



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

INDICE

PREÂMBULO

SEÇÃO I – DO OBJETO

SEÇÃO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

SEÇÃO III – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

SEÇÃO IV – DO TRATAMENTO DAS ME, EPP E EQUIPARADOS

SEÇÃO V – DA HABILITAÇÃO

SEÇÃO VI – DO CREDENCIAMENTO

SEÇÃO VII – DA VISTORIA

SEÇÃO VIII – DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

SEÇÃO IX – DA PROPOSTA

SEÇÃO X – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

SEÇÃO XI – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

SEÇÃO XII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

SEÇÃO XIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

SEÇÃO XIV – DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

SEÇÃO XV – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS

SEÇÃO XVI – DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

SEÇÃO XVII – DA NEGOCIAÇÃO

SEÇÃO XVIII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

SEÇÃO XIX – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

SEÇÃO XX – DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

SEÇÃO XXI – DOS RECURSOS

SEÇÃO XXII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

SEÇÃO XXIII – DO INSTRUMENTO DO CONTRATO

SEÇÃO XXIV – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

SEÇÃO XXV – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

SEÇÃO XXVI – DA GARANTIA DO CONTRATO

SEÇÃO XXVII – DA REPACTUAÇÃO

SEÇÃO XXVIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

SEÇÃO XXIX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

SEÇÃO XXX – DO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

SEÇÃO XXXI – DA MEDIÇÃO E DO FATURAMENTO

SEÇÃO XXXII – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

SEÇÃO XXXIII – DO PAGAMENTO

SEÇÃO XXXIV – DA RESCISÃO DO CONTRATO

SEÇÃO XXXV – DAS SANÇÕES

SEÇÃO XXXVI – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

SEÇÃO XXXVII – DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

SEÇÃO XXXVIII – DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

SEÇÃO XXXIX – DO FORO

SEÇÃO XL – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO XLI – DOS ANEXOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2016

Processo: 23108.125500/2016-26

PREÂMBULO

1. A União, por intermédio da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT, Fundação Pública instituída pela Lei Nº 5.647, de 10 de dezembro de 1970, inscrita no CNPJ 33.004.540/0001-00, mediante o pregoeiro **JEAN CARLOS GONÇALVES DA SILVA**, designado pela Portaria GR nº. 06 de 06 de janeiro de 2016, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por LOTE, para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão de obra, saneantes, equipamentos/utensílios e materiais de consumo, para atender as demandas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT, nos Câmpus de Rondonópolis, Sinop e Araguaia - MT**, conforme as condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório observará integralmente as disposições da **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 (Institui o Pregão); **Decreto nº 3.555**, de 08/08/2000 (Regulamenta o Pregão) e suas alterações; **Decreto nº 5.450**, de 31/05/2005 (Regulamenta o Pregão Eletrônico); **Decreto nº 3.772**, de 09/01/2001, alterado pelo **Decreto 4.485**, de 25/11/2002 (Regulamenta o SICAF); **Decreto nº 7.892, de 23/01/2013** (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços); **Instrução Normativa nº 02**, de 1/10/2010 do MPOG/SLTI (Estabelece normas para o funcionamento do SICAF); **Instrução Normativa nº 02**, de 30/04/2008 do MPOG/SLTI (Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, e alterações posteriores); **Lei nº 11.488**, de 15/06/2007 (Cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infra-Estrutura - REIDI); **Decreto nº 2271**, de 07/07/1997 (Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional); Subsidiariamente pela **Lei nº 8.666, de 21.06.1993**, e alterações posteriores, pela **Lei n.º 8.078**, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor), **Instrução Normativa nº 5** de 21/07/1995, do extinto MARE; **Lei Complementar nº 123**, de 14/12/2006; **Decreto nº 8.538**, de 06/10/2015 (Regulamento da LC 123/2006 e alterações posteriores), observará ainda demais legislações vigentes, pertinentes ao objeto desta licitação ainda que não relacionadas.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 19/05/2016

HORÁRIO: 09:30 h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

SEÇÃO I - DO OBJETO

2. A presente licitação tem como objeto a realização de **Pregão Eletrônico**, do tipo menor preço por **LOTE, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de 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, Sinop e Araguaia**, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.
3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no comprasp governamentais e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

SEÇÃO II - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4. As despesas com a contratação do serviço, estimadas em **R\$ 5.721.561,60** (cinco milhões, setecentos e vinte e um mil, quinhentos e sessenta e um reais e sessenta centavos) conforme orçamento estimativo disposto no Termo de Referência – Anexo I, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2016, na classificação abaixo
 - 4.1. UNIDADE GESTORA: 154045; PTRES: 108536; FONTE: 0112; NATUREZA DE DESPESA: 33.90.39; PI: NUFMTG01FXN.
 - 4.2. Para os exercícios seguintes, as despesas correrão a conta de dotação orçamentária consignadas nos respectivos Orçamentos Programa da FUFMT.

SEÇÃO III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, bem como os interessados que preencham os requisitos previstos na Seção DA HABILITAÇÃO deste edital.
 - 5.1. O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizada nas Unidades da Federação.
6. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos na Seção - DA HABILITAÇÃO deste edital.
7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

8. Não poderão participar deste Pregão:
- 8.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
 - 8.1.1. Excepciona-se o disposto acima, nos casos em que tais sociedades apresentem autorização específica dos sócios para contratar com a Administração objeto diverso do previsto no contrato social ou estatuto;
 - 8.1.2. A autorização assemblear deverá observar as regras de convocação e de quórum para instauração e deliberação previstas em lei para cada tipo de sociedade.
 - 8.1.3. Para fins de comprovação, o licitante deverá apresentar a ata da assembleia ou o documento equivalente.
 - 8.2. Empresas ou sociedades estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 8.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e art. 28 do Decreto nº 5.450/2005) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a FUFMT (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);
 - 8.4. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;
 - 8.5. Empresas declaradas inidôneas para licitar 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 (Art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93);
 - 8.6. Empresas que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 8.6.1. **Exceto** as empresas em recuperação judicial amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93 (Acórdão TCU nº 8271/2011-2ª Câmara).
 - 8.7. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio
 - 8.8. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.
 - 8.9. Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
9. Só participarão da reabertura da sessão pública, prevista na Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”, os licitantes que informarem seus endereços eletrônicos em campo próprio disponibilizado pelo sistema, após a fase de aceitação, caracterizando renúncia a esta possibilidade a ausência de manifestação neste momento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

SEÇÃO IV – DO TRATAMENTO DAS ME/EPP

10. No caso de participação de microempresas ou empresa de pequeno porte, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente os seus arts. 42 a 49.
 - 10.1. O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, observando-se a inoccorrência de quaisquer dos impedimentos do § 4º do mesmo artigo.
 - 10.2. A pessoa física ou o empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, às microempresas e empresas de pequeno porte.
11. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/2006 independe da habilitação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.
12. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e nem possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado, deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar (Art. 11 do Decreto nº 8.538, de 06/10/2015).
 - 12.1. A declaração acima exigida deverá ser manifestada em campo próprio do sistema como condição de participação no pregão na qualidade de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, a fim de viabilizar a preferência e os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006. Caso inexistente campo próprio no sistema eletrônico, a declaração deverá ser enviada o pregoeiro até a data e horário marcados para abertura da sessão.
13. A sociedade que deixar de atender a exigência do **item 12** e seu subitem não poderá fazê-lo posteriormente. Nesse caso, a não apresentação da declaração importará na renúncia pelo interessado do tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.
14. A identificação das microempresas ou empresas de pequeno porte na sessão pública do pregão eletrônico só deverá ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a impedir a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.

SEÇÃO V – DA HABILITAÇÃO

15. A habilitação dos licitantes poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste edital.
 - 15.1. O licitante, que esteja com a habilitação parcial e com documentação válida junto ao SICAF, poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 15.2. O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar os documentos a que se refere o **item 19** desta Seção, como comprovação.
16. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
17. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02.
- 17.1. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sitio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, conforme estatui o art. 43, §1º da LC nº 123/2006.
18. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:
- 18.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;
- 18.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;
- 18.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 18.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor qualificado da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO.
19. Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:
- 19.1. Habilitação Jurídica;
- 19.2. Qualificação econômico-financeira;
- 19.3. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 19.4. Qualificação técnica e
- 19.5. Documentação complementar.
20. Documentos relativos à habilitação jurídica:
- 20.1. Cédula de identidade, no caso de licitante pessoa física;
- 20.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 20.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 20.4. Decreto de autorização em se tratando empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 20.5. Em caso de cooperativas: a) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova dos responsáveis legais; b) Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver; c) Ata de Fundação; d) Estatuto Social com a ata da assembleia que o aprovou; e) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou; f) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e g) Ata da sessão que os



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação (art. 19, § 3º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008).

21. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

- 21.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- 21.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- 21.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 21.4. Declaração da empresa, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo L, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não são superiores ao patrimônio líquido do licitante, que poderá ser atualizado na forma descrita no item 21.3, observados os seguintes requisitos:
 - 21.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
 - 21.4.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;
- 21.5. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 22. Os índices contábeis poderão ser verificados pelo pregoeiro no sistema SICAF, cabe ao licitante manter atualizadas as informações.
- 23. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

24. Documentos relativos à regularidade fiscal:

- 24.1. Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
- 24.2. Prova de inscrição do licitante no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 24.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 24.4. Prova de regularidade perante:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 24.4.1. A Fazenda Federal, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, por elas administrados;
- 24.4.2. As Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede do licitante.
- 24.5. Certidão específica, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social e da União, por ela administradas;
- 24.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 24.6.1. Caso o licitante pessoa física não seja empregador, deverá, em substituição ao CRF, declarar tal fato.
- 24.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.
25. Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.
26. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 dias contados da data da abertura da sessão pública.
27. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos equiparados com receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, enquadrados nos termos no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e art. 3º, §4º, VI da Lei Complementar nº 123/2006, somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 42 da Lei Complementar nº 123/07 e art. 4º, § 2º, Incisos I e II do Decreto 8.538 de 06/10/2015).
28. As microempresas, as empresas de pequeno porte e seus equiparados, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06).
- 28.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);
- 28.2. A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

para a abertura da fase recursal (art. 4º, § 2º, Incisos I e II do Decreto 8.538 de 06/10/2015);

- 28.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Seção DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

29. Qualificação técnica

- 29.1. Comprovação de que tenha executado serviços compatíveis em quantidade com o objeto contratado por período não inferior a 03 (três) anos;
29.1.1. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos prevista no inciso I do § 5º, da IN 02/2008 será aceito o somatório de atestados;
- 29.2. A empresa deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos a serem contratados;
- 29.3. Para a comprovação do disposto nos §§ 7º e 8º, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos;
- 29.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 29.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota do empenho, ordem/autorização de fornecimento ou nota fiscal relativa ao fornecimento do serviço atestado, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).
- 29.6. Declaração de que o licitante instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- 29.7. Os documentos referenciados acima deverão ser enviados via e-mail em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

30. Documentação complementar:

31. Apresentar Declaração de Vistoria emitido por servidor da FUFMT ou Declaração de Abstenção emitido pela empresa, conforme estabelecido na Seção DA VISTORIA.
32. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico:
- 32.1. Que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital;
- 32.2. Que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99;
- 32.3. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/09;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 32.4. O enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06;
- 32.5. A inexistência de fato superveniente e impeditivo da habilitação.
33. A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar prevista nos subitens acima deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.
34. Ao licitante regularmente inscrito no SICAF será dispensada a apresentação dos documentos de habilitação referentes aos níveis de cadastro em que tenha obtido o registro regular.
35. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
36. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02.
37. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:
- 37.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;
- 37.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;
- 37.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 37.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor qualificado da Coordenação de Aquisições e Contratos da FUFMT.
38. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

SEÇÃO VI– DO CREDENCIAMENTO

39. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
40. O credenciamento far-se-á mediante a atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverá informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
41. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.
42. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
43. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o SICAF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

44. A perda ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

SEÇÃO VII – DA VISTORIA

45. As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO J do Termo de Referência, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c o inciso IV, do art. 19, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes, visto que a empresa que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar na fase de habilitação a “Declaração de Abstenção de Vistoria”, conforme modelo disponível no ANEXO K do Termo de Referência.
46. A vistoria deverá ser marcada e realizada em DIAS ÚTEIS, das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min (Horário de Brasília), devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública. Para tanto, a empresa deverá agendar sua visita técnica junto a cada um dos seguintes Câmpus:
- 46.1. **Lote 01 - Câmpus de Rondonópolis – MT:** Servidor: Maria Claudenir Lima Pavan. Telefone: (66) 3410-4076. E-mail: mariaclaudenir@hotmail.com. Servidor: Rafael Dala Libera Bens. Telefone: (66)3410-4134. E-mail: rafael_dlb@hotmail.com.
- 46.2. **Lote 02 - Câmpus de Sinop – MT:** Servidor: Décio Soares. Telefone: (66) 3533 3131. E-mail: decio.soares@hotmail.com.
- 46.3. **Lote 03 - Câmpus do Araguaia – MT (Unidades Pontal do Araguaia e Barra do Garças):** Servidor: Sidney Ferreira da Costa. Telefones: (66) 3405-7203 / (66) 3605-5317 / (66) 9203-3627. E-mail: [sidneyferreira77 @yahooo.com.br](mailto:sidneyferreira77@yahooo.com.br) / sidneycosta@ufmt.br
47. Não havendo interesse por parte da licitante em realizar vistoria, a mesma deverá apresentar Declaração de Abstenção de Vistoria, conforme modelo disponível no Anexo K do Termo de Referência;
48. Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, os licitantes NÃO PODERÃO ALEGAR o desconhecimento das condições e o grau de dificuldades existentes junto ao espaço físico pertinente.

