos serventes de limpeza, para atender as necessidades semanais de limpeza da unidade.
- b. A estocagem dos itens no ESTOQUE GERAL deverá ser feita em container e será de total responsabilidade (inclusive custeio) da CONTRATADA. O estoque geral também servirá para a guarda e manutenção de qualquer equipamento, utensílio ou bem relativo à execução do contrato, que a empresa tenha necessidade de estocar. As informações e condições referentes ao container encontram-se no subitem: DO CONTAINER ESCRITÓRIO. Será exigido 01 (um) estoque geral para cada lote.
- c. A estocagem dos itens no ESTOQUE SETORIAL, que ficarão a disposição dos serventes de limpeza no local de trabalho, será realizada em espaços/armários apropriados cedidos pela FUFMT.
- d. Esses estoques setoriais também abrigarão a guarda dos KITS DE LIMPEZA e eventuais equipamentos de uso coletivo que estejam sendo utilizados na unidade. O número de estoques setoriais será definido de acordo com as áreas licitadas e a melhor logística de execução entre empresa e fiscal de contrato.
- e. Os estoques deverão ser repostos na frequência necessária, observados os estoques mínimos estabelecidos e o transporte até os mesmos:
- i. ESTOQUE GERAL – deve suportar no mínimo 15 dias de execução contratual;
 - ii. ESTOQUE SETORIAL – deve suportar no mínimo 06 dias de execução contratual (semana);
- f. Para o Campus Araguaia (Lote 04), que possui duas unidades (Pontal do Araguaia e Barra do Garças), será exigido 01 (um) estoque GERAL, que deverá ser instalado na unidade de **Barra do Garças**, para atendimento de ambos (Pontal do Araguaia e Barra do Garças). Assim, também será de responsabilidade da empresa o transporte dos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA

materiais de consumo/equipamentos/utensílios de Barra do Garças até Pontal do Araguaia.

- g. Também será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de todos os materiais dos ESTOQUES GERAIS para os ESTOQUES SETORIAIS.
- h. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá alegar a falta de saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e materiais de consumo em estoque, para a execução dos serviços, exceto aqueles em que, por motivo de segurança, de acordo com a legislação específica, não possam ser estocados.
- i. A falta de materiais/saneantes/equipamentos em seu estoque, que prejudique a execução do contrato, poderá ser objeto de aplicação de sanção administrativa.
- j. A CONTRATADA deverá instruir o prestador de serviço a retirar os quantitativos adequados de saneantes e materiais de consumo para limpeza, evitando acúmulo desnecessário (excedente) dos mesmos em unidades/setores da FUFMT. Em locais onde houver mais de um prestador de serviço, o quantitativo de saneantes deverá ser compartilhado entre os profissionais.
- i. É OBRIGATÓRIO o PRÉVIO AGENDAMENTO junto ao fiscal de contrato, para que este ACOMPANHE A ENTREGA DOS SANEANTES, EQUIPAMENTOS/DISPENSER E MATERIAIS DE CONSUMO JUNTO AO ESTOQUE GERAL, objetivando aferir a quantidade entregue e a especificação dos mesmos.
- j. Os materiais a serem utilizados deverão ser de primeiro uso e excelente qualidade, atendendo às recomendações de uso do fabricante, Normas da ABNT e registro na ANVISA quando obrigatório.
- k. A CONTRATADA deverá fornecer a Contratante, a lista de materiais a serem entregues, informando o tipo de material e quantidade dos mesmos.
- l. A Contratante se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte, qualquer material/saneante/ equipamento que não atenda às qualidades exigidas;
- m. Com o intuito de criar uma base de dados sobre o consumo de cada Campus, a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato, MENSALMENTE (até o dia 15), relatórios que indiquem:
 - i. Quantidade fornecida para o estoque GERAL de saneantes domissanitários: Descrição generalizada do saneante, sua unidade de medida e sua respectiva quantidade encaminhada para o estoque, com as respectivas notas fiscais ou outro documento equivalente;
 - ii. Quantidade fornecida para o estoque GERAL de materiais de consumo: Descrição generalizada do material de consumo, sua unidade de medida e sua respectiva quantidade encaminhada para o estoque, com as respectivas notas fiscais ou outro documento equivalente;
 - iii. Quantidade de equipamentos/utensílios repostos, refis substituídos: Descrição generalizada do equipamento/utensílio/refil, sua unidade de medida e sua respectiva quantidade repostada/substituída no mês. Neste relatório poderão ser incluídas as quantidades de equipamentos/utensílios/refis repostos/substituídos no que tange aos kits para realização das atividades de limpeza;
 - iv. Este levantamento será realizado obrigatoriamente durante os 12 meses iniciais do contrato, sendo dispensado no caso de prorrogação, exceto nos casos em que o fiscal do contrato julgar necessário o acompanhamento podendo solicitar relatórios complementares quanto ao consumo do contrato, os quais deverão ser atendidos no prazo de **10 (dez) dias úteis**;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços serão executados nas instalações físicas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – FUFMT, conforme os locais abaixo identificados, com exceção das diárias de limpeza que poderão ocorrer em outras instalações, mas na mesma cidade de localização do lote contratado:

LOTE 01 - Campus Universitário de Rondonópolis/FUFMT: localizado na Rodovia MT 270, Km 06, Rondonópolis/MT. CEP: 78.735-901.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DOS REQUISITOS MÍNIMOS DAS FUNÇÕES

- a. Para todos os cargos: NÃO POSSUIR PARENTESCO (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) COM SERVIDORES DA FUFMT, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no art. 10, inc. II, da IN-MPOG/SLTI 2/2008 e Decreto 7.203/2010.
- b. Para a execução dos serviços requer-se que os profissionais possuam os seguintes requisitos mínimos:
- c.

TABELA 07	
PROFISSIONAL	REQUISITOS
Faxineiros, Auxiliares de Limpeza, Serventes de Limpeza, Limpadores de Vidros, Limpadores de Fachadas	Ensino Fundamental Completo <u>ou</u> pelo menos 06 meses de prática profissional no posto de trabalho
Encarregado	1 - Ensino Médio Completo <u>e</u> pelo menos 06 meses de prática profissional na função 2 – Curso (s) básico (s) de noções de gestão de pessoas que incluam os seguintes temas: rotinas administrativas; departamento pessoal; legislação trabalhista; acordos e convenções coletivas, noções de segurança do trabalho;

- d. A escolaridade mínima exigida poderá ser comprovada mediante a apresentação de cópia do diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, Secretaria de Estado de Educação e Secretaria Municipal de Educação, de acordo com competência legal.
- e. A comprovação da realização de cursos pelo encarregado sobre os temas previstos deverá ser realizada através de certificado (cópia autenticada) ou certificado digital com acesso para confirmação de autenticidade; Os cursos deverão ter sido realizados até a data de início do contrato ou apresentação do profissional para ocupar o posto de trabalho.
- f. A prática profissional mínima exigida poderá ser comprovada mediante a apresentação de cópia do registro de emprego na carteira de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DE LIMPEZA

Para a execução dos serviços descritos no subitem: DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS, serão aceitos os profissionais contratados pela família: “5143”, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e dentro das suas respectivas atividades



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

desempenhadas. As principais atividades da função de **Faxineiro** (Auxiliar, Servente) ficam assim especificadas, dentre outras existentes:

- I. Efetuar a limpeza, o asseio e conservação do espaço físico, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
- II. Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), observando para que não falem;
- III. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- IV. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;
- V. Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- VI. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- VII. Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto da empresa CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- VIII. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- IX. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho, conforme CBO da categoria, dentre outras relacionadas à metodologia de limpeza estabelecida para cada tipo de área a ser limpa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO

Considerando o disposto no Art. 68 da Lei 8.666/93, a CONTRATADA deverá manter **ENCARREGADO - PREPOSTO**, no local da prestação dos serviços, conforme quantidades contratadas, ou seja, ficarão fixos nas instalações da FUFMT, nos Campus de Rondonópolis, Sinop e Araguaia.