SEÇÃO VIII – DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

49. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.
- 49.1. Prazo máximo para envio de impugnação referente ao instrumento convocatório, por e-mail do Pregoeiro ou diretamente na Gerência de Licitações/Coordenação de Aquisições e Contratos, será até: **16/05/2016**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 49.2. Caberá ao **Licitante** a responsabilidade de confirmação do recebimento da impugnação junto a Gerência de Licitações/Coordenação de Aquisições e Contratos.
- 49.3. Caberá o pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 49.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.
50. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.
- 50.1. Prazo máximo para envio de pedido de esclarecimentos referente ao instrumento convocatório, para o e-mail do Pregoeiro ou diretamente na Gerência de Licitações/Coordenação de Aquisições e Contratos, será até: **13/05/2016**.
- 50.2. Caberá ao **Licitante** a responsabilidade de confirmação do recebimento do pedido de esclarecimento junto a Gerência de Licitações/Coordenação de Aquisições e Contratos.
51. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
52. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro deverão ser autuados no processo licitatório e estar disponíveis para consulta por qualquer interessado.

SEÇÃO IX – DA PROPOSTA

53. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:
54. A empresa deverá encaminhar 01 (uma) planilha geral com os valores unitário e total dos itens contratados por lote e ainda planilhas de Custos e Formação de Preços conforme modelo da IN SLTI nº 02 /2008 (e suas alterações) para cada item que compõe aquele lote;
55. AS PLANILHAS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS EM DOIS FORMATOS: PDF ASSINADAS PELO REPRESENTANTE DA LICITANTE E EM EXCEL PARA DEMONSTRAR AS MEMÓRIAS DE CÁLCULOS UTILIZADAS;
56. Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados em anexo no Termo de Referência, em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/SLTI/08, com suas alterações na Instrução Normativa nº 03/SLTI/09;
57. As Planilhas de Custo e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

58. No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela FUFMT;
59. A FUFMT poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custo e Formação de Preços apresentadas para cada categoria;
60. A inobservância do prazo fixado pela FUFMT para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/ incompletos, poderá ocasionar a desclassificação da proposta;
61. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a FUFMT poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração de preço proposto;
62. Os valores ou informações divergentes dos parâmetros adotados deverão ser comprovados documentalmente, sendo que a não comprovação ensejará a revisão da proposta;
63. A empresa deverá apresentar a lista dos materiais e equipamentos (previstos no Termo de Referência e outros que julgar necessários), bem como todo e qualquer insumo diverso que será utilizado na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação, custos de aquisição e manutenção separadamente (ex: uniforme, ferramentas, EPI'S, exames, LTCAT, preposto, etc.);
64. A inclusão na proposta de materiais, equipamentos ou qualquer insumo diverso não previsto no TR deverá ser justificado pela Licitante;
65. Os valores dos uniformes e equipamentos informados na planilha de custo e formação de preços deverão ser comprovados mediante orçamentos que serão comparados com os valores praticados no mercado e outros órgãos públicos; A licitante deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos de empresas distintas, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data agendada para a apresentação das propostas;
66. A amortização de investimentos em equipamentos e materiais permanentes poderá ser realizada de acordo com a vida útil do bem como nas taxas de depreciação estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;
67. POSTOS COM 44 HORAS SEMANAIS: Os salários mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2016;
68. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, Leis Sociais, Trabalhistas, Seguros, Impostos, Taxas e Contribuições, Transporte, Alimentação, Despesas Administrativas, Lucros e demais insumos necessários à sua composição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

69. Os custos de auxílio-alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias;
70. O transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário ou ainda mediante as demais formas legais vide meios próprios ou contratados e ainda transporte alternativo tipo bicicleta (CCT);
71. O valor informado para os custos de transporte do prestador de serviço deverão ser orçados/estimados considerando todas as formas legais de fornecimento de transporte aos trabalhadores;
72. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante às incidências das alíquotas de ISS, PIS e CONFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU – Plenário nº 2.647/2009);
73. A LICITANTE VENCEDORA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
74. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como valor provido com o quantitativo de vale transporte;
75. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.
76. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente, relativos aos recolhimentos dos encargos sociais (tais com INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);
77. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a Sentença Normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a cada categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
78. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestadamente inexequíveis ou que não vierem a ter comprovada pela empresa a sua exequibilidade;
79. As propostas terão validade de **90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
80. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura da ata de registro de preços, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

81. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.
82. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
83. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
84. A apresentação da proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

SEÇÃO X – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

85. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
86. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

SEÇÃO XI – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

87. A sessão pública poderá ser reaberta:
 - 87.1. Quando o licitante detentor do lance mais vantajoso não comprovar seus requisitos de habilitação, tiver sua amostra rejeitada, houver erro na aceitação do preço não assinar a ata ou não retirar o instrumento equivalente;
 - 87.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que levem à anulação de atos anteriores a realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.
88. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
 - 88.1. O licitante subsequente, sendo respeitada a ordem de classificação, e observadas as regras de desempate da Seção DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE, será convocado tendo por base o próprio preço que ofereceu na sessão de lances;
 - 88.2. O direito de preferência previsto na Seção DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS deverá ser recalculado levando-se em consideração o lance apresentado pelo licitante subsequente;
 - 88.3. Existindo ME/EPP ou equiparado dentro do novo critério de preferência, prosseguir-se-á, normalmente, nos termos da Seção DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 88.4. Finalizado o procedimento previsto na Seção DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS, ou inexistindo direito de preferência de ME/EPP ou equiparado, a negociação prevista na Seção DA NEGOCIAÇÃO será realizada;
- 88.5. Declarado o vencedor, o procedimento deverá ser registrado em ata e abrir-se-á novo prazo recursal, nos termos da Seção DOS RECURSOS, prosseguindo-se, normalmente, com as demais fases previstas neste Edital.
89. A convocação poderá ser por meio do “chat” ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.
90. A convocação feita por meio de e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo da responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

SEÇÃO XII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

91. Aberta a sessão o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
92. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
93. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

SEÇÃO XIII - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

94. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.
95. A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
96. Na fase de lances, muito embora a classificação final seja pelo MENOR PREÇO POR **LOTE, a disputa será POR ITEM**. A cada lance ofertado (por item), o Sistema atualizará automaticamente o VALOR DO LOTE, sagrando-se vencedor o licitante que ofertar o MENOR VALOR POR LOTE.
97. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema (art. 24, § 4º do Decreto nº 5.450/05).
98. O licitante somente poderá oferecer lance cujo **preço por item** seja inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
99. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante (art. 24, § 5º do Decreto nº 5.450/05).
100. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

101. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro. (art. 24, § 6º do Decreto nº 5.450/05).
102. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances (art. 24, § 7º do Decreto nº 5.450/05).
103. A identificação das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados na sessão pública do pregão eletrônico só deverá ocorrer após o encerramento dos lances (Art. 11, parágrafo único, do Decreto nº 8.538, de 06/10/2015).
104. O pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível a realização de eventual diligência
105. Realizada a diligência, o pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

SEÇÃO XIV – DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

106. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
107. No caso da desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

SEÇÃO XV – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS

108. Todos os licitantes deverão permanecer conectados até que o pregoeiro possa verificar a ocorrência de um possível empate, pois, caso aconteça, serão tomadas as seguintes providências:
 - 108.1. A ME/EPP ou equiparado considerado empatado e mais bem classificado deverá ser convocado, após o término dos lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame em até 5 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão (Art. 45, inciso I c/c § 3º, da LC nº 123/06);
 - 108.2. A ME/EPP ou equiparado acima indicado que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, e atenda as demais exigências previstas neste Edital terá adjudicado em seu favor o objeto licitado (Art. 45, I, da LC nº 123/06);
 - 108.3. Não ocorrendo contratação de ME/EPP ou equiparado na forma do **subitem 108.2**, serão convocadas as ME/EPP e equiparados remanescentes considerados empatados na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame (Art. 45, II, da LC nº 123/06).
 - 108.4. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema da eventual ocorrência do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

empate ficto, previsto nos Art. 44 e 45 da LC nº 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

109. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais vantajoso (Art. 44, §§ 1º e 2º, da LC nº 123/06).
- 109.1. O critério de empate (5%) deverá ser aferido segundo o preço obtido antes da negociação prevista na Seção DA NEGOCIAÇÃO deste Edital.
110. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro. No caso de não haver lances e verificada equivalência dos valores constantes das propostas de ME/EPP e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.
111. Somente se a contratação de ME/EPP ou equiparado que esteja dentro do critério de empate falhar é que o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora, atendidas as demais disposições deste Edital (§ 1º do art. 45 da LC nº 123/06).
112. O disposto nesta Seção somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP ou equiparado (Art. 45, § 3º, da LC nº 123/06).

SEÇÃO XVI – DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

113. Se depois de realizado o procedimento previsto na Seção DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS, restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:
- 113.1. Sucessivamente, aos bens e serviços:
- 113.1.1. Produzidos no País;
- 113.1.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- 113.1.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 113.2. Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

SEÇÃO XVII - DA NEGOCIAÇÃO

114. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 114.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
115. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

SEÇÃO XVIII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

116. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto a compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação, sua exequibilidade e especificações do objeto.
- 116.1. O critério de julgamento será pelo **menor preço por LOTE**, respeitando os valores máximos (Preço Médio) estimados na Tabela – ESTIMATIVA DE CUSTOS do Termo de Referência anexo I do Edital.
117. O licitante detentor do menor preço deverá imediatamente encaminhar a proposta de preços, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico.
118. Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
119. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
120. Será desclassificada a proposta final que:
- 120.1. Contenha vícios ou ilegalidades;
- 120.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 120.3. Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;
- 120.4. Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;
- 120.5. Não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e à produtividade apresentada.
121. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
122. A inexequibilidade dos valores referentes a itens da proposta, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.
- 122.1. Não se considera inexequível a proposta quando se referir a bens e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
123. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação da exequibilidade.
124. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO para orientar sua decisão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

Caso o Órgão não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.

125. Se a proposta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim prosseguindo até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
126. No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).
127. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
 - 127.1. A apresentação de novas propostas nesta fase do certame não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

SEÇÃO XIX – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

128. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço, o pregoeiro verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 128.1. SICAF;
 - 128.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/CEIS);
 - 128.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
129. À consulta ao SICAF deverá abranger a verificação da composição societária das empresas a serem contratadas, a fim de se certificar eventual participação indireta que implique ofensa ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/1993. Caso tais informações não estejam disponíveis no SICAF, caberá ao pregoeiro verificar no contrato social da empresa – o qual, já é documento de apresentação obrigatória na habilitação jurídica.
130. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).
131. Constatada a existência de vedação à participação no certame, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.
132. Ainda como condição prévia à habilitação, para os itens ou lotes de participação exclusiva para ME/EPP ou equiparados, ou na hipótese de exercício da prerrogativa de efetuar o lance de desempate previsto Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

(www.portaldatransparencia.gov.br), na seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar no exercício anterior ou corrente extrapola o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício.

- 132.1. Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.
133. Não ocorrendo inabilitação de que tratam os itens anteriores, o pregoeiro solicitará do respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação, que não tiverem sido previamente encaminhados por meio do sistema eletrônico.
134. Serão desqualificados e não aceitos os documentos que não atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.
135. No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).
136. Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro procederá na forma prevista na SEÇÃO DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.
137. Quando todos os licitantes forem inabilitados, o pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos, escoimados das causas referidas no ato de inabilitação.

SEÇÃO XX – DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

138. A proposta ajustada ao lance final do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade do envio de anexos, deverão ser enviados via e-mail: jeancarlos@ufmt.br no prazo de 04 (quatro) horas úteis, contados da solicitação do pregoeiro.
- 138.1. Cabe ao Licitante a responsabilidade de confirmação do recebimento da respectiva documentação exigida junto a Gerência de Licitações/Coordenação de Aquisições e Contratos.
- 138.2. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante declarado vencedor catálogo e ou documento similar dos produtos ofertados, que deverão ser encaminhados, no endereço que consta no **item 139**, no horário das 08:30 as 12:30 e das 14:30 as 18:30 (horário de Brasília/DF), fixando o prazo de resposta não inferior a 24 (vinte e quatro) horas da sua solicitação.
139. A proposta, os documentos e os anexos remetidos via e-mail, deverão ser entregues, na forma descrita na seção DA HABILITAÇÃO, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da solicitação do pregoeiro, à Gerência de Licitações/Coordenação de Aquisições e Contratos, Av. Fernando Corrêa da Costa, 2.367 – Boa Esperança – Cuiabá/MT, CEP 78.060-900, Bloco do Almoxarifado Central, Telefone: **(65) 3313-7261/7262, (65) 3615-8048/8049**, em envelope fechado com os seguintes dizeres: (Coordenação de Aquisições



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

e Contratos/Gerência de licitações, identificar o Número do Pregão Eletrônico e Razão Social da Empresa).

140. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado.
- 140.1. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira deverão também ser devidamente consularizados.
141. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante declarado vencedor comprovante dos serviços ofertados, que deverão ser encaminhados à comissão de licitação, no endereço que consta no **item 139**, no horário das 08:30 as 12:30 e das 14:30 as 18:30 (horário de Brasília/DF), no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da solicitação.
142. Os documentos deverão estar devidamente identificados com o nome do licitante.
143. A proposta será avaliada de acordo com as especificações do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

SEÇÃO XXI - DOS RECURSOS

144. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
145. Durante o prazo para manifestação da intenção de recorrer, os licitantes interessados poderão solicitar ao pregoeiro, vistas ao processo, ou envio por meio eletrônico, dos documentos de habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor do certame ou de qualquer outro documento dos autos.
146. As razões do recurso deverão ser registradas em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
147. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.
148. O pregoeiro poderá negar admissibilidade ao recurso:
- 148.1. Interposto fora do prazo definido no edital;
- 148.2. Quando o recorrente não motivar o pedido.
149. Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.
150. Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista dos licitantes interessados, o prazo para recurso será suspenso.
151. Manifestado o interesse de recorrer, e apresentada imediatamente a motivação, o pregoeiro poderá:
- 151.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 151.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- 151.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso para autoridade julgadora.
- 152. Reconsiderada a decisão pelo pregoeiro, será aberto prazo para os licitantes recorrerem da nova decisão proferida.
- 153. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

SEÇÃO XXII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 154. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.
- 155. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

SEÇÃO XXIII– DO INSTRUMENTO DO CONTRATO

- 156. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666.
- 157. Após a adjudicação referida nos itens anteriores, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação para assinar o Termo de Contrato e apresentar a garantia contratual, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas neste edital.
 - 157.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela CONTRATANTE.
 - 157.2. Para assinatura do contrato, será exigida a apresentação de cópia do documento de identidade (RG), CPF e do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 158. Previamente à formalização da contratação, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 159. Constatada a irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.
- 160. A convocação do licitante subsequente será realizada de acordo com as regras previstas na SEÇÃO DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

161. A CONTRATADA, em decorrência de aumento ou diminuição quantitativa do objeto contratado, e obedecendo-se as condições inicialmente previstas neste Contrato, ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato. Fica facultada, entretanto, a supressão além do limite acima estabelecido, mediante consenso entre os contratantes.
162. Será parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor que tenham servido de base para julgamento, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
163. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar o contrato dentro do prazo estabelecido no **item 157**, após comunicação, sujeitará à empresa a perda do direito a contratação, e as penalidades estabelecidas Neste edital, podendo ser convidadas a assinar o contrato os demais licitantes remanescentes na ordem de classificação, em igual prazo, mantendo as mesmas condições propostas pelo licitante vencedor, inclusive quanto aos preços.
164. O contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nos arts. 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
165. A decisão sobre o pedido de repactuação deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias) corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 165.1. O prazo referido neste item ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para demonstração analítica do aumento dos custos.

SEÇÃO XXIV – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

166. A vigência do contrato terá como termo inicial a data a assinatura ou data posterior registrada no contrato e vigorará por 12 (doze) meses, 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.
167. Toda prorrogação será precedida de realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública.
168. 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.

SEÇÃO XXV– DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

169. O Contrato a ser firmado 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.

SEÇÃO XXVI – DA GARANTIA DO CONTRATO

170. 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;
171. A garantia deverá assegurar qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 171.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 171.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 171.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração a CONTRATADA;
 - 171.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.
172. 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.
173. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados no **item 171**. As fianças bancárias deverão ser emitidas observando o modelo anexo neste termo de referência (Anexo I do Termo de Referência)
174. 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.
175. 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.
176. 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.
177. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

178. A INOBSERVÂNCIA DO PRAZO FIXADO PARA APRESENTAÇÃO DA GARANTIA ACARRETEARÁ 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).
179. 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.
180. 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.
181. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a licitante vencedora 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.
182. A qualquer tempo, mediante comunicação à CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades aqui previstas.
183. 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.
184. A garantia será considerada extinta:
 - 184.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
 - 184.2. 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;
185. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º 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 09 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).
186. A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
 - 186.1. Caso fortuito ou força maior;
 - 186.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - 186.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
 - 186.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
187. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no **item 186**.

SEÇÃO XXVII – DA REPACTUAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

188. 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.
189. 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.
190. 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.
191. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado
- 191.1. 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.
- 191.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
192. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior.
193. 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.
194. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
195. 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.
196. 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.
197. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.
198. Os reajustes dos itens envolvendo INSUMOS DIVERSOS (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e MATERIAIS,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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.

199. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA), devendo ser aplicadas as seguintes fórmulas (conforme manual do TCU):

$$I_r = (I_1 - I_0) / I_0$$

$$R = V_0 \times I_r$$

$$V_1 = V_0 + R$$

Onde:

I_0 - índice correspondente à data base da proposta (data prevista para abertura da licitação);

I_1 - índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor;

I_r - índice de reajustamento;

R - valor do reajustamento procurado;

V_0 - preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado);

V_1 - preço final já reajustado.

200. 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.
201. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
202. 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.
203. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
204. 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.
205. 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:
- 205.1. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas, notas fiscais ou outros equivalentes que comprovem o aumento dos preços de mercado;
- 205.2. Memória de cálculo do índice de reajustamento e os comprovantes de publicação;
206. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 206.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 206.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 206.3. 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.
207. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
208. 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.

SEÇÃO XXVIII- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

209. Além das obrigações complementares estabelecidas nos itens **12.1, 12.2, 12.3, 15.1 e 17.1 do Termo de Referência nº 229/2015**, parte integrante deste edital, a CONTRATADA obriga-se a:
- 209.1. Cumprir com todos os requisitos e procedimentos elencados no **item 4 - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**, do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.
- 209.2. Efetuar a prestação do serviço dentro do prazo estipulado e local definido em Ordem de Fornecimento, de acordo com as especificações e demais condições estabelecidas no edital.
- 209.3. Cumprir as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho, conforme **item 05** do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.
- 209.4. Comunicar à Administração da CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgarem necessários;
- 209.5. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e no Termo de Referência;
- 209.6. Efetuar a prestação de serviço, objeto desta licitação, ainda que em quantidades inferiores ao inicialmente registrado no Contrato;
- 209.7. Confirmar o recebimento das suas documentações (proposta e documentações habilitatória), impugnações e pedido de esclarecimentos encaminhados a Gerência de Licitações/Coordenação de Aquisições e Contratos da CONTRATANTE.
- 209.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 209.9. O licitante vencedor é obrigado a corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 209.10. O licitante vencedor é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 209.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do licitante vencedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

SEÇÃO XXIX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

210. Além das obrigações complementares estabelecidas no **item 12.4 do Termo de Referência nº 229/2015**, parte integrante deste edital, a CONTRATADA obriga-se a:
- 210.1. Cumprir fielmente, além da lei nº 8666/93 e a lei 10.520/02 e demais normas legais aplicáveis, todas as demais disposições previstas no Termo de Referência e no Edital;
- 210.2. Adotar medidas que propiciem maior funcionalidade, eficiência e agilidade para satisfação do objeto;
- 210.3. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, mediante a apresentação dos comprovantes e documentos exigidos na Seção DA MEDIÇÃO E DO FATURAMENTO;
- 210.4. Promover, através de funcionários designados, o acompanhamento e a fiscalização da prestação do serviço;
- 210.5. Autorizar as prorrogações de prazo de vigência definidas no edital e seus anexos;
- 210.6. Exigir, quando da entrega do serviço prestado, os certificados e/ou documentações que se façam necessárias ao cumprimento da legislação pertinente aos mesmos;

SEÇÃO XXX - DO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

211. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços na DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO;
212. O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, segundo o disposto nos artigos 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.
213. Na data de início do contrato a empresa CONTRATADA deverá apresentar: 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, datas de exigibilidade das férias (versão impressa e digital), bem como as documentações descritas no subitem subsequente.
214. INICIADO O CONTRATO, ou a cada ALTERAÇÃO (substituição) do regular 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.
- 214.1. Início do contrato – 20 dias corridos para apresentar a documentação;
- 214.2. Alteração (substituição) – prazo de 20 dias corridos da entrada do profissional para apresentar a documentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

215. A documentação será apresentada via arquivo digital (PDF), com as informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em 1º nível por função; e em 2º nível por ordem alfabética.
216. Compõem o kit de cada funcionário os seguintes documentos digitalizados:
- 216.1. Cópia do contrato de trabalho – com citação expressa do acordo de banco de horas;
 - 216.2. Cópia dos exames admissionais;
 - 216.3. Cópia da carteira de trabalho devidamente anotada;
 - 216.4. Termo de optante de vale-transporte, transporte alternativo ou não optante de transporte;
 - 216.5. Comprovantes de adiantamento de auxílio alimentação e transporte quando cabíveis;
 - 216.6. Comprovante de entrega dos EPI'S aos prestadores de serviço;
 - 216.7. Comprovante de seguro de vida para cada empregado nos termos CCT nominalmente identificáveis;
 - 216.8. 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 salários e benefícios nos termos da CLT;
 - 216.9. Comprovantes de qualificação para a função atendendo aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência;
 - 216.10. 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 (Modelo conforme Anexo H deste Termo de Referência);
217. A cada alteração deverá ser apresentada pela CONTRATADA 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).
218. Toda e qualquer mudança de local de prestação de serviços, ou seja, remanejamento interno na FUFMT, 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.
219. 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:
- 219.1. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 219.2. Comprovante de pagamento/depósito das verbas rescisórias ao trabalhador;
- 219.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais com autenticação de pagamento;
- 219.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 219.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
220. Havendo a substituição permanente do posto, a empresa terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para apresentar a documentação acima relacionadas.
221. O fiscal do contrato avaliará a documentação, caso não haja óbices, fará a apresentação do prestador de serviço juntamente com o preposto à unidade de lotação do mesmo.
222. Somente serão autorizados a iniciar a prestação de serviços os profissionais que cumpram todos os requisitos do contrato e da legislação trabalhista, devidamente contratados, com qualificação mínima, sem parentesco com servidores da FUFMT, cientes de suas atribuições e horários, segurados, uniformizados (observar prazo do contrato) e ainda portando os EPI'S necessários ao desenvolvimento de suas funções.

SEÇÃO XXXI – DA MEDIÇÃO E DO FATURAMENTO

223. O faturamento deverá ser mensal e a FUFMT pagará somente pelos serviços efetivamente prestados.
224. 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).
225. 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);
226. Antes de emitir a nota fiscal de serviços, 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):
- 226.1. Planilha-mensal, em arquivo de extensão “xls” (Microsoft 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;
- 226.2. Planilha de medição, em arquivo de extensão “xls” (Microsoft Excel), com os valores unitários e totais apurados pela empresa, bem como a memória de cálculo;
- 226.3. Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em 1º nível por função e em 2º nível por ordem alfabética.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 226.4. Compõem o kit de cada funcionário os seguintes documentos digitalizados:
 - 226.4.1. Contra Cheques/Holerites assinados referentes ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - 226.4.2. Folha de Frequência assinada pelo responsável pela unidade de lotação do prestador de serviço referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - 226.4.3. 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);
 - 226.4.4. 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;
 - 226.4.5. 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);
 - 226.4.6. Relatório atualizado do banco de horas com a compensação dos substitutos, observando a jornada de trabalho contratada pela FUFMT;
 - 226.4.7. Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias;
- 227. O fiscal do contrato terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para aprovar ou rejeitar a medição recebida.
 - 227.1. Caso aceite emitirá notificação para a CONTRATADA concordando com a medição realizada e com os valores propostos;
 - 227.2. 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;
- 228. 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 conterà 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:
 - 228.1. Arquivo digital (PDF) Nota Fiscal – CNPJ do contratado;
 - 228.2. Comprovantes de depósito/pagamento dos salários;
 - 228.3. Fichas de controle e distribuição de EPI's do funcionário devidamente assinadas referente ao mês a ser faturado na Nota Fiscal;
 - 228.4. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados:

- 228.5. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 228.6. 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);
- 228.7. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 228.8. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 228.9. 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);
- 228.10. 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);
- 228.11. 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);

SEÇÃO XXXII - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 229. 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;
- 230. 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.
 - 230.1. Caso o SICAF da CONTRATADA não esteja atualizado, deverão ser aplicados os procedimentos descritos no §4º da IN 02/2010.
- 231. Após o recebimento provisório, o fiscal do contrato terá o prazo de até **03 (TRÊS) dias úteis**, para aprovar ou rejeitar a Nota Fiscal e a documentação recebida:
 - 231.1. 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;
 - 231.2. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

232. 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):
- 232.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 232.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
233. 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;
234. 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 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.
235. 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:
- 235.1. Nota fiscal;
- 235.2. Certidões Negativas e consultas ao SICAF;
- 235.3. 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.
- 235.4. CD-ROM com os arquivos digitais das documentações de cada prestador de serviço e da empresa descritos no item FATURAMENTO;
236. 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.