- a. O encarregado-preposto deverá ser aceito pela respectiva Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- b. O encarregado-preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se a unidade fiscalizadora, NA DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o "Termo de Abertura do Livro de Ocorrências", destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência.
- c. A função de encarregado-preposto não poderá ser delegada aos ocupantes dos postos de serviço de serventes, considerando a incompatibilidade de tarefas, pois se trata de profissional adicional.
- d. O encarregado ficará lotado no container escritório a ser providenciado pela Contratada nos prazos e condições previstos no edital.
- e. A CONTRATADA orientará o seu encarregado - preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- f. Quando houver substituição do encarregado-preposto, A CONTRATANTE DEVERÁ SER PREVIAMENTE COMUNICADA, no prazo de 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, com a indicação de todos os dados do novo preposto.
- g. As principais atividades da função de ENCARREGADO – PRESPOSTO FIXO ficam assim especificadas, dentre outras existentes:
1. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
 2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
 3. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
 4. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
 5. Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
 6. Manter contato frequente com os prestadores de serviço, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de administração de pessoal e gestão operacional do contrato, como:
 - i. Recebimento de atestados;
 - ii. Controle de frequência (verificação das faltas, edição via software de controle do ponto biométrico, substituição de prestadores de serviço);
 - iii. Esclarecimento de dúvidas dos prestadores de serviço;
 - iv. Resolução de problemas ligados aos prestadores de serviços;
 - v. Fornecimento e fiscalização do uso de materiais, uniformes e EPI's;
 - vi. Programação de escalas de serviço, folgas e férias;
 - vii. Avaliação do desempenho e cumprimento de tarefas;
 - viii. Conhecimento das ordens de serviços, delegação de atividades, distribuição dos trabalhos, controle dos prazos de execução;
 - ix. Emissão de ordens aos prestadores de serviços;
 - x. Gestão da mão de obra para atendimento de demandas emergenciais;
 - xi. Outras atividades correlatas.
 7. Manter contato frequente com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de gestão do contrato, tais como:
 - i. Esclarecimento de dúvidas relacionadas às faturas dos serviços prestados;
 - ii. Realização conjunta de medição mensal dos serviços;
 - iii. Recebimento de notificações;
 - iv. Realização do registro de ocorrências no respectivo livro;
 - v. Atendimento de providências para a boa execução do contrato;
 - vi. Outras atividades correlatas;
 8. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, dentre outras:
 - i. Ser pontual, coordenar e vistoriar as atividades dos serventes, objetivando o bom andamento dos serviços;
 - ii. Cuidar da disciplina, controlar a frequência e verificar a apresentação individual dos profissionais;
 - iii. Conhecer as atividades de cada profissional, de acordo com as orientações da fiscalização da CONTRATANTE;
 - iv. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- v. Levar ao conhecimento da fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - vi. Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;
 - vii. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização e/ou segurança, com o devido registro;
 - viii. Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações, determinações e prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, de acordo com as necessidades do serviço;
 - ix. Inspecionar, controlar e orientar, permanentemente, o correto uso dos equipamentos e produtos;
 - x. Providenciar a imediata substituição de materiais e/ou equipamentos defeituosos ou danificados, verificando sempre a validade dos produtos fornecidos;
 - xi. Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos materiais, equipamentos e/ou produtos;
 - xii. Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
 - xiii. Registrar por meio de relatório, qualquer ocorrência sobre os principais fatos do dia;
 - xiv. Estar à disposição dos profissionais alocados na FUFMT sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao serviço;
 - xv. Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las. E realizar, ainda, outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
 - xvi. Além de todas as atividades elencadas no item anterior, intermediar entre a FUFMT e a CONTRATADA a solução de todo o aspecto burocrático do contrato, objetivando o bom andamento dos serviços;
- I. Outras atividades correlatas;

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA JORNADA DE TRABALHO

Os serviços deverão ser prestados à FUFMT de SEGUNDA-FEIRA a SÁBADO, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) HORAS, sendo que caberá à Contratante estabelecer o início e o término da jornada de cada profissional respeitados os limites de início e término de jornada:

I - De segunda a sexta-feira: 08 (oito) horas diárias, com intervalo para o almoço de, no mínimo, 01 (uma) hora, a serem cumpridas dentro do período das 05h10min às 21h50min, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas.

II - Sábado: 04 (quatro) horas, a serem cumpridas dentro do período das 05h10min às 12h00min, perfazendo um total de 04 (quatro) horas.

- a. Respeitado o interesse público e a critério da Contratante, nos recessos acadêmicos, férias acadêmicas ou demais paralisações nas atividades da FUFMT, por período não inferior a 10 dias, poderão ser realizadas FÉRIAS COLETIVAS pela CONTRATADA,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

respeitadas uma escala mínima de trabalho caso haja atividades consideradas essenciais.

- b. Fica pré-estabelecido que a jornada de trabalho diária, sob qualquer justificativa, NÃO PODERÁ SER EXCEDIDA, não sendo autorizada a realização de horas extras sob qualquer hipótese, nem o seu pagamento pela FUFMT.
- c. Não haverá prestação de serviços aos sábados à tarde, domingos e feriados, não sendo autorizada a realização atividades excepcionais, nem o seu pagamento pela FUFMT.
- d. As horas faltantes para o cumprimento da jornada não respostas/compensadas no mês apurado, serão objeto de descontos na medição pela fiscalização do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO CONTROLE DA CARGA HORÁRIA

- a. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- b. A fim de facilitar a fiscalização e medição do contrato, considerando a extensão dos Campi e ainda a responsabilidade subsidiária desta IFES, fica pré-estabelecido que o controle da jornada, SERÁ REALIZADO PELO MÉTODO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO.
- c. Quaisquer exceções para a dispensa deste método deverão ser justificadas e previamente avaliadas e autorizadas pela Pró-Reitoria Administrativa da FUFMT.
- d. Alternativamente, estabelece-se que para aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor, pelos demais métodos de controle previstos na legislação trabalhista.
- e. Sugere-se a empresa convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao encarregado, para que o mesmo possa providenciar a sua substituição.
- f. Havendo falta do funcionário, caberá ao encarregado realizar os contatos para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 01 (uma) hora contados do início do expediente na FUFMT (07h30min). A substituição deverá ser feita cumprindo o restante da carga horária diária de 08 (oito) horas, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, e deverá ser anotado em relatório específico (assinado pelo chefe do setor), o profissional faltante e seu substituto, bem como dias e horários repostos.
- g. Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste Termo de Referência. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa de forma a não gerar desvios de função.
- h. Mensalmente, o relatório das substituições devidamente assinado pelo chefe do setor ao qual foi prestado o serviço, deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato para fins de medição e faturamento.
- i. Desde que acordado com o fiscal do contrato, e considerando a possibilidade ou não de reagendamento das atividades destinadas ao posto faltante, a substituição poderá ocorrer em data diversa da data da falta, desde que dentro do mesmo mês.
- j. Excepcionalmente, caso o prestador de serviço não registre o ponto eletrônico (esquecimento), contudo fique configurado que o mesmo compareceu ao serviço, caberá ao PRESTADOR DE SERVIÇO informar ao ENCARREGADO, que realizará o contato com a chefia da unidade de trabalho, para confirmar a informação com registro por escrito, a fim de compor o processo de pagamento mensal da nota fiscal e realizar o tratamento do controle de frequência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- k. Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do ponto eletrônico por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato. Ainda, no mesmo caso, a FUFMT poderá solicitar a substituição do prestador de serviço.
- l. Os casos de: falta de papel, não reconhecimento de biometria, falta de energia, mau funcionamento, ou quaisquer tipos de ocorrências relacionadas ao REP, serão reportadas pelos colaboradores ao preposto da empresa, para providências imediatas e posterior comunicação ao fiscal do contrato para registro em relatório específico.
- m. A CONTRATADA deverá adquirir e instalar Relógios de Ponto Eletrônico Biométrico com no-break, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos da data de início de vigência do Contrato, na presença do Fiscal, para controle no cumprimento da carga horária dos seus funcionários, sendo distribuídos da seguinte forma:

TABELA 06
LOTE 01 – CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RONDONÓPOLIS: 01 Relógio de Ponto instalado junto ao preposto.