SEÇÃO XXXIII - DO PAGAMENTO

237. 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;
238. Em sendo detectado inconformidades no faturamento da Nota Fiscal de Serviços, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será notificada para corrigi-los no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, sendo que a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída a CONTRATADA para as correções necessárias e o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;
239. 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;
240. 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 na internet, a própria Coordenação Financeira poderá baixá-la e carregá-la aos autos, sem necessidade de comunicar o fato à CONTRATADA;
241. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela CONTRATADA. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária;
242. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
243. 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 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;
244. 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:

$$I = (TX \div 100) \div 365$$

TX = Porcentual da taxa anual = 6%

$$I = (6 \div 100) \div 365$$



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

I = 0,00016438

245. 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;
246. 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;
247. O não pagamento da multa implica inscrição da CONTRATADA na Dívida Ativa da União;
248. 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;
249. 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;

SEÇÃO XXXIV - DA RESCISÃO DO CONTRATO

250. O Contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nos Arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93 e das formas previstas no Art. 79 da mesma Lei, com as consequências contratuais e as previstas no art. 80 da mesma Lei.
251. 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.
252. 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.
253. 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.
254. 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.
255. 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.
256. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

SEÇÃO XXXV - DAS SANÇÕES

257. Garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e deverá ser descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no **item 258.2** e das cominações legais, aquele que:
- 257.1. Deixar de entregar proposta, documentação, amostra dentro do prazo, amostra fora do prazo e amostra fora das especificações, conforme exigido neste edital - impedimento de licitar com a União pelo prazo de até 90 (noventa) dias.
- 257.1.1. Incorrerá nesta penalidade o licitante que:
- 257.1.1.1. Não encaminhar a proposta de preço ajustada ao lance final e/ou a documentação habilitatória, via e-mail, dentro do prazo estipulado neste edital.
- 257.1.1.2. Não apresentar os originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência, da proposta de preço ajustada ao lance final e/ou a documentação habilitatória, via SEDEX ou postagem similar, dentro do prazo estipulado neste edital.
- 257.1.1.3. Não entregar a amostra, entregar amostra fora do prazo estabelecido neste edital, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou apresentar a amostra fora das especificações descritas no Termo de Referência – Anexo I.
- 257.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto – Impedimento de licitar com a União pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.
- 257.3. Não manter a proposta – Impedimento de licitar com a União pelo prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias.
- 257.3.1. Incorrerá nesta penalidade o licitante que:
- 257.3.1.1. Convocado dentro do prazo de validade não apresentar a proposta e documentação habilitatória.
- 257.3.1.2. Após o término do item na fase competitiva, solicitar desistência ou cancelamento da proposta ou lance, cuja justificativa apresentada não configure caso superveniente e/ou não seja aceita pela FUFMT.
- 257.4. Não cumprir com as obrigações, inclusive quanto à garantia e/ou assistência técnica, dispostas neste edital – impedimento de licitar com a União pelo prazo de até 01 (um) ano.
- 257.5. Pela não execução do objeto – impedimento de licitar com a União pelo prazo mínimo de 01 (um) ano e máximo de 05 (cinco) anos.
- 257.6. Comportar-se de modo inidôneo – Impedimento de licitar com a União pelo prazo de até 03 (três) anos.
- 257.6.1. Incorrerá nesta penalidade o licitante que:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 257.6.1.1. Praticarem os atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93 e apresentar amostras falsificada ou deteriorada.
- 257.7. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal – Impedimento de licitar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 257.8. Não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços – Impedimento de licitar com a União pelo prazo de até 90 (noventa) dias.
- 257.9. Não assinar o Contrato– Impedimento de licitar com a União pelo prazo de até 01 (um) ano.
258. Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial das obrigações, ou o descumprimento de qualquer cláusula ou condição contida neste 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:
- 258.1. **I – Advertência;**
- 258.2. **II – Multa por infração cometida, sobre o valor total do Contrato, conforme abaixo:**
- 258.2.1. **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;
- 258.2.2. **2% (dois por cento) por ocorrência**, incidente sobre o **valor mensal estimado do contrato**, nos seguintes casos:
- 258.2.2.1. Reincidência em faturamento de serviços e emissão de Nota Fiscal divergente da medição dos serviços efetivamente prestados;
- 258.2.2.2. Reincidência na falha de instrução das documentações obrigatórias de faturamento de serviços conforme especificações do termo de referência;
- 258.2.2.3. Implantar/Alterar os ocupantes dos postos de trabalho sem autorização do fiscal do contrato ou sem apresentar as documentações exigidas no contrato;
- 258.2.2.4. Instalar relógio de ponto biométrico com características inferiores às estabelecidas na contratação;
- 258.2.2.5. Outras ocorrências contratuais de média gravidade;
- 258.2.3. **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:
- 258.2.3.1. Manter, injustificadamente, em serviço, número de empregados inferior ao avençado no Contrato;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 258.2.3.2. Após Notificação Oficial, deixar de substituir empregado que se apresentar em desacordo com o estabelecido no Edital/Termo de Referência;
- 258.2.3.3. Atrasar a disponibilização ou não manter, injustificadamente, preposto fixo nas instalações da FUFMT;
- 258.2.3.4. Atrasar injustificadamente a assinatura de termo aditivo em que o objeto seja a alteração unilateral do contrato, após convocação oficial;
- 258.2.3.5. Atrasar injustificadamente a entrega ou substituição dos uniformes;
- 258.2.3.6. Atrasar a instalação e utilização efetiva do relógio de ponto biométrico;
- 258.2.3.7. Atrasar a entrega/substituição/manutenção dos equipamentos/ferramentas/materiais de consumo e limpeza previstos na contratação;
- 258.2.3.8. Atraso injustificado na apresentação do LTCAT;
- 258.2.3.9. Atraso injustificado na implantação do escritório;
- 258.2.4. **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:
 - 258.2.4.1. Deixar de cumprir normas relativas à segurança do trabalho ou deixar de fornecer EPI's;
 - 258.2.4.2. Deixar de cumprir outras normas relativas à legislação trabalhista ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria sem previsão específica de sanção;
- 258.2.5. **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:
 - 258.2.5.1. Não recolhimento ou recolhimento irregular do FGTS dos empregados envolvidos na prestação dos serviços (para cada mês);
 - 258.2.5.2. Não recolhimento ou recolhimento irregular das contribuições sociais dos empregados envolvidos na prestação dos serviços (para cada mês);
 - 258.2.5.3. Efetuar descontos indevidos sobre os salários dos prestadores de serviço;
 - 258.2.5.4. Fornecer alimentação "in natura" em desacordo com a CCT;
- 258.2.6. **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:
 - 258.2.6.1. Atrasar o pagamento dos salários dos empregados envolvidos na prestação do serviço;
 - 258.2.6.2. Atrasar o pagamento/fornecimento do vale-transporte e/ou auxílio alimentação dos empregados envolvidos na



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- prestação do serviço ou demais verbas indenizatórias previstas na CCT/CLT (diárias, prêmio assiduidade, dentro outras);
- 258.2.6.3. Atrasar o início da prestação dos serviços, após a assinatura do contrato;
- 258.2.6.4. Atrasar a contratação de apólice de seguro de vida, ficando o prestador de serviço descoberto;
- 258.2.7. **3%** (três por cento) do **valor global do contrato** pela subcontratação da prestação do serviço;
- 258.2.8. **5%** (cinco por cento) do **valor global do contrato** pela inexecução do contrato, não iniciando a prestação do serviço;
- 258.3. **III** – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, com o consequente descredenciamento no SICAF, por um prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 258.4. **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.
- 258.5. **V** – Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
259. 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, encaminhada para a inscrição na dívida ativa.
260. As penalidades previstas nos **incisos I, III, IV e V** do **item 258** poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do fornecedor, com regular processo administrativo, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação.
261. A aplicação da sanção prevista no inciso III deste contrato impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, conforme dispõe o Art. 3º da IN SLTI MPOG 02/2010.
262. A aplicação da sanção prevista no inciso IV deste contrato impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme dispõe o Art. 3º da IN SLTI MPOG 02/2010.
263. A aplicação da sanção prevista no inciso V deste contrato impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção, conforme dispõe o Art. 3º da IN SLTI MPOG 02/2010.
264. Os atos administrativos de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.
265. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo da multa aqui prevista e das demais cominações legais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

266. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
267. 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.
268. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,

SEÇÃO XXXVI – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

269. 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.
270. 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.
271. 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 (IN 02/2008, Art. 31).
272. 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.
273. 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.
274. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
275. 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.
276. 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.
277. 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.
278. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

pela fiscalização do contrato, dentre outros, os seguintes documentos, **NO PRAZO DE ATÉ 07 (SETE) DIAS ÚTEIS, QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO:**

- 278.1. 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);
- 278.2. 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);
- 278.3. 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);
- 278.4. 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);

SEÇÃO XXXVII - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 279. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- 280. A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

SEÇÃO XXXVIII – DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 281. A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 282. A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 283. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 284. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou se trate de consequência do ato anulado.
- 285. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 286. A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
 - 286.1. A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o licitante vencedor pelo que este houver executado até a data em que ela for



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

287. Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

SEÇÃO XXXIX - DO FORO

288. Com base no Art. 109 da Constituição Federal, o foro competente para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Justiça Federal da Seção Judiciária de Cuiabá/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SEÇÃO XL - DISPOSIÇÕES FINAIS

289. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.
290. **Considerando a decisão da autoridade competente, justificada nos autos do processo 23108.045085/14-0, não será utilizada conta vinculada.**
291. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
292. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.
293. No caso de eventual divergência entre o Edital e seus Anexos, prevalecerão às disposições do Edital.
294. No caso de eventual divergência existente entre as informações constantes no comprasp governamentais e no Instrumento Convocatório, prevalecerão às disposições do Instrumento Convocatório.
295. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, INCLUSIVE COM A FIXAÇÃO DE PRAZO DE RESPOSTA, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da Sessão Pública.
296. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
297. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias e horários de expediente na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso.
298. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
299. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT**

contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

300. O Edital poderá ser encontrado no site: www.comprasgovernamentais.gov.br

SEÇÃO XLI - DOS ANEXOS

301. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

301.1. Anexo I - Termo de Referência;

301.2. Anexo II - Minuta do Contrato

Elaborado por:

**Laura Carolina Sól
Gerência de Planejamento**

Aprovado por:

-

**Bruno César Souza Moraes
Coordenador de Aquisições e
Contratos**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
229-2015

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na 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, Sinop e Araguaia.

2. DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação busca suprir as seguintes necessidades:

- I. Dispor de profissionais especializados na execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação das edificações e instalações nos Campus da FUFMT;
- II. Atender a demanda diária de serviços de limpeza, asseio e conservação;
- III. Dispor de DIÁRIAS de limpeza para atender aos eventos de colação de grau e semana acadêmica da UFMT, dentro ou fora dos seus campi.

3. DAS JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

3.1 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação justifica-se pela manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste órgão em um ambiente mantido em bom estado de asseio, higiene e conservação. O ambiente físico de trabalho, quando em regular estado de limpeza, asseio e conservação proporcionam:

- a) Qualidade de vida aos usuários (discentes, servidores, outros terceirizados);
- b) Evita o absenteísmo do servidor público;
- c) Influencia o desempenho profissional do servidor público;
- d) Evita a proliferação de patologias relacionadas à má conservação do ambiente;

Também, a Instrução Normativa MPOG 02/2008, em seu Artigo Sétimo, preconiza que:

*“Art. 7º As atividades de conservação, **limpeza**, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, **de preferência**, objeto de **execução indireta**.”*

3.2 DA JUSTIFICATIVA DO ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO COMO DE NATUREZA CONTÍNUA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial a serem contratados, são enquadrados como serviços continuados por esta IFES, visto que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional e sua interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades acadêmicas.

A falta desta prestação de serviço coloca em risco a saúde dos usuários (servidores, contratados, docentes e discentes), inclusive, podendo inviabilizar o cumprimento da missão institucional de ensino, pesquisa e extensão, onde podemos exemplificar possíveis prejuízos:

- Proliferação de doenças devido à inexistência de limpeza dos sanitários;
- Surgimento de animais indesejáveis, de pequeno e médio porte, devido à inexistência da conservação do espaço;
- Mau cheiro no ambiente administrativo e acadêmico;

3.3 DA JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA

A demanda estimada dos serviços a serem prestados baseou-se na relação entre as áreas construídas em cada Campus e o índice de produtividade de cada uma. A localização e identificação das áreas foram informadas pelos servidores do grupo de trabalho, representantes de cada Campus, conforme **Anexo A** deste Termo de Referência.

3.4 DA JUSTIFICATIVA DO LOTE

Esta Instituição Federal de Ensino, historicamente, licita esta prestação de serviço em **LOTES**, pois a divisão da demanda por município, ou seja, por Campus da FUFMT, permite que um número maior de interessados participe da disputa.

Em termos econômicos, a divisão por lotes proporciona o aumento da competitividade e viabiliza a obtenção de melhores propostas, condicionadas pelas características de cada lote e sem a perda da economia de escala. Ao contrário de um lote único, que afastaria licitantes que não possam habilitar-se a fornecer a totalidade dos itens especificados, com prejuízo para a Administração.

Quanto à viabilidade técnica do agrupamento dos itens, temos a pontuar que seria inviável à FUFMT celebrar um contrato para cada tipo de área licitada, pois dificultaria a fiscalização. Além disso, a avaliação da gestão da limpeza de uma unidade (Campus) é facilitada pela licitação em lote.

3.5 DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO SUGERIDA

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma eletrônica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

Lei nº 10.520/2002: Art. 1º – Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão, que será regida por esta lei. Parágrafo Único – Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

Decreto nº 5.450/2005: Art. 1º - A modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no §1º, do art. 2º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, e submete-se a o regulamento estabelecido neste Decreto.

4. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os licitantes deverão inserir suas propostas da forma descrita abaixo:

LOTE 01 - RONDONÓPOLIS			
ITEM	Descrição	UND.	QTD.
01	Serviço de limpeza, asseio e conservação de área interna (pisos frios, área interna com espaços livres, área interna – laboratórios, área interna – almoxarifado/galpão, área interna - oficinas), área interna (banheiros com insalubridade 40%), esquadrias face externa (com e sem exposição à situação de risco) e esquadrias face interna, conforme a área e o índice de produtividade definidos nas Tabelas 01 e 02 do Termo de Referência.	UN	01
02	Encarregado/Preposto Fixo	Posto	02
LOTE 02 – SINOP			
ITEM	Descrição	UND.	QTD.
03	Serviço de limpeza, asseio e conservação de área interna (pisos frios, área interna com espaços livres, área interna – laboratórios, área interna – almoxarifado/galpão, área interna - oficinas), área interna (banheiros com insalubridade 40%), esquadrias face externa	UN	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

	(sem exposição à situação de risco), esquadrias face interna e fachadas envidraçadas, conforme a área e o índice de produtividade definidos nas Tabelas 01 e 02 do Termo de Referência.		
04	Encarregado/Preposto Fixo	Posto	02
LOTE 03 - ARAGUAIA			
ITEM	Descrição	UND.	QTD.
05	Serviço de limpeza, asseio e conservação de área interna (pisos frios, pisos acarpetados, área interna com espaços livres, área interna – laboratórios, área interna – almoxarifado/galpão), área interna (banheiros com insalubridade 40%), esquadrias face externa (com e sem exposição à situação de risco) e esquadrias face interna, conforme a área e o índice de produtividade definidos nas Tabelas 01 e 02 do Termo de Referência.	UN	01
06	Encarregado/Preposto Fixo	Posto	02

4.1 DO QUANTITATIVO DAS ÁREAS

As edificações da FUFMT têm as áreas discriminadas conforme o quadro abaixo:

TABELA 01					
TIPO DE ÁREA	LOTE 01 RONDONÓPOLIS ÁREA (M²) (A)	LOTE 02 SINOP ÁREA (M²) (B)	LOTE 03		ÁREA TOTAL (M²) (A + B + C)
			PONTAL DO ARAGUAIA ÁREA (M²) (C)	BARRA DO GARÇAS ÁREA (M²) (C)	
Área Interna – Pisos Frios	18.608,29	14.508,09	3.013,50	11.668,47	47.798,35
Área Interna – Pisos Acarpetados	-	-	-	111,00	111,00
Área Interna com Espaços Livres –	4.397,72	906,54	1.064,40	2.643,85	9.012,51



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

Saguão, Hall e Salão					
Área Interna – Laboratórios (com ou sem insalubridade)	6.790,74	7.781,34	2.080,46	6.870,12	23.522,66
Área Interna – Almoxarifado/Galpão	1.469,55	482,69	274,5	352,5	2.579,24
Área Interna – Oficinas	843,70	520,70	-	-	1.364,40
TOTAL ÁREA INTERNA	32.110,00	24.199,36	6.432,86	21.645,94	84.388,16
Área Interna – Banheiros de Uso Público com Insalubridade 40%	1.143,96	762,91	238,54	1.005,32	3.150,73
TOTAL ÁREA INTERNA INSALUBRE	1.143,96	762,91	238,54	1.005,32	3.150,73
Esquadrias – Face Externa com Exposição à Situação de Risco	279,00	-	-	250,56	529,56
Esquadrias – Face Externa sem Exposição à Situação de Risco	3.012,11	6.287,21	452,06	1.652,58	11.403,96
Esquadrias – Face Interna	3.291,11	3.887,21	452,06	1.903,14	9.533,52
Fachadas Envidraçadas	-	11,50	-	-	11,50
TOTAL ESQUADRIAS E FACHADAS	6.582,22	10.185,92	904,12	3.806,28	21.478,54
TOTAL GERAL	39.836,18	35.148,19	7.575,52	26.457,54	109.017,43

4.2 DA PERIODICIDADE E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

- A. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas conforme o **Anexo A** 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
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

TABELA 02

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 – Almoxarifado/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

B. 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;

C. Os índices de produtividade mínima da mão de obra, constante no subitem: DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO, 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.

D. 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.

E. Os índices de produtividade constantes à “TABELA 02” deverão ser executados exatamente como discriminados, **NÃO SENDO ACEITA A EXECUÇÃO COM PRODUTIVIDADES DIFERENTES DAS PACTUADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

F. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

contrato será verificada através do **número de profissionais alocados na execução do serviço**.

G. Para o cálculo do quantitativo de profissionais necessários à prestação dos serviços de conservação e limpeza, **EM CADA LOTE**, serão utilizados os procedimentos abaixo:

1. Dividir cada área contratada pela produtividade de referência correspondente, com exceção das esquadrias;
2. Para a esquadria, a área contratada deverá ser multiplicada pelo fator “KI” das planilhas de custos e formação de preços;
3. Serão somados os resultados de todas as áreas daquele lote;
4. Sobre a soma dos resultados do lote deverá ser levado em conta às regras de arredondamento fixadas;
5. Número de serventes igual ou maior que 0,5: o resultado será arredondado para mais;
6. Número de serventes menor que 0,5: o resultado será arredondado para menos.
7. **Sobre o resultado final das áreas (após arredondamento), deverão ser acrescidos o números de postos de “Preposto/encarregado”.**

4.3 DO PÚBLICO ESTIMADO DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

A título de informação, a FUFMT possui, em cada lote, os seguintes usuários estimados dos serviços de limpeza:

TABELA 03				
LOTE	NÚMERO ESTIMADO DE USUÁRIOS			
	DISCENTES	SERVIDORES	PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	TOTAL
LOTE 01	4.577	393	109	5.045
LOTE 02	2.791	324	106	3.221
LOTE 03	3.072	247	96	3.414

TABELA 04			
LOTE	NÚMERO ESTIMADO DE SALAS DE AULA, BANHEIROS DE GRANDE CIRCULAÇÃO E BANHEIROS DE BAIXA CIRCULAÇÃO		
	SALAS DE AULA	BANHEIROS DE GRANDE CIRCULAÇÃO	BANHEIROS DE BAIXA CIRCULAÇÃO
LOTE 01	63	52	36
LOTE 02	53	43	13
LOTE 03	54	62	39



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

a. O quantitativo informado nas tabelas 03 e 04 podem variar durante da execução do contrato, para mais ou para menos e não representam qualquer compromisso da FUFMT para com a licitante.

4.4 DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.4.1 DA METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DE LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA, na seguinte frequência:

I. Diariamente, 01 (UMA) VEZ, quando não definida outra frequência:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, estações de trabalho, aparelhos telefônicos, computadores (monitor, gabinete, teclado e mouse), bem como dos demais aparelhos elétricos;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo piso acarpetado, principalmente em suas quinas/cantos;
- e) Varrer e passar MOP úmido com saneantes domissanitários nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, e pano úmido com saneantes domissanitários nos balcões;
- f) Varrer os pisos de cimento, de madeira e encerados;
- g) Realizar a limpeza completa com saneantes domissanitários (varrer, molhar, esfregar, secar) dos pisos, bacias, assentos, espelhos e pias dos sanitários (banheiros de baixa circulação e banheiros de grande circulação);**
- h) Realizar a limpeza complementar, com saneantes domissanitários (MOP e pano umedecido com saneantes) dos pisos, bacias, assentos, espelhos e pias dos sanitários (banheiros de baixa circulação);**
- i) Realizar a limpeza dos elevadores (de acordo com as normas de limpeza de elevadores) com produtos adequados (de acordo com os produtos indicados para limpeza de elevadores);
- j) Realizar a limpeza externa de bebedouros/purificadores de água com saneantes (pano umedecido com saneantes);
- k) Executar demais serviços considerados de frequência diária;

II. Diariamente, 02 (DUAS) VEZES, quando não definida outra frequência:

- a) Realizar a limpeza complementar, com saneantes domissanitários (MOP e pano umedecido com saneantes), bacias, assentos, espelhos e pias dos sanitários (banheiros de grande circulação);**
- b) Abastecer com papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico os respectivos compartimentos nos sanitários (banheiros de baixa circulação);**
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local determinado pela fiscalização do Contrato;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

III. Diariamente, 03 (TRÊS) VEZES, quando não definida outra frequência:

- a) **Abastecer com papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico os respectivos compartimentos nos sanitários (banheiros de grande circulação);**
- b) **Realizar a limpeza complementar, com saneantes domissanitários (MOP e pano umedecido com saneantes) dos pisos, carteiras, mesas (salas de aula);**
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local determinado pela fiscalização do Contrato (salas de aula e banheiros de grande circulação);
- d) Apagar o quadro negro/branco com o respectivo objeto apagador, **sendo vedado o uso de saneante domissanitário ou equipamento/utensílio que comprometa a qualidade do material;**

IV. Semanalmente, 01 (UMA) VEZ, quando não definida outra frequência:

- a) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janela, extintores de incêndio, quadros na parede, artigos de decoração, dentre outros;
- b) Realizar a limpeza com saneantes (pano umedecido com saneantes) da parte superior e da face voltada à parede, em móveis, armários, arquivos, prateleiras, dentre outros;
- c) Polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e de marmorite com os saneantes e equipamentos/utensílios adequados;
- d) Remover manchas e lustrar os pisos encerados e de madeira;
- e) Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros;
- f) **Realizar a limpeza completa com saneantes domissanitários (varrer, molhar, esfregar, secar) dos pisos (salas de aula);**
- g) Realizar a limpeza com dos espelhos (pano umedecido com Álcool Etílico Hidratado 92,8°);
- h) Executar demais serviços considerados de frequência semanal;

V. Semanalmente, 03 (TRÊS) VEZES, quando não definida outra frequência:

- a) Realizar a limpeza completa com saneantes domissanitários (varrer, molhar, esfregar, secar) das copas e outras áreas molhadas;
- b) Regar os vasos de plantas localizados dentro das áreas internas administrativas/acadêmicas da FUFMT;

VI. Quinzenalmente, 01 (UMA) VEZ, quando não definida outra frequência:

- a) Polir os objetos metalizados (corrimões, válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros);
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Aspirar o pó e realizar a limpeza (pano umedecido com produto apropriado) de cadeiras/poltronas/sofás/dentre outros, com forrações em couro, tecidos em geral ou plástico;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- e) Remover manchas de paredes;
- f) Realizar a limpeza de persianas com saneantes domissanitários (pano umedecido com saneantes);
- g) Realizar a limpeza de forros, paredes e rodapés;

VII. Mensalmente, 01 (UMA) VEZ, quando não definida outra frequência:

- a) Realizar a limpeza completa (lado interno e externo) com saneantes domissanitários (molhar, esfregar, secar) das lixeiras existentes dentro das áreas internas administrativas/acadêmicas da FUFMT, ou sempre que constatado a existência de mau cheiro (em decorrência de alimentos orgânicos, urina, fezes, vômito, sangue, dentre outros), proliferação de pequenos animais, e de fato, quando solicitado pela Administração;
- b) Realizar a substituição dos sacos plásticos, independente de seu tamanho/volume, das lixeiras existentes dentro das áreas internas administrativas/acadêmicas da FUFMT, ou sempre que constatado a existência de mau cheiro (em decorrência de alimentos orgânicos, urina, fezes, vômito, sangue, dentre outros), proliferação de pequenos animais, e de fato, quando solicitado pela Administração;
- c) Realizar a limpeza das grades e filtros dos condicionadores de ar;
- d) Lustrar todos os mobiliários envernizados, com produto adequado e passar flanela seca nos móveis encerados;
- e) Realizar a limpeza de cortinas (blackout, tecidos em geral) com os devidos equipamentos/utensílios e saneantes;
- f) Realizar a limpeza de luminárias (lado interno e externo) com saneantes domissanitários (pano umedecido com saneantes);
- g) Realizar a limpeza completa com saneantes domissanitários (molhar, esfregar, secar) de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (independente do modelo) e posterior lubrificação de suas dobradiças;

VIII. Anualmente, 02 (DUAS) VEZES, quando não definida outra frequência:

- a) Realizar a limpeza completa com saneantes domissanitários (molhar, esfregar, remover a lama/lodo depositado, desinfetar, secar) das caixas de água, ou sempre que solicitado pela Administração;

4.4.2 DA METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DE LIMPEZA DAS ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA E EXTERNA) E FACHADAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA, na seguinte frequência:

I. Quinzenalmente, 01 (UMA) VEZ, quando não definida outra frequência:

- a. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

II. Semestralmente, 01 (UMA) VEZ, quando não definida outra frequência:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- a. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

4.5 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

a. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

I. Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo;

II. Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;

b. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

4.6 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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.

4.7 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.
- 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 substituto 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.

4.8 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.
- 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:
- Data de seu vencimento;
 - Avaria não consertável;
 - Desempenho ruim, que atrapalhe a produtividade das atividades;
 - Utilização do conteúdo/acessório ou componente, cabendo o recarregamento/substituição;
 - Extravio/furto;
 - Refil;

4.9 DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS/DISPENSER (COLETIVO E INDIVIDUAL) E MATERIAIS DE LIMPEZA (SANEANTES) E DE CONSUMO

- 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 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: DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

4.10 DO ESTOQUE GERAL E DO ESTOQUE SETORIAL

- a. Será de total responsabilidade da CONTRATADA a estocagem dos saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e materiais de consumo.
- b. 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.
- c. 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.**
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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);
- g. 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 materiais de consumo/equipamentos/utensílios de Barra do Garças até Pontal do Araguaia.
- h. Também será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de todos os materiais dos ESTOQUES GERAIS para os ESTOQUES SETORIAIS.
- i. 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.
- j. A falta de materiais/saneantes/equipamentos em seu estoque, que prejudique a execução do contrato, poderá ser objeto de aplicação de sanção administrativa.
- k. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

onde houver mais de um prestador de serviço, o quantitativo de saneantes deverá ser compartilhado entre os profissionais.