- n. Excepcionalmente e considerando a preferência de que o controle da jornada por relógio se inicie no dia 01 do mês, poderá o prazo ser prorrogado até o primeiro dia útil do mês seguinte ao vencimento do prazo de 30 dias.
- o. A CONTRATADA será responsável pela instalação, guarda, manutenção e substituição (quando necessário) dos Relógios de Ponto Eletrônico Biométrico, arcando com todos os custos, inclusive os custos relacionados ao no-break, equipamentos de informática (hardwares), programas de gerenciamento (softwares) e insumos como o papel, dentre outros necessários ao efetivo funcionamento do relógio de ponto eletrônico biométrico.
- p. O software de tratamento do controle de jornada deverá estar de acordo com as regras do Ministério do Trabalho e Emprego e possuir as funcionalidades mínimas estabelecidas no termo de referência.
- q. A CONTRATANTE CEDERÁ: A utilização da REDE ELÉTRICA para o funcionamento do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, onde a empresa CONTRATADA ficará responsável pela instalação de todo equipamento/dispositivo necessário para o seu efetivo funcionamento, desde o quadro elétrico (ou dispositivo equivalente) até o Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico.
- r. A CONTRATANTE NÃO CEDERÁ: A utilização de rede lógica (LAN e acesso à internet) para o efetivo funcionamento do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela instalação de todo equipamento/dispositivo necessário para o seu efetivo funcionamento.
- s. Caberá ao fiscal do contrato, após confirmação junto à Prefeitura do Campus, informar ao preposto da empresa onde encontra-se o quadro elétrico (ou dispositivo equivalente), bem como acompanhar o procedimento de instalação dos equipamentos/dispositivos.
- t. A contratada é responsável por qualquer dano causado às instalações (físicas, elétricas, hidráulicas ou lógicas) da FUFMT durante a fase de instalação do Relógio de Ponto Eletrônico e deverá reparar tal dano, imediatamente, arcando com todos os custos necessários.
- u. O Relógio de Ponto Eletrônico deverá ser homologado pelo MTE, oferecer cópia impressa de CADA ponto batido pelo funcionário, como contraprova, e possibilitar a extração dos dados via USB.
- v. Durante o período de instalação do Relógio de Ponto Eletrônico, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feito nos moldes da legislação em vigor, pelos demais métodos de controle previstos na legislação trabalhista.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

A CONTRATADA deverá fornecer, em entrega única, no primeiro dia de vigência do contrato, na presença do fiscal do contrato, jogos novos e completos de uniformes para cada profissional, com as logomarcas da empresa e da FUFMT (em *silkscreen* ou bordados), para todos os profissionais, sem repasse dos custos para estes, conforme as quantidades mínimas estabelecidas a seguir:

I. ENCARREGADO – PREPOSTO FIXO:

TABELA 08				
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	COR	CARACTERÍSTICAS
Calça	Unidade	03	Preto	Tipo social, em tecido Oxford, comprida.
Camisa/Camisete	Unidade	03	Azul Royal	Tipo Social, em tecido Tricoline, manga curta, deve conter a identificação da empresa.
Sapato (sexo masculino) / Sapatilha (sexo feminino)	Par	02	Preto	De couro, sem cadarços.
Meia	Par	04	Preto	Tipo social.

II. FAXINEIRO / AUXILIAR DE LIMPEZA / SERVENTE DE LIMPEZA:

TABELA 09				
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	COR	CARACTERÍSTICAS
Calça	Unidade	04	Azul Royal	Em tecido Helanca Escolar, com elástico na cintura, sem bolsos.
Camiseta	Unidade	04	Azul Royal	Em tecido malha fria, gola redonda, manga curta, sem bolso, deve conter a identificação da empresa.
Bota	Par	02	Preto	Em material PVC, cano médio, com forração interna.
Meia	Par	04	Preto	Em tecido algodão, cano médio.
Luva	Par	02 PARES/MÊS	-	Em material látex/borracha, ANTIALÉRGICA, com comprimento total de 35cm, no mínimo

- a. A entrega do uniforme deverá ser registrada mediante modelo de “Termo de Entrega” constante do Anexo E do Termo de Referência, em 03 (três) vias, devendo ser assinada pelo preposto da empresa, pelo fiscal do contrato e pelo empregado.
- b. Para fins contratuais, A DATA DE ENTREGA SERÁ O PRIMEIRO DIA DE VIGÊNCIA DO CONTRATO, sendo vedada a prestação do serviço por parte dos profissionais sem o uniforme.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- c. Não será aceita a entrega parcial dos itens.
- d. Os uniformes deverão ser substituídos, sem repasse de custos para os profissionais, sempre que houver necessidade constatada.
- e. Mediante a concordância da fiscalização do contrato, a CONTRATADA poderá utilizar uniforme padronizado já utilizado pela empresa, incluindo a alteração de cores para melhor identificação dos prestadores de serviço, com exceção ao operador de lavandeira que deverá utilizar de vestimentas conforme exposto no Termo de Referência.
- f. Havendo a prorrogação do contrato, a empresa deverá fornecer jogos novos e completos de uniforme, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do início da vigência da prorrogação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- a. Considera-se “Equipamento de Proteção Individual – EPI”, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. (Item 6.1 – Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78).
- b. A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados. (Art. 166 da Consolidação das Leis do Trabalho).
- c. Caberá à CONTRATADA, conforme Item 6.6.1 da Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78:
 - i. Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;
 - ii. Exigir seu uso;
 - iii. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
 - iv. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
 - v. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
 - vi. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
 - vii. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
 - viii. Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico;
- d. A seleção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverá atentar-se:
 - i. Aos riscos a que o trabalhador está exposto durante o trabalho;
 - ii. Às condições de ambiente em que exerce a atividade;
 - iii. À parte do corpo a proteger;
 - iv. Às características do próprio trabalhador;
 - v. A lista de equipamentos de proteção individual constante no Anexo I da Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho;
- e. Caberá ao prestador de serviço, após orientação e treinamento, conforme determina o Item 6.7.1 da Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78:
 - i. Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
 - ii. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
 - iii. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,
 - iv. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado;
- f. O Prazo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S será no primeiro dia de vigência do Contrato, sendo vedada a prestação do serviço por parte dos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

profissionais sem o recebimento dos EPI's, sob pena de aplicação de sanção administrativa caso o prestador de serviço não esteja devidamente equipado.