4.10.1 DO CONTROLE E DA ENTREGA DO ESTOQUE GERAL

- a. 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.
- b. 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.
- c. A CONTRATADA deverá fornecer a Contratante, a lista de materiais a serem entregues, informando o tipo de material e quantidade dos mesmos.
- d. A Contratante se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte, qualquer material/saneante/ equipamento que não atenda às qualidades exigidas;
- e. **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 reposta/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**;

4.11 DOS CONTAINERS ESCRITÓRIO E DE ESTOQUE

- a. O container escritório destina-se à:
 - i. Escritório para o preposto fixo;
 - ii. Atendimento dos prestadores de serviço;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- iii. Base de operação do contrato;
- iv. Instalação do relógio de ponto biométrico;
- b. O container ESTOQUE destina-se à:
 - i. Estoque geral para saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e materiais de consumo;
- c. **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.**
- d. 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.
- e. 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.
- f. **A aquisição/locação, instalação, guarda, manutenção e retirada dos containers serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.**
- g. O container deverá possuir tamanho/espço suficiente para cumprir os objetivos ao qual se destina. Na constatação de insuficiência de tamanho/espço para o atendimento dos objetivos, a CONTRATADA deverá arcar com todos os custos para adicionar outro container, com tamanho/espço suficiente para atender a demanda existente.
- h. **A CONTRATANTE CEDERÁ:**
 - 1. O **ESPAÇO FÍSICO (TERRENO)** para a instalação do container. Caso exista a necessidade de preparação do espaço 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.
- i. **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.
 - 2. A utilização das instalações hidráulicas (água e esgoto), devendo a CONTRATADA utilizar-se das instalações sanitárias já existentes em cada Campus.
- j. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- k. A CONTRATADA deverá utilizar-se da energia elétrica com consciência, primando pela economicidade e sustentabilidade, de acordo com o subitem: DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Iniciado o contrato, a disponibilização dos containers deve ser imediata, considerando sua destinação.

4.12 DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.12.1 DOS LOCAIS

Os serviços serão executados nas instalações físicas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – FUFMT, conforme os locais abaixo identificados:

TABELA 05
LOTE 01 - Campus Universitário de Rondonópolis/FUFMT: localizado na Rodovia MT 270, Km 06, Rondonópolis/MT. CEP: 78.735-901.
LOTE 02 - Campus Universitário de Sinop/FUFMT: localizado na Avenida Alexandre Ferronato, nº 1200, Bairro Setor Industrial – Sinop/MT. CEP: 78.557-267
LOTE 03 - Campus Universitário do Araguaia/FUFMT - Unidade Pontal do Araguaia: localizado na Rodovia MT 100, KM 3.5, Pontal do Araguaia/MT. CEP: 78.698-000.
LOTE 04 - Campus Universitário do Araguaia/FUFMT - Unidade Barra do Garças: localizado na Avenida Senador Valdon Varjão, nº 6390, Barra do Garças/MT. CEP: 78.600-000.

4.12.2 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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, 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.

4.12.3 DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

- 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. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.
- 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 reportados 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.
LOTE 02 – CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SINOP:	01 Relógio de Ponto instalado junto ao preposto.
LOTE 03 – CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO ARAGUAIA – UNIDADE PONTAL DO ARAGUAIA:	01 Relógio de Ponto instalado no <u>Bloco Administrativo</u> .
LOTE 03 – CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO ARAGUAIA – UNIDADE BARRA DO GARÇAS:	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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 seguintes funcionalidades mínimas:
- I. Gestão de banco de horas;
 - II. Horários de trabalho flexíveis;
 - III. Registro de feriados e pontos facultativos;
 - IV. Registro de férias;
 - V. Módulo **WEB** para consulta de folhas ponto e lançamento de abonos, justificativas e ajustes no cartão ponto pelo **PREPOSTO DA EMPRESA** dentro da FUFMT.
- q. **A CONTRATANTE CEDERÁ:**
- 1) 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:**
- 1) 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 Câmpus, 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.

4.13 DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS DA FUNÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

4.13.1 DOS SERVENTES DE LIMPEZA

a) 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 desempenhadas.

b) 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.

4.13.2 DOS ENCARREGADOS – PREPOSTO FIXO NA FUFMT

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.**

1. O encarregado-preposto deverá ser aceito pela respectiva Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, o qual deverá ser



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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.

2. 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.

3. 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.

4. **O encarregado ficará lotado no container escritório a ser providenciado pela Contratada nos prazos e condições previstos no edital.**

5. 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.

6. 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.

7. As principais atividades da função de **ENCARREGADO – PRESPOSTO FIXO** ficam assim especificadas, dentre outras existentes:

- I. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- II. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- III. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- IV. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- V. Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- VI. **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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.
- VII. **Manter contato frequente com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de gestão do contrato, tais como:**
- a. Esclarecimento de dúvidas relacionadas às faturas dos serviços prestados;
 - b. Realização conjunta de medição mensal dos serviços;
 - c. Recebimento de notificações;
 - d. Realização do registro de ocorrências no respectivo livro;
 - e. Atendimento de providências para a boa execução do contrato;
 - f. Outras atividades correlatas;
- VIII. **Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, dentre outras:**
- a. Ser pontual, coordenar e vistoriar as atividades dos serventes, objetivando o bom andamento dos serviços;
 - b. Cuidar da disciplina, controlar a frequência e verificar a apresentação individual dos profissionais;
 - c. Conhecer as atividades de cada profissional, de acordo com as orientações da fiscalização da CONTRATANTE;
 - d. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;
 - e. Levar ao conhecimento da fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - f. Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. Inspecionar, controlar e orientar, permanentemente, o correto uso dos equipamentos e produtos;
 - j. Providenciar a imediata substituição de materiais e/ou equipamentos defeituosos ou danificados, verificando sempre a validade dos produtos fornecidos;
 - k. Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos materiais, equipamentos e/ou produtos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- l. Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
 - m. Registrar por meio de relatório, qualquer ocorrência sobre os principais fatos do dia;
 - n. Estar à disposição dos profissionais alocados na FUFMT sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao serviço;
 - o. Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las. E realizar, ainda, outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
 - p. 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;
- IX. Outras atividades correlatas;

4.13.3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS DA FUNÇÃO

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**:

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;

c. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

d. 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.

e. A prática profissional mínima exigida poderá ser comprovada mediante a apresentação de cópia do registro de emprego na carteira de trabalho.

4.14 DOS UNIFORMES

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 ANO	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 ANO	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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

				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** deste 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.
- 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.

4.15 DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S

- 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:**
- Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;
 - Exigir seu uso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 atender-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 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.**

4.16 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

b. A apresentação do material será na forma de “**CADERNO TÉCNICO**”, conforme orientações deste Termo de Referência. Tais laudos serão passíveis de auditoria pela FUFMT. Segue abaixo as orientações:

CADERNO TÉCNICO

- Laudos de Insalubridade;
- Laudos de Periculosidade;
- Anexo I: Metodologia de Tomada de Amostras (separadas por agente nocivo, citando o tipo de equipamento usado para colher amostras de campo, técnica empregada pelo laboratório de análise, bem como sua fundamentação técnico-legal);
- Anexo II: Agentes Nocivos e seus Riscos para Saúde;
- Anexo III: Legislação utilizada na elaboração dos laudos técnicos;
- Anexo IV - Laudos de Calibração dos Equipamentos de Medição e respectivos calibradores (separados por agente nocivo), fornecendo todas as informações necessárias para identificação e rastreabilidade. Os laudos de calibração devem estar dentro do prazo de validade, emitidos por laboratório acreditado pela Rede Brasileira de Calibração (RBC) e contendo o selo do INMETRO;
- Anexo V - Laudos dos laboratórios para agentes químicos, devidamente identificado*;
- Anexo VI – Relatório emitido pelos equipamentos na avaliação quantitativa de campo (quando aplicável), incluindo o histograma para ruído e devidamente identificado*;
- Anexo VII – ART do engenheiro responsável pelo LTCAT da CONTRATADA;
- Anexo VIII – Quadro Resumo;
- Separados por unidade/instituto/departamento/local/cargos ou similar, citando o percentual e grau de insalubridade, bem como o percentual de periculosidade;
- Devidamente identificado*: separados por agente nocivo, unidade, instituto, departamento, local, cargos ou similar.

ESTRUTURA DO LAUDO DE INSALUBRIDADE (parâmetros mínimos):

- Identificação (unidade – instituição – departamento – local e/ou locais de trabalho ou similar);
- Identificação dos cargos e a descrição básica de suas respectivas atividades;
- Data (dia/mês/ano);
- Descrição geral do ambiente periciado (mínimo: edificação, instalações, equipamentos);
- Resultado da avaliação qualitativa;
- Resultado da avaliação quantitativa, por agente nocivo;
- Insalubridade:
 1. Por Agente Nocivo (Químico – Físico – Biológico);
 2. Descrição (fonte geradora, meio de propagação, valores encontrados, embasamento técnico-legal);
 3. Limite de Tolerância;
 4. Tempo de Exposição;
 5. Embasamento técnico-legal;
 6. Observações;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- Medidas Corretivas existentes para Eliminar ou Neutralizar o risco, ou Proteger contra seus efeitos, exemplos:
- Medidas Administrativas ou de Organização do Trabalho;
- EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
- EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Conclusão Insalubridade (considerando Medidas Corretivas existentes e citando a legislação cabível);
- Laudo Técnico elaborado e aprovado por: Nome, CREA, Assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho (CRM) responsável pelo Laudo Técnico;

ESTRUTURA DO LAUDO DE PERICULOSIDADE (parâmetros mínimos):

- Identificação (unidade – instituição – departamento – local e/ou locais de trabalho ou similar);
- Identificação dos cargos e a descrição básica de suas respectivas atividades;
- Data (dia/mês/ano);
- Resultado da avaliação qualitativa;
- Descrição das atividades realizadas por cada cargo e sua associação com o agente perigoso;
- Tempo de Exposição;
- Descrição geral do ambiente periciado (mínimo: edificação, instalações, equipamentos);
- Embasamento técnico-legal;
- Observações;
- Medidas de Segurança (recomendação técnica), exemplos:
 1. Medidas Administrativas ou de Organização do Trabalho;
 2. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
 3. EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Conclusão Periculosidade (citando a legislação cabível);
- Laudo Técnico elaborado e aprovado por: Nome, CREA, Assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho (CRM) responsável pelo Laudo Técnico;

- I. O prazo para a entrega dos laudos à FUFMT será de **60 (sessenta) DIAS CORRIDOS** contados do início da vigência do contrato.
- II. Existindo qualquer tipo de avaliação quantitativa de agentes químicos e/ou físicos, os laudos dessas avaliações deverão ser anexados ao Caderno Técnico.
- III. 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.
- IV. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

notificada com o rol das funções e locais de trabalho respectivos e percentuais devidos.

- V. Havendo a incidência de adicionais em área de trabalho avaliadas, a empresa providenciará a anotação e alteração da remuneração do trabalhador designado para àquela 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.
- VI. 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.

5. DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

5.1 DAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO E DO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E INDENIZAÇÕES

- 1. 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 empresa CONTRATADA deverá ocorrer via **depósito bancário na conta do trabalhador**, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 2. 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;**
- 3. 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.**
- 4. 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**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

PAGAMENTO DE SUAS FATURAS (REPACTUAÇÃO) PELA CONTRATANTE, SENDO TAL OBRIGAÇÃO PRESTADA ATRAVÉS DE RECURSOS QUE SEJA DE PRONTA DISPONIBILIZAÇÃO AO TRABALHADOR;

5.2 DO TRANSPORTE

- a) 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.
- b) 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.
- c) **O empregador também poderá proporcionar, por meios próprios ou contratados, em veículos adequados ao transporte coletivo, o deslocamento integral de seus trabalhadores.**
- d) 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.
- e) 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;
 - 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;

5.3 DO SEGURO DE VIDA

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.**

6. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 DO PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- a. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços na **DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**;
- b. Na data de início do contrato a empresa CONTRATADA deverá apresentar: 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, datas de exigibilidade das férias (versão impressa e digital), bem como as documentações descritas no subitem subsequente.

6.2 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) A documentação será apresentada 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;
 - 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 a documentação acima relacionadas.
- g) O fiscal do contrato avaliará a documentação, caso não haja óbices, fará a apresentação do prestador de serviço juntamente com o preposto à unidade de lotação do mesmo.
- h) Somente serão autorizados a iniciar a prestação de serviços os profissionais que cumpram todos os requisitos do contrato e da legislação trabalhista, devidamente contratados, com qualificação mínima, sem parentesco com servidores da FUFMT, cientes de suas atribuições e horários, segurados, uniformizados (observar prazo do contrato) e ainda portando os EPI'S necessários ao desenvolvimento de suas funções.