- g. A CONTRATADA deverá esclarecer e informar a todos os seus empregados que o desrespeito às normas de segurança e meio ambiente constitui falta de natureza grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.
- h. Será de responsabilidade da CONTRATADA, fornecer, além do EPI mínimo para a execução dos serviços, os equipamentos de proteção individual indicados pelos laudos técnicos de insalubridade, SEM custos adicionais para a Contratante.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUARTA- DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

- a. Iniciado o contrato, a CONTRATADA deverá providenciar e custear, IMEDIATAMENTE, a avaliação dos locais de trabalho de seus funcionários na FUFMT, a fim de emitir laudos de insalubridade e/ou periculosidade, (conforme Estrutura dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade) abaixo, de acordo com as Normas Regulamentadoras: 15 - Atividades e Operações Insalubres e Norma Regulamentadora; e 16 - Atividades e Operações Perigosas, da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- b. A apresentação do material será na forma de "CADERNO TÉCNICO" E adotará os parâmetros mínimos e estrutura conforme orientações disposta no item 4.17 do TR – DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.
- c. O prazo para a entrega dos laudos à FUFMT será de 60 (sessenta) DIAS CORRIDOS contados do início da vigência do contrato.
- d. Existindo qualquer tipo de avaliação quantitativa de agentes químicos e/ou físicos, os laudos dessas avaliações deverão ser anexados ao Caderno Técnico.
- e. Havendo a possibilidade de minimização do risco com a utilização de EPI's, caberá a CONTRATADA providenciar o imediato fornecimento do equipamento ao trabalhador, em atendimento a "NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual" do MTE, incluindo a fiscalização de sua utilização, conforme subitem: DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI deste Termo de Referência.
- f. Os laudos apresentados serão submetidos à CASS/FUFMT para homologação interna e havendo a constatação do necessário pagamento do respectivo adicional de insalubridade E/OU periculosidade ao trabalhador, a CONTRATADA será notificada com o rol das funções e locais de trabalho respectivos e percentuais devidos.
- g. Havendo a incidência de adicionais em área de trabalho avaliadas, a empresa providenciará a anotação e alteração da remuneração do trabalhador designado para aquela área no prazo de até 30 dias após a notificação da homologação pela FUFMT e efetuará a quitação junto ao trabalhador de todos os valores retroativos devidos.
- h. Considerando que o reconhecimento de atividade insalubre altera o equilíbrio do contrato, e que os locais que terão reconhecidos estes adicionais, são impossíveis de se prever, a alteração dos valores do contrato será solicitada pela CONTRATADA através de pedido de reequilíbrio de preços, apresentando a planilha de custos e formação de preços para os tipos de área indicados nos laudos.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA- DO SEGURO DE VIDA DAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO E DO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E INDENIZAÇÕES

- a. A contratada deverá manter seguro de vida em favor de todos os seus funcionários, devendo comprovar ao fiscal do contrato, o cumprimento deste item na data de início da prestação dos serviços e de acordo com a data de admissão dos funcionários contratados.
- b. Conforme o disposto no Art. 19-A da IN SLTI nº 02/2008 e em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, o pagamento dos salários dos empregados pela



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- empresa CONTRATADA deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- c. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º (quinto) DIA ÚTIL do mês posterior a execução do serviço, salvo critério mais vantajoso fixado em legislação trabalhista/instrumento coletivo, INDEPENDENTEMENTE DO PAGAMENTO DE SUAS FATURAS PELA CONTRATANTE, SENDO TAL OBRIGAÇÃO PRESTADA ATRAVÉS DE RECURSOS QUE SEJA DE PRONTA DISPONIBILIZAÇÃO AO TRABALHADOR;
 - d. O Piso salarial a ser pago será o VIGENTE da respectiva categoria profissional, através da Convenção Coletiva de Trabalho INDICADA PELA EMPRESA QUANDO DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.
 - e. Havendo homologação de nova convenção coletiva de trabalho, ou mesmo termos aditivos às mesmas, deverá a CONTRATADA providenciar a alteração e registro das novas condições nos termos da legislação, observando os seguintes prazos:
 - I. Quitação de verbas salariais e indenizatórias nos novos valores convencionados – deverá ser realizada no holerite do mês imediatamente posterior ao registro no Ministério do Trabalho, incluindo a alteração da CTPS;
 - II. Quitação de diferenças de verbas salariais e indenizatórias de meses anteriores, nos casos de vigência retroativa da CCT/Termo Aditivo – deverá ser realizada no holerite do mês imediatamente posterior ao registro no Ministério do Trabalho INDEPENDENTEMENTE DO DA APROVAÇÃO OU NÃO DE PEDIDO DE REPACTUAÇÃO E DO PAGAMENTO DE SUAS FATURAS (REPACTUAÇÃO) PELA CONTRATANTE, SENDO TAL OBRIGAÇÃO PRESTADA ATRAVÉS DE RECURSOS QUE SEJA DE PRONTA DISPONIBILIZAÇÃO AO TRABALHADOR;

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO TRANSPORTE

A CONTRATADA deverá apresentar, POR OCASIÃO DO INÍCIO DO CONTRATO E A CADA SUBSTITUIÇÃO, o termo de opção do prestador de serviço quanto ao tipo de transporte mais adequado a sua necessidade e também a relação dos prestadores que declararam ser NÃO OPTANTES do benefício.

- a. Os vales-transportes (para uso via sistema de transporte coletivo público) serão fornecidos antecipadamente para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- b. O empregador também poderá proporcionar, por meios próprios ou contratados, em veículos adequados ao transporte coletivo, o deslocamento integral de seus trabalhadores.
- c. Desde que previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, a CONTRATADA poderá fornecer transporte alternativo tipo BICICLETA aos funcionários que optarem por tal medida.
- d. Independente da modalidade, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, por ocasião do faturamento, os comprovantes de disponibilização de transporte aos seus trabalhadores:
 - I. Vale-Transporte: Comprovantes de entrega ao trabalhador de ticket impresso ou de pagamentos de recarga com identificação nominal dos prestadores de serviços;
 - II. Outros meios: Cópia de contrato de transporte, notas fiscais, comprovação de meios próprios;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

III. Bicicleta: Comprovantes da entrega da bicicleta e do pagamento da manutenção da bicicleta ao trabalhador, ou comprovação de manutenções realizadas diretamente através de contratos de prestação de serviço;

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA INSTALAÇÃO DO ESCRITÓRIO

A CONTRATADA deverá instalar um escritório em um dos municípios de localização do lote ao qual prestará os serviços, devendo sua comprovação ocorrer no prazo de até **60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS**, contados a partir do início da vigência do Contrato:

- I. Lote 01 – Rondonópolis/MT ou Cuiabá/MT;
 - II. Lote 02 – Sinop/MT ou Cuiabá/MT;
 - III. Lote 03 – Barra do Garças/MT ou Cuiabá/MT;
- a. Sendo a empresa vencedora de mais de um lote do certame, poderá optar entre as cidades dos respectivos lotes para a implantação.
 - b. O escritório da CONTRATADA no município do lote não se confunde com o escritório do encarregado- preposto fixo dentro do Campus da FUFMT. Cada um deverá ser instalado conforme as especificações deste Termo de Referência (Escritório da Empresa no Município + Escritório do Preposto Fixo dentro do Câmpus da FUFMT).
 - c. Todos os custos envolvidos na instalação e manutenção do escritório da CONTRATADA no município do lote de prestação dos serviços, ficará sob inteira responsabilidade da mesma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA IMPLANTAÇÃO/ALTERAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO E DAS DOCUMENTAÇÕES

- a. Iniciado o contrato, ou a cada ALTERAÇÃO (substituição) de prestador de serviço, caberá ao preposto da empresa apresentar ao fiscal do contrato o prestador de serviço que ocupará o posto de trabalho juntamente com toda a documentação que demonstrará a regularidade da contratação.
 - I. Início do contrato – 20 dias corridos para apresentar a documentação;
 - II. Alteração (substituição) – prazo de 20 dias corridos da entrada do profissional para apresentar a documentação.
- b. As documentações serão apresentadas via arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em 1º nível por função e em 2º nível por ordem alfabética. Compõem o kit de cada funcionário os seguintes documentos digitalizados:
 - I. Cópia do contrato de trabalho – com citação expressa ao acordo de banco de horas;
 - II. Cópia dos exames admissionais;
 - III. Cópia da carteira de trabalho devidamente anotada;
 - IV. Termo de optante de vale-transporte, transporte alternativo ou não optante de transporte;
 - V. Comprovantes de adiantamento de auxílio alimentação e transporte quando cabíveis;
 - VI. Comprovante de entrega dos EPI's aos prestadores de serviço;
 - VII. Comprovante de seguro de vida para cada empregado nos termos da CCT, nominalmente identificáveis;
 - VIII. Documento onde o prestador de serviço tenha tido ciência das atribuições que desempenhará na FUFMT (de acordo com o termo de referência) e dos horários de trabalho, bem como dos salários e benefícios nos termos da CLT;
 - IX. Comprovantes de qualificação para a função, atendendo aos requisitos mínimos estabelecidos no termo de referência;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- X. Comprovantes de que não possui parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da FUFMT, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no art. 10, inc. II, da IN-MPOG/SLTI 2/2008 e Lei 7.203/2010;
- c. A cada alteração deverá ser apresentada pela empresa, PARA O FISCAL DO CONTRATO DE CADA LOTE, a Planilha-resumo de todos os seus empregados disponibilizados para cumprimento do contrato, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, data de exigibilidade das férias (versão impressa e digital).
- d. Toda e qualquer mudança de local de prestação de serviços, ou seja, remanejamento interno na FUFMT, dentro dos postos do contrato, deverá ser previamente convencionado com o fiscal de contrato, para informação aos responsáveis pelas unidades da FUFMT, bem como deverá observar as regras de prazos de comunicação da CCT da categoria.
- e. A cada substituição permanente de prestador de serviço, caberá ao preposto da empresa apresentar ao fiscal do contrato toda a documentação referente ao reaproveitamento do prestador de serviço em outro contrato/demissão. Serão apresentados os arquivos digitais (PDF) dos seguintes documentos:
- I. Comprovação de que os empregados serão/foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho OU os Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - II. Comprovante de pagamento/depósito das verbas rescisórias ao trabalhador;
 - III. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais com autenticação de pagamento;
 - IV. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - V. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- f. Havendo a substituição permanente do posto, a empresa terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para apresentar as documentações acima relacionadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA MEDIÇÃO E DO FATURAMENTO

- a. O faturamento deverá ser mensal e a FUFMT pagará somente pelos serviços efetivamente prestados.
- b. Para àqueles prestadores de serviços que forem não optantes de vale-transporte, a CONTRATADA deverá faturar o valor unitário do posto deduzido o valor previsto para o vale-transporte e suas incidências tributárias (zera-se o campo VT na planilha de custo e formação de preços).
- c. Para CADA prestador de serviços ocupante regular do posto de trabalho que NÃO FOR DEVIDO O PRÊMIO ASSIDUIDADE, a contratada deverá deduzir do total FATURADO o "valor unitário orçado para PRÊMIO ASSIDUIDADE e suas incidências tributárias" (zera-se o campo correspondente na planilha de custo e formação de preços encontrando a diferença entre o valor do posto com e sem o prêmio);
- d. Antes de emitir a nota fiscal de serviços e até o dia 07 do mês subsequente, a CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do contrato, um relatório de medição dos serviços, acompanhado dos seguintes comprovantes (via e-mail):



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- d.1 Planilha-mensal em Excel que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias e horas efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências e substitutos, total da carga horária mensal trabalhada;
- d.2 Planilha de medição em Excel com os valores unitários e totais apurados pela empresa, bem como a memória de cálculo;
- d.3 Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em 1º nível por função e em 2º nível por ordem alfabética. Compõem o kit de cada funcionário os seguintes documentos digitalizados:
- I. Contra Cheques/Holerites assinados referentes ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - II. Folha de Frequência assinada pelo responsável pela unidade de lotação do prestador de serviço referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - III. Comprovantes de reposição do profissional ausente assinados pela autoridade máxima (servidor da FUFMT) da unidade onde o posto de trabalho exerce suas atribuições (contendo nome do profissional ausente, motivação da ausência (injustificada, licença médica, férias), nome do substituto, frequência do substituto, data da substituição);
 - IV. Comprovantes de pagamento de vales-transportes (ou declaração de não optante ou optante de transporte alternativo), auxílio alimentação, dentre outros benefícios que possam ser criados legalmente durante a execução do contrato quando não realizados via holerite referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - V. Comprovantes de pagamento do prêmio assiduidade quando não realizados via holerite referente ao mês anterior ao faturado na Nota Fiscal (vencido dia 20 do mês);
 - VI. Relatório atualizado do banco de horas com a compensação dos substitutos, observando a jornada de trabalho contratada pela FUFMT;
 - VII. Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias;
- e. O fiscal do contrato terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para aprovar ou rejeitar a medição recebida.
- I. Caso aceite emitirá notificação para a CONTRATADA concordando com a medição realizada e com os valores propostos;
 - II. Caso rejeite, emitirá uma notificação para a CONTRATADA discorrendo sobre os itens em que há divergência para corrigi-los/complementá-los no prazo de até 03 (três) dias úteis;
- f. Aceita a medição, a CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do contrato, a Nota Fiscal e os documentos citados abaixo (via e-mail – observar confirmação de recebimento do fiscal), a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento, a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número do contrato, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato e valores discriminados:
- I. Arquivo digital (PDF) Nota Fiscal – CNPJ do contratado;
 - II. Comprovantes de depósito/pagamento dos salários;
 - III. Fichas de controle e distribuição de EPI's do funcionário devidamente assinadas referente ao mês a ser faturado na Nota Fiscal;
 - IV. Arquivo digital (PDF) dos Comprovantes do pagamento das contribuições sociais correspondentes ao mês anterior ao faturado na Nota Fiscal (vencido no mês faturado), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- V. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- VI. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);
- VII. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- VIII. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- IX. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);
- X. Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS (anualmente após o vencimento do prazo do MTE);
- XI. Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a CAGED (do mês anterior ao faturado);

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, através de termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, mediante apresentação (protocolo via e-mail) da Nota Fiscal e da documentação de faturamento pela CONTRATADA;

- a. No ato do recebimento da Nota Fiscal pela CONTRATANTE, será feita uma consulta no SICAF, sobre a validade da documentação obrigatória e de habilitação da CONTRATADA:
 - I. Caso o SICAF da CONTRATADA não esteja atualizado, deverão ser aplicados os procedimentos descritos no §4º da IN 02/2010.
- b. Após o recebimento provisório, o fiscal do contrato terá o prazo de até 05 (CINCO) dias úteis, para aprovar ou rejeitar a Nota Fiscal e a documentação recebida:
 - I. Se aceitar, o recebimento definitivo (atesto) será realizado pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93;
 - II. Se rejeitar, em sendo detectadas inconformidades entre a medição e a Nota Fiscal ou a falta de documento obrigatório, a CONTRATADA será notificada para corrigi-los/complementá-los no prazo de até 03 (três) dias úteis. A notificação suspenderá o prazo de recebimento, passando a contar a partir da nova entrega do documento faltante ou apresentação de nova nota fiscal. A notificação da contratada sobre inconformidades será realizada pela contratante, através do fiscal do contrato;
 - III. CASO A FALHA SEJA EM RELAÇÃO AOS VALORES FATURADOS E NÃO HAJA A CORREÇÃO NO PRAZO CITADO ACIMA, o ateste da Nota Fiscal poderá ser realizado com ressalva de glosa, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a contratada (Art. 36 §6º IN SLTI 02/2008):
 - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- c. Caberá ao fiscal do contrato notificar a empresa quando da ocorrência de ateste de nota fiscal com ressalva de glosa, informando a memória de cálculo utilizada;
- d. Nos casos de ateste de notas fiscais com ressalva de glosa, considerando o disposto no Art. 76 da Lei 8.666/93, e ainda o prazo de pagamento, o processo administrativo será



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

encaminhado para pagamento junto a Coordenação Financeira a fim de quitar a parcela efetivamente atestada, cabendo a Contratada arguir recurso administrativo sobre a diferença em discussão, caso queira.