7. DO REGIME DE EXECUÇÃO

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

8. DA MEDIÇÃO, DO FATURAMENTO MENSAL E DO PAGAMENTO

- 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):
- d.1 Planilha-mensal em Excel que conterà 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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;
 - 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);

9. DO PRAZO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- a. 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;
- b. 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.
- c. Após o recebimento provisório, o fiscal do contrato terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, para aprovar ou rejeitar a Nota Fiscal e a documentação recebida final 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;
- d. 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;
- e. 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 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.
- f. 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 anotarás 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)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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;
- g. 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.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

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 abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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.**

11. DA CONTA VINCULADA

Considerando a decisão da autoridade competente, justificada nos autos do **processo 23108.045085/14-0**, não será utilizada conta vinculada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

12.1 DO ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO DO LOTE

1. 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;
2. Sendo a empresa vencedora de mais de um lote do certame, poderá optar entre as cidades dos respectivos lotes para a implantação.
3. 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 Campus da FUFMT).
4. 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.

12.2 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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;
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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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:
 - I. O uso de **celulares, smartphones, tablets e aparelhos eletrônicos afins** durante a jornada de trabalho;
 - II. 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;
 - III. 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;
 - IV. **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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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

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

12.3 DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

1. As boas práticas para otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, que verificará:
2. ,
 - Vazamentos nas torneiras ou nos sifões das torneiras e chuveiros;
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - Tomadas e espelhos soltos;
 - Fios desencapados;
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - Carpete solto (se houver);
3. Nos equipamentos de limpeza 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.
4. O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA.
5. No que diz respeito ao consumo de energia elétrica e ao consumo de água, a CONTRATADA deverá:
 - I. **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;
 - II. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- III. Utilizar água das caixas d'água, quando de sua higienização, para lavagem de garagens, pátios, corredores e outros locais que o CONTRATANTE estabelecer;
 - IV. Seguir estritamente as normas da fiscalização, quanto à boa prática de gestão do uso de energia elétrica e água, na medida do possível, conforme os parâmetros da **Portaria MPOG nº 23, de 12/02/2015**;
 - V. Observar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
 - VI. Realizar, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras;
 - VII. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;**
 - VIII. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia;**
6. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a CONTRATADA deverá:
- I. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto nº 79.094, de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976);
 - II. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
 - III. Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;**
 - IV. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
 - V. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;**
 - VI. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
 - VII. Quanto à aplicação de álcool a CONTRATADA deverá observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

12.4 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES 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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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:**
 - i. Examinar as Carteiras Profissionais de Trabalho dos funcionários colocados à seu serviço, para comprovar o registro de função profissional compatível com o solicitado;
 - ii. 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;
 - iii. 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;
 - iv. Realizar as atividades previstas no Art. 34 da IN MPOG nº 02/2008;
 - v. 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;

13. DO TERMO DE CONTRATO

13.1 DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- a) A vigência do contrato terá como termo inicial a data da assinatura ou data posterior registrada no contrato e vigorará por 12 (doze) meses, 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.
- b) **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.**

13.2 DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

O Contrato a ser firmado 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.

13.3 DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

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.

- 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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):

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

$$R = Vo \times Ir$$

$$V1 = Vo + R$$

Onde: **Io** - 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; **Vo** - preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado); **V1** - preço final já reajustado.

- l) 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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.

14. 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:
- 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 ao TR)**.
- 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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;
- 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”.

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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).
- d) 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- e) 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.
- f) Quaisquer exigências da Fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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**.

15.1 DA FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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 COM **ENTREGA NO PRAZO DE ATÉ 07 (SETE) DIAS ÚTEIS**:

- a) 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);
- b) 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);
- c) 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);
- d) 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);

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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;
- 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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;

V – Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

§1º As penalidades previstas nos incisos I, III, IV e V, 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

17. DA RESCISÃO DO CONTRATO

- a) O Contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nos Arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93 e das 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.

17.1 DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA CONTRATADA QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO 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) Comprovantes do pagamento das verbas rescisórias;
- c) 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);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- d) 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) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- f) Homologação pelo Sindicato Profissional da Categoria ou pela autoridade local do Ministério do Trabalho e Emprego da rescisão do contrato de trabalho, para contratos firmados há mais de 1 (um) ano;

§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.

§2º O contrato somente terá sua execução completa quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

18. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

18.1 DA VISTORIA

As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no **ANEXO I** do Termo de Referência, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c o inciso IV, do art. 19, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes, visto que a empresa que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar na fase de habilitação a “Declaração de Abstenção de Vistoria”, conforme modelo disponível no **ANEXO J** do Termo de Referência.

A vistoria deverá ser marcada e realizada em **DIAS ÚTEIS**, das **08h30min às 11h30min** e das **14h30min às 17h30min (Horário de Brasília)**, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública. Para tanto, a empresa deverá agendar sua visita técnica junto a cada um dos seguintes Campus:

TABELA 10

▪ Lote 01 - Campus de Rondonópolis – MT, das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min.

Servidora: Maria Claudenir Lima Pavan

SIAPÉ: 1622824

Telefone: (66)3410-4076

E-mail: mariaclaudenir@hotmail.com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

Servidor: Rafael Dala Libera Bens
SIAPE: 21155844
Telefone: (66)3410-4134
E-mail: rafael_dlb@hotmail.com

- Lote 02 - Campus de Sinop – MT, das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min.

Servidor: Décio Soares
SIAPE: 1572107
Telefone: (66)3533-3131
E-mail: decio.soares@gmail.com

- Lote 03 - Campus do Araguaia - Unidade Pontal do Araguaia – MT e Unidade Barra do Garças – MT, das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min.

Servidor: Sidney Ferreira da Costa
SIAPE: 2161362
Telefones: (66)3405-7203 / (66)3605-5317 / (65)8114-3599 / (66)9203-3627
E-mails: sidneyferreira77@yahoo.com.br / sidneycosta@FUFMT.br

Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, os licitantes **NÃO PODERÃO ALEGAR** o desconhecimento das condições e o grau de dificuldades existentes junto ao espaço físico pertinente.

18.2 DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

TABELA 11			
DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS			
Habilitação/Qualificação	Documento	Exigência	
		Sim	Não
Habilitação Jurídica	Art. 28, II, da LLC	x	
Regularidade Fiscal	Art. 29 da LLC	x	
Qualificação Técnica		x	
Qualificação Econômico-Financeira	Garantia	x	
	Índices	x	
	Certidão de falência	x	
	Capital ou Patrimônio	x	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

	Líquido		
Cumprimento do disposto no art. 7, XXXIII, CF/88	Declaração	x	

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (IN 02/2008): Previsão de condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- d) Declaração da empresa, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo K**, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não são superiores ao patrimônio líquido do licitante, que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, observados os seguintes requisitos:
 - I. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
 - II. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;
- e) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (IN 02/2008):

- a) Comprovação de que tenha executado serviços compatíveis em quantidade com o objeto contratado por período não inferior a 03 (três) anos;
- b) Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos prevista no inciso I do § 5º, da IN 02/2008 será aceito o somatório de atestados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- c) A empresa deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos a serem contratados;
- d) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- e) A empresa deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- f) Para a comprovação do disposto nos §§ 7º e 8º, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos;
- g) Declaração de que o licitante instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

19. DOS CUSTOS ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO

19.1 DA ESTIMATIVA DE PREÇOS – PREÇO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

Apresentamos abaixo as Planilhas de Levantamento de Preços (anual e mensal) dispostas por item (Campus):

LOTE 01 - RONDONÓPOLIS					
Lote	Item		Qtd	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
01	01	Serviço de limpeza, asseio e conservação de área interna (pisos frios, área interna com espaços livres, área interna – laboratórios, área interna – almoxarifado/galpão, área interna - oficinas), área interna (banheiros com insalubridade 40%), esquadrias face externa (com e sem exposição à situação de risco) e esquadrias face interna, conforme a área e o índice de produtividade definidos nas Tabelas 01 e 02 do Termo de Referência.	01	160.926,00	1.931.112,00
	02	Encarregado/Preposto Fixo	02	8.833,21	105.998,52
	Total do Lote 01			169.759,21	2.037.110,53



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

LOTE 02 - SINOP					
02	03	Serviço de limpeza, asseio e conservação de área interna (pisos frios, área interna com espaços livres, área interna – laboratórios, área interna – almoxarifado/galpão, área interna - oficinas), área interna (banheiros com insalubridade 40%), esquadrias face externa (sem exposição à situação de risco), esquadrias face interna e fachadas envidraçadas, conforme a área e o índice de produtividade definidos nas Tabelas 01 e 02 do Termo de Referência.	01	141.423,50	1.697.082,00
	04	Encarregado/Preposto Fixo	02	8.881,43	106.577,16
	Total do Lote 02			150.304,93	1.803.659,20
LOTE 03 - ARAGUAIA					
03	05	Serviço de limpeza, asseio e conservação de área interna (pisos frios, pisos acarpetados, área interna com espaços livres, área interna – laboratórios, área interna – almoxarifado/galpão), área interna (banheiros com insalubridade 40%), esquadrias face externa (com e sem exposição à situação de risco) e esquadrias face interna, conforme a área e o índice de produtividade definidos nas Tabelas 01 e 02 do Termo de Referência.	01	161.097,50	1.933.170,00
	06	Encarregado/Preposto Fixo	02	8.984,95	107.819,40
	Total do Lote 03			170.082,45	2.040.989,39
TOTAL DA CONTRATAÇÃO					5.881.759,12



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- a) Para a elaboração da estimativa das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato das empresas de asseio e conservação, vigente em 2016 no Estado de Mato Grosso e disponível no endereço eletrônico <http://www.seac-mt.com.br/>.

Foi estabelecido para fins de contratação o valor médio pesquisado, levando em consideração os preços orçados e o valor contratual vigente.

Sendo assim, estabelecemos que o valor máximo para esta contratação em conformidade com as Planilhas anteriormente apresentadas será de:

- LOTE 01: ÁREA COMUM: Campus Rondonópolis - R\$ 2.037.110,53;

- LOTE 02: ÁREA COMUM: Campus Sinop - R\$ 1.803.659,20;

- LOTE 03: ÁREA COMUM: Campus do Araguaia - Unidade Pontal do Araguaia e Unidade Barra do Garças - R\$ 2.040.989,39;

20. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA E PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços:

- a) A empresa deverá encaminhar 01 (uma) planilha geral com os valores unitário e total dos itens contratados por lote e ainda planilhas de Custos e Formação de Preços conforme modelo da IN SLTI nº 02 /2008 (e suas alterações) para cada item que compõe aquele lote;
- b) AS PLANILHAS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS EM DOIS FORMATOS: PDF ASSINADAS PELO REPRESENTANTE DA LICITANTE E EM EXCEL PARA DEMONSTRAR AS MEMÓRIAS DE CÁLCULOS UTILIZADAS;
- c) Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados em anexo neste Termo de Referência, em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/SLTI/08, com suas alterações na Instrução Normativa nº 03/SLTI/09;
- d) As Planilhas de Custo e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- e) No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela FUFMT;
- f) **POSTOS COM 44 HORAS SEMANAIS:** Os salários mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na **Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2016**;
- g) A FUFMT poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custo e Formação de Preços apresentadas para cada categoria;
- h) A inobservância do prazo fixado pela FUFMT para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/ incompletos, poderá ocasionar a desclassificação da proposta;
- i) Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a FUFMT poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração de preço proposto;
- j) Os valores ou informações divergentes dos parâmetros adotados deverão ser comprovados documentalmente, sendo que a não comprovação ensejará a revisão da proposta;
- k) A empresa deverá apresentar a lista dos materiais e equipamentos (previstos no Termo de Referência e outros que julgar necessários), bem como todo e qualquer insumo diverso que será utilizado na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação, custos de aquisição e manutenção separadamente (ex: uniforme, ferramentas, EPI'S, exames, LTCAT, preposto, etc.);
- l) A inclusão na proposta de materiais, equipamentos ou qualquer insumo diverso não previsto no TR deverá ser justificado pela Licitante;
- m) Os valores dos uniformes e equipamentos informados na planilha de custo e formação de preços deverão ser comprovados mediante orçamentos que serão comparados com os valores praticados no mercado e outros órgãos públicos; A licitante deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos de empresas distintas, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data agendada para a apresentação das propostas;
- n) A amortização de investimentos em equipamentos e materiais permanentes poderá ser realizada de acordo com a vida útil do bem como nas **TAXAS DE DEPRECIAÇÃO ESTABELECIDOS PELA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**;
- o) No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, Leis Sociais, Trabalhistas, Seguros, Impostos, Taxas e Contribuições, Transporte, Alimentação, Despesas Administrativas, Lucros e demais insumos necessários à sua composição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- p) Os custos de auxílio-alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias;
- q) O transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário ou ainda mediante as demais formas legais vide meios próprios ou contratados e ainda transporte alternativo tipo bicicleta (CCT);
- r) O valor informado para os custos de transporte do prestador de serviço deverão ser orçados/estimados considerando todas as formas legais de fornecimento de transporte aos trabalhadores;
- s) Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar **o regime de tributação ao qual está submetida**, inclusive no tocante às incidências das alíquotas de ISS, PIS e CONFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU – Plenário nº 2.647/2009);
- t) A LICITANTE VENCEDORA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- u) O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como valor provido com o quantitativo de vale transporte;
- v) As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008;
- w) Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente, relativos aos recolhimentos dos encargos sociais (tais com INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);
- x) A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a Sentença Normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a cada categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- y) Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestadamente inexequíveis ou que não vierem a ter comprovada pela empresa a sua exequibilidade;

21. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento aos termos da **Instrução Normativa nº 02/SLTI/2008**, com suas alterações na **Instrução Normativa nº 03/SLTI/09** e da **Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2016** - Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso e o Sindicato das empresas de Asseio e Conservação do Estado de Mato Grosso, e ainda:

- I. Lei nº 10.520, de 17/07/2012;
- II. Decreto nº 3555 de 08/08/2000 (alterado pelo Decreto nº 3693 de 20.12.2000 e pelo Decreto nº 3.784 de 06/04/2001);
- III. Decreto nº 5.450/2005, de 31.5.2005;
- IV. Decreto nº 2.271/97, IN/SLTI-MP Nº02 de 30 de abril de 2008, alterado pelas IN/SLTI-MP nº 3 de 15 de outubro de 2009, nº 4 de 15 de novembro de 2009 e nº 5 de 18/12/2009;
- V. SLTI-MP IN 02 de 16 de setembro de 2009;
- VI. Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006;
- VII. Decreto nº 8.538, de 06/10/2015;
- VIII. Lei nº 8.666 de 21.6.1993;
- IX. Classificação Brasileira de Ocupações de 2002.