- e. O encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura atestada para pagamento deverá ser realizado pelo fiscal do contrato, mediante processo administrativo, o qual será encaminhado à Gerência de Contratos de Serviços e deverá ser instruído com:
- i. Nota fiscal;
 - ii. Certidões Negativas e consultas ao SICAF;
 - iii. Relatório de fiscalização e pagamento que anotará todas as ocorrências contratuais registradas no período de competência da nota fiscal, bem como o relato pormenorizado da medição efetuada, incluindo a verificação (check list) para cada profissional terceirizado da existência dos documentos que comprovam o pagamento de todas as verbas trabalhistas e previdenciárias pela empresa Contratada.
 - iv. CD-ROM com os arquivos digitais das documentações de cada prestador de serviço e da empresa descritos no item FATURAMENTO;
- f. Considerando a necessidade de back-up dos dados salvos em CD-ROM, o fiscal do contrato deverá proceder à criação de banco de dados em rede no servidor da FUFMT específicos para este fim.

CLAUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de **ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DO SERVIÇO**, devidamente atestado pelo fiscal do contrato.

- a. Sendo detectadas inconformidades no faturamento da Nota Fiscal de Serviços, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será notificada para corrigi-las no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**, sendo que a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída à CONTRATADA para as correções necessárias e o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- b. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.
- c. A cada pagamento será verificada a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação. Em existindo documento com prazo de validade vencido ou irregular, a CONTRATADA será notificada pela Coordenação Financeira para proceder à regularização. A Contratada, depois de notificada, terá o prazo de 15 (quinze) dias para proceder à regularização. Findo o prazo, em não se manifestando ou não regularizando, a Coordenação Financeira certificará o fato e submeterá o assunto a Pró-reitoria Administrativa - PROAD. Caso a documentação esteja disponível via internet, a própria Coordenação Financeira poderá realizar sua impressão e instruir os autos, sem necessidade de comunicar o fato à CONTRATADA.
- d. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.
- e. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- f. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas nos §§ 5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

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.

- g. 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 (IN 02/2008, Art. 36, §4º):

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde: EM = Encargos Moratórios; VP = Valor da parcela a ser paga, N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

$$TX = \text{Porcentual da taxa anual} = 6\%$$

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

- h. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente na FUFMT.
- i. Serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, a favor da CONTRATADA, as multas que por ventura lhe tenham sido aplicadas, após regular processo administrativo e desde que a CONTRATADA não efetue o pagamento voluntário no prazo ajustado. Caso não existam créditos, o valor correspondente à multa será descontado da garantia contratual sendo que, se a multa imposta for superior aos valores da garantia prestada ou dos créditos devidos a CONTRATADA, além da perda da garantia e/ou dos créditos, a diferença será cobrada por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.
- j. O não pagamento da multa implica inscrição da CONTRATADA na Dívida Ativa da União.
- k. Fica vedado à CONTRATADA negociar as duplicatas advindas da presente contratação, em Bancos, Instituições financeiras ou de "factoring", devendo mantê-las em carteira, porquanto os pagamentos serão efetivados diretamente na conta bancária do credor, conforme prescreve o art. 44 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.
- l. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas e indenização pelos danos decorrentes.

CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor contratado será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas, bem como documentos comprobatórios, para a análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma instituída no Decreto nº 2.271 de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2 de 2008.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- a. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- b. Considerando o disposto no Anexo I da IN 02/2008, entendem-se como INSUMOS DIVERSOS: os uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, dentre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
- c. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- I. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.
 - II. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- d. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior.
- e. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- f. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- g. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- h. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- i. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.
- j. Os reajustes dos itens envolvendo INSUMOS DIVERSOS (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e MATERIAIS, observando o disposto no art. 40, inciso XI da Lei nº 8.666/1993, serão efetuados com base no índice nacional de preços ao consumidor amplo – IPCA /IBGE e devem ser calculados conforme fórmula abaixo, de acordo com o último índice conhecido.
- k. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA), devendo ser aplicadas as seguintes fórmulas (conforme manual do TCU):

$$Ir = (I1 - I0) / I0$$

$$R = V0 \times Ir$$

$$V1 = V0 + R$$

Onde: **I0** - índice correspondente à data base da proposta (data prevista para abertura da licitação); **I1** - índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor; **Ir** - índice de reajustamento; **R** - valor do reajustamento procurado; **V0** - preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado); **V1** - preço final já reajustado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- I. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- m. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
- n. 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.
- o. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
- p. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- q. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, apresentando:
 - I. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas, notas fiscais ou outros equivalentes que comprovem o aumento dos preços de mercado;
 - II. Memória de cálculo do índice de reajustamento e os comprovantes de publicação;
- r. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
 - I. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - II. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - III. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- s. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- t. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

CLAUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA – DA GARANTIA

A CONTRATADA deverá apresentar à Gerência de Contratos de Serviços da FUFMT, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogável por igual período a critério da FUFMT, contado da data de início da vigência do contrato (ou termos aditivos), comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar pelas seguintes modalidades:

- I. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - II. Seguro – garantia;
 - III. Fiança bancária.
- a. A garantia deverá assegurar qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- I. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - II. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - III. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
 - IV. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA;
- b. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade mínima de 03 (três) meses após o término da vigência contratual (total de 15 meses), sendo renovada no caso de prorrogação, por igual período.
 - c. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados na alínea "A". As fianças bancárias deverão ser emitidas observando o modelo anexo neste termo de referência (Anexo do TR do Edital).
 - d. No caso de seguro-garantia, a proporção de cobertura para as obrigações trabalhistas e previdenciárias deverá corresponder também ao total do valor a ser garantido.
 - e. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da FUFMT.
 - f. Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do art. 61 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, podendo a FUFMT, recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.
 - g. No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, a mesma deverá ser emitida por instituição bancária devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil e deverá constar da mesma expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.
 - h. A INOBSERVÂNCIA DO PRAZO FIXADO PARA APRESENTAÇÃO DA GARANTIA ACARRETARÁ A APLICAÇÃO DE MULTA DE 0,07% (SETE CENTÉSIMOS POR CENTO) DO VALOR DO CONTRATO POR DIA DE ATRASO, ATÉ O MÁXIMO DE 2% (DOIS POR CENTO).
 - i. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração 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 nº 8.666, de 1993.
 - j. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela FUFMT com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções a CONTRATADA.
 - k. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.
 - l. A qualquer tempo, mediante comunicação à CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades aqui previstas.
 - m. A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação contratual ou complementada nos casos de alterações contratuais que ensejarem a majoração do valor global do contrato.
 - n. A garantia será considerada extinta:
 - I. 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- II. Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- o. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos do Art. 19-A, inciso IV da IN 02/2008 (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).
- p. A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
- I. Caso fortuito ou força maior;
 - II. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - III. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração;
 - IV. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
- q. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “P”.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato poderá ser alterado, nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
2. Manter preposto aceito pela Administração, no local da prestação dos serviços (fixo na FUFMT), para representá-la na execução do contrato;
3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros na execução do contrato, mediante prova de culpa e dolo após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, inclusive por acidentes, mortes ou destruições, isentando a CONTRATANTE, de todas e quaisquer reclamações e indenizações que possam surgir;
4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente;
6. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo;
7. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, sob pena de aplicação de sanção administrativa;
8. Apresentar a documentação comprobatória da aptidão dos prestadores de serviço à função contratada conforme este Termo de Referência;
9. Recrutar, selecionar, contratar e encaminhar à CONTRATANTE, os prestadores de serviço que executarão os serviços, colocando, imediatamente à disposição da CONTRATANTE, o quantitativo necessário à sua execução, nos respectivos locais e nos horários fixados na escala elaborada pela mesma, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, de acordo com a qualificação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- mínima exigida, cabendo-lhe ainda efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;
10. Na implantação dos prestadores de serviço ou substituição dos mesmos, **somente iniciarão a prestação dos serviços após a autorização do fiscal do contrato**, como também mediante a comprovação de que está regularmente contratado e que atende aos requisitos deste Termo de Referência;
 11. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus profissionais;
 12. Manter os prestadores de serviço nos horários pré-determinados pela FUFMT, devidamente uniformizados;
 13. Cuidar para que o preposto/encarregado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos profissionais;
 14. Instruir os prestadores de serviços, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais nos termos da CBO, devendo a Contratada relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
 15. Instruir os seus profissionais para consultarem o preposto fixo quanto ao esclarecimento de dúvidas existentes, bem quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
 16. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
 17. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer profissional alocado para prestação de serviços que não demonstre a necessária capacidade técnica no desempenho das suas atividades ou, ainda, cujo comportamento seja julgado incompatível com as normas internas da CONTRATANTE. O pedido de substituição será oficializado pelo fiscal de contrato, e o profissional será colocado imediatamente à disposição da empresa, que terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação, para providenciar o novo profissional e apresentá-lo à FUFMT;
 18. Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, de todo material ou bens da FUFMT danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus profissionais, desde que restar comprovado mediante a instauração de processo administrativo que garanta ampla defesa e contraditório às partes envolvidas;
 19. Responsabilizar-se pelos ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, devidamente comprovados, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus prestadores de serviço e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato;
 20. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em decorrência da espécie forem vítimas seus profissionais, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da FUFMT;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

21. Assumir toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a Administração de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente;
22. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, devendo orientar seus profissionais nesse sentido;
23. Providenciar os exames médicos, admissional, demissional e periódicos de seus empregados, conforme legislação trabalhista, devendo apresentar a comprovação da realização dos exames à FUFMT;
24. Apresentar à CONTRATANTE, quando a apresentação da NOTA FISCAL, e sendo condição essencial para liquidação do pagamento, todos os documentos previstos no subitem: DA MEDIÇÃO, DO FATURAMENTO MENSAL E PAGAMENTO;
25. Fornecer, sempre que solicitados, mesmo que verbalmente, pela CONTRATANTE, os comprovantes dos pagamentos de todos os empregados, o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como os referentes ao fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, sendo responsável pela observância de leis, decreto, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato;
26. No caso de afastamento de profissionais, inclusive por férias, licenças, etc., a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE e substituí-los, mesmo em se tratando de períodos curtos, no intuito de preservar o mesmo número de prestadores de serviço;
27. Contratar seguros de vida para cada profissional que prestará serviço na FUFMT, apresentando comprovante de pagamento do seguro, mediante listagem fornecida pela seguradora, conforme determina a Cláusula Décima Oitava da CCT da categoria;
28. Diagnosticar e viabilizar, no prazo de **60 (SESSENTA) DIAS**, contados da data de início da prestação dos serviços, a emissão do **CARTÃO CIDADÃO**, expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os seus profissionais alocados no contrato. Para o cumprimento a empresa deverá apresentar a cópia do cartão ou o comprovante de solicitação;
29. Diagnosticar e viabilizar, no prazo de **60 (SESSENTA) DIAS**, contados da data de início da prestação dos serviços, o acesso aos seus profissionais, via internet, por meio de senha própria, **AOS SISTEMAS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; Para o cumprimento a empresa deverá apresentar a cópia do cartão ou o comprovante de solicitação;
30. Fornecer aos seus profissionais, sempre que solicitado pela fiscalização, cópia do extrato de recolhimentos dos prestadores de serviços;
31. Não permitir que seja cumprida por seus empregados, jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista ou CONTRATUAL, respondendo pelo prejuízo e arcando com os ônus que eventualmente tal fato possa acarretar. Fica entendido que todos os empregados da CONTRATADA ficarão exclusivamente sob sua supervisão e controle, sendo, portanto, a mesma, única e exclusiva empregadora para todos os efeitos legais e contratuais;
32. **SÃO EXPRESSAMENTE VEDADAS AOS PRESTADORES DE SERVIÇO**, de forma a não prejudicar a produtividade pactuada, não ocasionar acidentes de trabalho, bem como respeitar normas internas de segurança:
 - a. O uso de celulares, smartphones, tablets e aparelhos eletrônicos afins durante a jornada de trabalho;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- b. O uso das copas e cozinhas da FUFMT, incluindo seus equipamentos/utensílios, ou qualquer outro espaço físico indicado pela fiscalização do contrato, para a realização de cafés da manhã, almoços, lanches e jantares, exceto se a autoridade do setor/unidade permitir o uso;
- c. O descanso dos prestadores de serviço em intervalos intrajornada, como também em horário de almoço, em locais inapropriados ou com destinação distinta para tal, como: corredores, banheiros, escadarias, subsolos, garagens, telhados, porões, salas de aula, calçadas, espaço físicos utilizados como estoques, embaixo de veículos motorizados, ambientes sem ventilação, dentre outros que possam ser indicados pela fiscalização do contrato;
- d. Aglomerações de prestadores de serviços e conversas paralelas durante a jornada de trabalho, que afetem a produtividade diária e a harmonia do local da prestação do serviço;

33. SÃO EXPRESSAMENTE VEDADAS À CONTRATADA, sob pena de aplicação de sanção administrativa:

- a. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- b. A subcontratação para a execução do objeto do contrato;

CLAUSULA TRIGÉSIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazos para a sua correção;
- 4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas-extras ou trabalhos noturnos;
- 5. Não praticar atos de ingerência na Administração da CONTRATADA, em especial os citados no Art. 10 da IN 02/2008;
- 6. Fornecer todas as facilidades à CONTRATADA para o bom andamento do serviço contratado;
- 7. Atestar a execução dos serviços e efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes conforme subitem: DA MEDIÇÃO, DO FATURAMENTO MENSAL E PAGAMENTO;
- 8. Solicitar o imediato afastamento ou substituição de qualquer profissional que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- 9. À Administração reservar-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, direta ou por preposto designados, podendo para isso:
 - a. Examinar as Carteiras Profissionais de Trabalho dos funcionários colocados à seu serviço, para comprovar o registro de função profissional compatível com o solicitado;
 - b. Notificar a CONTRATADA por escrito sobre as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados para quem sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para sua correção;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- c. Conhecer e reunir-se com o Preposto com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato, ficando devidamente registrado;
 - d. Realizar as atividades previstas no Art. 34 da IN MPOG nº 02/2008;
 - e. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação do serviço;
10. Zelar para que os valores a serem pagos no contrato não ultrapassem os créditos correspondentes, existentes no empenho da despesa do contrato, sem que existam créditos orçamentários para suportá-los, como o prazo de vigência contratual;
11. Impedir que terceiros executem o objeto contratual;

CLAUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA– DA FISCALIZAÇÃO

A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, com atribuições específicas, nos termos art. 67 da Lei nº 8.666/93.

- a. A CONTRATANTE designará servidores para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços denominados GESTORES DE CONTRATO (FISCAL DE CONTRATO TITULAR E AUXILIAR), os quais realizarão a verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, os quais ainda registrarão em livro de ocorrências, na forma de relatório, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para regularização das falhas ou defeitos observados.
- b. A Administração poderá ainda designar outros servidores para auxiliar o trabalho destes gestores quando da necessidade de estabelecer um fiscal técnico de contrato e um fiscal administrativo de contrato (IN02/2008, Art. 31).
- c. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art.67, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93.
- d. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas corridas.
- e. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão se prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- f. É direito da fiscalização, rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.
- g. A fiscalização exercida no interesse da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- h. Além das disposições elencadas acima, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá, no que couber, o disposto no Anexo IV da IN SLTI/MP nº 02/2008, suas alterações e ainda a Ordem de Serviço PROAD nº 003/2013.
- i. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á pela fiscalização do contrato, dentre outras, as seguintes comprovações a serem ENTREGUES NO PRAZO DE ATÉ 07 (SETE) DIAS ÚTEIS, DA SOLICITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO):
 - I. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- II. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- III. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- IV. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

CLAUSULA TRIGÉSIMA OITAVA – DAS PENALIDADES

Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial das obrigações, ou o descumprimento de qualquer cláusula ou condição contida no edital e seus anexos, a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT poderá, garantida prévia defesa, aplicar ou propor ao fornecedor, conforme o caso, as seguintes sanções:

I - Advertência;

II – Multa por infração cometida, sobre o valor total do Contrato, conforme tabela abaixo:

- a. **1%** (um por cento) por **ocorrência**, incidente sobre o **valor mensal estimado do contrato**, pelo descumprimento de qualquer outra condição ajustada de pequena gravidade no contrato que não tenha previsão específica;
- b. **2%** (dois por cento) **por ocorrência**, incidente sobre o **valor mensal estimado do contrato**, nos seguintes casos:
 - I. Reincidência em faturamento de serviços e emissão de Nota Fiscal divergente da medição dos serviços efetivamente prestados;
 - II. Reincidência na falha de instrução das documentações obrigatórias de faturamento de serviços conforme especificações do termo de referência;
 - III. Implantar/Alterar os ocupantes dos postos de trabalho sem autorização do fiscal do contrato ou sem apresentar as documentações exigidas no contrato;
 - IV. Instalar relógio de ponto biométrico com características inferiores às estabelecidas na contratação;
 - V. Outras ocorrências contratuais de média gravidade;
- c. **2%** (dois por cento) **por dia**, até o limite de 10% (dez por cento), incidente sobre o **valor mensal estimado do contrato**, nos seguintes casos:
 - I. Manter, injustificadamente, em serviço, **número de empregados inferior** ao avençado no Contrato;
 - II. Após Notificação Oficial, deixar de **substituir empregado** que se apresentar em desacordo com o estabelecido no Edital/Termo de Referência;
 - III. Atrasar a disponibilização ou não manter, injustificadamente, preposto fixo nas instalações da FUFMT;
 - IV. Atrasar injustificadamente a assinatura de termo aditivo em que o objeto seja a alteração unilateral do contrato, após convocação oficial;
 - V. Atrasar injustificadamente a entrega ou substituição dos uniformes;
 - VI. Atrasar a instalação e utilização efetiva do relógio de ponto biométrico;
 - VII. Atrasar a entrega/ substituição/ manutenção dos equipamentos/ ferramentas/ materiais de consumo e limpeza previstos na contratação;
 - VIII. Atraso injustificado na apresentação do LTCAT;
 - IX. Atraso injustificado na implantação do escritório;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

- d. **3%** (três por cento) **por empregado**, até o limite de 30% (trinta por cento), incidente sobre o **valor mensal estimado do contrato**, nos seguintes casos:
- I. Deixar de cumprir normas relativas à segurança do trabalho ou deixar de fornecer EPI's;
 - II. Deixar de cumprir outras normas relativas à legislação trabalhista ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria sem previsão específica de sanção;
- e. **3%** (três por cento) **por empregado e por mês**, até o limite total de 30% (trinta por cento), incidente sobre o **valor mensal estimado do contrato**, nos seguintes casos:
- I. Não recolhimento ou recolhimento irregular do FGTS dos empregados envolvidos na prestação dos serviços (para cada mês);
 - II. Não recolhimento ou recolhimento irregular das contribuições sociais dos empregados envolvidos na prestação dos serviços (para cada mês);
 - III. Efetuar descontos indevidos sobre os salários dos prestadores de serviço;
 - IV. Fornecer alimentação "in natura" em desacordo com a CCT;
- f. **3%** (três por cento) **por dia**, até o limite de 15% (quinze por cento), incidente sobre o **valor mensal estimado do contrato**, nos seguintes casos:
- a. Atrasar o pagamento dos salários dos empregados envolvidos na prestação do serviço;
 - b. Atrasar o pagamento/fornecimento do vale-transporte e/ou auxílio alimentação dos empregados envolvidos na prestação do serviço ou demais verbas indenizatórias previstas na CCT/CLT (diárias, prêmio assiduidade, dentro outras);
 - c. Atrasar o início da prestação dos serviços, após a assinatura do contrato;
 - d. Atrasar a contratação de apólice de seguro de vida, ficando o prestador de serviço descoberto;
- g. **3%** (três por cento) do **valor global** do contrato pela subcontratação da prestação do serviço;
- h. **5%** (cinco por cento) do **valor global** do contrato pela inexecução do contrato, não iniciando a prestação do serviço
- III - Suspensão temporária de participar de processos licitatórios e impedimento de contratar com a Administração, com o consequente descredenciamento no SICAF, por um prazo não superior a 02 (dois) anos;**
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade;**
- §1º As penalidades previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no inciso II, facultada a defesa prévia do fornecedor, com regular processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.
- §2º As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a licitante/contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo da multa aqui prevista e das demais cominações legais.
- §3º No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente dos pagamentos devidos pela Administração, ou em não havendo créditos da contratada, acionada a garantia contratual, se houver, ou encaminhada para a inscrição na dívida ativa.
- §4º As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- §5º A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

CLAUSULA TRIGESIMA NONA – DA RESCISÃO

- a. O Contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nos Art. 77 e 78 da Lei 8.666/93 e nas formas previstas no Art. 79 da mesma Lei, com as consequências contratuais e as previstas no art. 80 da mesma Lei.
- b. A rescisão do Contrato ocorrerá sem prejuízo da exigibilidade de débito anterior da CONTRATADA, inclusive por multas impostas e de condições estabelecidas neste instrumento, além das perdas e danos decorrentes.
- c. O Contrato poderá ainda ser rescindido por conveniência administrativa da CONTRATANTE, mediante comunicação escrita, entregue diretamente ou por via postal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.
- d. Pela rescisão de que trata o parágrafo segundo do art. 79 da Lei 8.666/93, a CONTRATADA terá o direito de receber pelos serviços já executados e aceitos pela CONTRATANTE até a data de encerramento do presente contrato.
- e. Conforme o disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, do referido Diploma Legal.
- f. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, facultada a defesa prévia do interessado e assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- g. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA CONTRATADA QUANDO DA RESCISÃO/EXTINÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA deverá providenciar a entrega da documentação abaixo relacionada para o fiscal do contrato, quando da extinção ou rescisão do contrato, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos**, contados da data da extinção do contrato ou rescisão:

- a. Comprovação de que os empregados serão/foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho OU os Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013); e
- d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

§1º - Até que a contratada comprove o disposto no caput, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da IN 02/2008;

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93 e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA- DA PUBLICAÇÃO

O extrato deste contrato deverá ser publicado do Diário Oficial da União, nos termos do parágrafo único do art. 6 da Lei nº. 8.666/93, correndo as despesas por conta da contratante.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

As partes elegem o foro da Justiça Federal do Estado de Mato Grosso, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

E, por estarem de acordo, assinam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, obrigando-se em Juízo e fora dele, por si e por seus sucessores legais.

Cuiabá, 07 de julho de 2016.



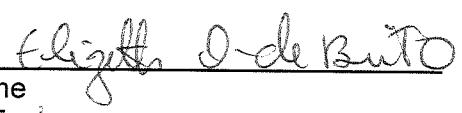
Maria Lucia Cavalli Neder
Reitora



Ronair Ataíde Passos
Empresa

Testemunhas:

Nome
CPF



Elizeth I-de Brito
496.715.611-87

Nome
CPF



MARLON GABRIEL DA SILVA
Gerência de Contratos de Serviços
CACIS/PROAD
SIAPE: 2912384