A ausência de citação de lei, decreto, regulamento, norma ou quaisquer outros dispositivos legais ou regulamentadores não implica em redução de responsabilidade da CONTRATADA, tampouco desobriga a mesma do cumprimento das cláusulas contratuais.

22. DOS DOCUMENTOS ANEXOS

Constituem parte integrante deste Termo de Referência:

TABELA 13 - DOS ANEXOS	
ANEXOS	DESCRIÇÃO
ANEXO A	ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS LICITADAS, ESTIMATIVA E CUSTOS E Nº DE PRESTADORES DE SERVIÇOS
ANEXO B	DISCRIMINAÇÃO DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS
ANEXO C	DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS
ANEXO D	DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO
ANEXO E	TERMO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME
ANEXO F	DISCRIMINAÇÃO DO KIT PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA
ANEXO G	TERMO DE RECEBIMENTO DO KIT PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA
ANEXO H	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO
ANEXO I	MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
ANEXO J	DECLARAÇÃO DE VISTORIA DAS ÁREAS LICITADAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO K	DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA DAS ÁREAS LICITADAS
ANEXO L	DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ANEXO M	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Excel)

Cuiabá-MT, 28 de Março de 2016.

Elaborado por:

Revisado por:

Nome: Thamiris Stephane Zangeski Novais
Cargo/Função: Administradora/Gerente de
Administração e Planejamento
Unidade: Pro-reitoria/CUVG

Nome: Lidiane Oliveira Silva
Cargo/Função: Administradora/Gerente de
Planejamento de Aquisições
Unidade: Coordenação de
Aquisições/CACS/PROAD

ANEXO A - ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS LICITADAS

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS

1.1 ÁREA INTERNA E ESQUADRIAS

LOTE 01 – CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DE RONDONÓPOLIS (B)

LOTE 01 – CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DE RONDONÓPOLIS (B)		
LOCALIZAÇÃO (SETORES)	ÁREA INTERN A (M²)	ESQUA DRIAS (M2)
BLOCO A		
ÁREA INTERNA: SALAS DE PROFESSORES, CORD. DE CURSOS, SECRETARIAS, XEROX, SAE, CAMEX, PROTOCOLO, COPAS,	2.797,05	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ÁREA DE SERVIÇO		
ÁREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	640,00	-
ÁREA INTERNA – LABORATÓRIO COM OU SEM INSALUBRIDADE	833,33	-
ÁREA INTERNA – BANHEIROS INTERNOS	6,90	-
ÁREA INTERNA – SALAS DE AULA	1.188,00	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS DO BLOCO A	-	1.014,21
TOTAL BLOCO A	5.465,28	1.014,21
BLOCO B		
ÁREA INTERNA: SALAS DE PROFESSORES, CORD. DE CURSOS, SECRETARIAS, SEPRAPSI, COPAS, ÁREA DE SERVIÇO	822,59	-
ÁREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	266,50	-
ÁREA INTERNA – LABORATÓRIO COM OU SEM INSALUBRIDADE	388,55	-
ÁREA INTERNA – BANHEIROS INTERNOS	-	-
ÁREA INTERNA – SALAS DE AULA	273,00	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS – FACE INTERNA	-	172,61
TOTAL BLOCO B	1.750,64	172,61
BLOCO C		
ÁREA INTERNA: SALAS DE PROFESSORES, CORD. DE CURSOS, SECRETARIAS, COPAS, ÁREA DE SERVIÇOS.	1.347,67	-
ÁREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	247,72	-
ÁREA INTERNA – LABORATÓRIO COM OU SEM INSALUBRIDADE	987,65	-
ÁREA INTERNA – BANHEIROS INTERNOS	-	-
ÁREA INTERNA – SALAS DE AULA	1.088,00	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS – DO BLOCO C	-	386,10
TOTAL BLOCO C	3.671,04	386,10
BLOCO D		
ÁREA INTERNA: SALAS DE PROFESSORES, CORD. DE CURSOS, SECRETARIAS, COPAS, ÁREA DE SERVIÇO	1.547,66	-
ÁREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO	42,50	-
ÁREA INTERNA – LABORATÓRIO COM OU SEM INSALUBRIDADE	220,92	-
ÁREA INTERNA – BANHEIROS INTERNOS	-	-
ÁREA INTERNA – SALAS DE AULA	664,40	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS – DO BLOCO D	-	222,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

TOTAL BLOCO D	2.475,48	222,00
BLOCO E		
ÁREA INTERNA: SALAS DE PROFESSORES, CORD. DE CURSOS, SECRETARIAS, COPAS, AREA DE SERVIÇO	1.356,64	-
ÁREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO, HALL, ESCADA E SALÃO	245,00	-
ÁREA INTERNA – LABORATÓRIO COM OU SEM INSALUBRIDADE	510,88	-
ÁREA INTERNA – SALAS DE AULA	1.287,64	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS DO BLOCO	-	286,00
TOTAL DO BLOCO	3.400,16	286,00
BLOCO F		
ÁREA INTERNA: SALAS DE PROFESSORES, CORD. DE CURSOS, SECRETARIAS, COPAS, AREA DE SERVIÇO	1.458,53	-
ÁREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO, HALL, ESCADA E SALÃO	247,00	-
ÁREA INTERNA – LABORATÓRIO COM OU SEM INSALUBRIDADE	2.002,09	-
ÁREA INTERNA – SALAS DE AULA	589,80	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS DO BLOCO	-	272,00
TOTAL DO BLOCO F	4.297,42	272,00
FRITÓDOMO		
PISO FRIO – PREFEITURA, COMPRAS, PATRIMONIO E C.As	301,00	-
ALMOXARIFADO	24,00	-
BANHEIRO INTERNO	3,00	0,60
TOTAL FRITÓDOMO	328,00	0,60
TRANSPORTE		
PISO FRIO – SALA MOTORISTA, DORMITORIO, SALA DA LIMPEZA, COPA E BANHEIRO INTERNO	118,00	-
ALMOXARIFADO	23,00	12,00
TOTAL TRANSPORTE	141,00	12,00
BIBLIOTECA		
ÁREA INTERNA: SALAS DE ESTUDOS, SECRETARIAS, COPAS, AREA DE SERVIÇO E BANHEIRO INTERNO	1.486,50	-
ÁREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO, HALL, ESCADA E SALÃO	150,00	-
ÁREA INTERNA – LABORATÓRIO COM OU SEM INSALUBRIDADE	35,00	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ESQUADRIAS DO BLOCO	-	270,00
TOTAL BIBLIOTECA	1.671,50	270,00
PRÓ-REITORIA		
ÁREA INTERNA: SALAS ADMINISTRATIVAS, SECRETARIAS, COPAS, AREA DE SERVIÇO E BANHEIRO INTERNO.	388,57	-
ÁREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO, HALL, ESCADA E SALÃO	90,00	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS DO BLOCO	-	79,20
TOTAL DO BLOCO	478,57	79,20
CELIG		
ÁREA INTERNA: SALAS ADMINISTRATIVAS, SECRETARIAS, COPAS, AREA DE SERVIÇO.	256,14	-
ÁREA INTERNA – LABORATÓRIO COM OU SEM INSALUBRIDADE	41,00	-
ÁREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO, HALL, ESCADA E SALÃO	6,00	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS DO BLOCO	-	23,78
TOTAL DO BLOCO	303,14	23,78
NEATI		
ÁREA INTERNA: SALAS ADMINISTRATIVAS, SECRETARIAS, COPAS, AREA DE SERVIÇO.	475,79	-
ÁREA INTERNA – LABORATÓRIO COM OU SEM INSALUBRIDADE	15,00	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS DO BLOCO	-	52,10
TOTAL DO BLOCO	490,79	52,10
SETOR MANUTENÇÃO		
ÁREA INTERNA: SALAS ADMINISTRATIVAS, SECRETARIAS, COPAS, AREA DE SERVIÇO.	74,00	-
ÁREA INTERNA – ESPAÇO LIVRE, SAGUÃO, HALL.	20,00	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS DO BLOCO	-	11,65
TOTAL DO BLOCO	94,00	11,65
NUPEC		
ÁREA INTERNA: SALAS ADMINISTRATIVAS, SECRETARIAS, COPAS, AREA DE SERVIÇO.	15,00	-
ÁREA INTERNA – LABORATORIO INSALUBRE	764,39	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS DO BLOCO	-	54,38
TOTAL DO BLOCO	779,39	54,38
GALPÃO ENGENHARIA AGRICOLA		
ÁREA INTERNA: GALPÃO / ALMOXARIFADO.	1.445,55	-
ÁREA INTERNA – LABORATORIO INSALUBRE	43,37	-
ÁREA EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTIGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	-	-
ESQUADRIAS DO BLOCO	-	193,08
TOTAL DO BLOCO	1.488,92	193,08
GUARITA	10,00	3,00
AUDITÓRIO	320,15	2,00
QUADRA POLI ESPORTIVA	1.280,00	10,00
GARAGEM	240,00	-
ESTAÇÃO METEOROLOGICA	8,75	-
CLIMATOLOGIA - LABORATORIO	114,10	30,00
GALPÃO MECÂNICA I – OFICINA	273,36	30,00
GALPÃO MECÂNICA II - OFICINA	570,34	30,00
GALPÃO ZOOTECCNIA AVES	163,88	25,00
GALPÃO ZOOTECCNICA OVINOCULTURA	338,00	3,00
ESTUFA I ENGENHARIA AGRICOLA	200,00	-
ESTUFA II ENGENHARIA AGRICOLA	300,00	-
ESTUFA III ENGENHARIA AGRICOLA	300,00	-
ESTUFA IV ENGENHARIA AGRICOLA	100,00	-
LABORATÓRIO HÍDRICO	100,00	10,00
LABORATÓRIO DE GEO E STI	170,00	12,00
LABORATÓRIO PROF. DOMINGOS	80,00	6,00
CENTRO DE VIVENCIA	706,09	74,40
VESTIÁRIO PISCINA	-	6,00
TOTAL ÁREA – RONDONÓPOLIS (B)	32.110,00	3.291,11

LOTE 02 – CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DE SINOP (C)

LOCALIZAÇÃO DOS SETORES	ÁREA INTERNA (M²)	Esquadrias - face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias face interna (M²)	Fachada envidraçada (M²)
-------------------------	-------------------	---	------------------------------	--------------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

		(M²)		
BLOCO DE SALA DE AULAS – BLOCO I (Bambu), II (Xingu), III (Xingu II) E IV (Acre)	6.982,42	2.618,16	818,16	
BLOCO DE LABORATÓRIOS - BLOCO I E II (Xingu)	3.390,22	898,52	298,52	-
BLOCO DA ADMINISTRAÇÃO	346,29	102,48	102,48	-
BLOCO ADMINISTRATIVO	304,50	19,21	19,21	11,50
BLOCO DE PROFESSORES (I A VI)	2.119,72	676,64	676,64	-
BIBLIOTECA	2.014,55	187,60	187,60	-
STI	174,11	49,00	49,00	-
CAIC	1.506,64	587,48	587,48	-
ABAM	601,93	124,49	124,49	-
LIPEQ	363,08	36,42	36,42	-
VIVEIRO	205,72	23,95	23,95	-
MECANIZAÇÃO / HIDRÁULICA	550,85	49,07	49,07	-
ENGENHARIA FLORESTAL	1.092,69	113,45	113,45	-
ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	1.233,54	194,25	194,25	-
LABORATÓRIO DE ANATOMIA HUMANA	265,20	19,20	19,20	-
BLOCO DE FARMÁCIA	1.939,33	485,06	485,06	-
CENTRO DE SAÚDE	1.108,57	102,23	102,23	-
TOTAL ÁREA – SINOP (C)	24.199,36	6.287,21	3.887,21	11,50
(NOS BLOCOS DE SALA DE AULA E LABORATÓRIOS AS FACES EXTERNAS SÃO MAIORES QUE AS INTERNAS EM FUNÇÃO DOS BRISES QUE EXISTEM NA PARTE EXTERIOR).				

LOTE 04 – CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO ARAGUAIA – PONTAL DO ARAGUAIA (D)		
LOCALIZAÇÃO (SETORES)	ÁREA INTERNA	ESQUADRIAS (M2)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

	(M²)	
QUADRA 01		
GARAGEM	153,37	4,20
QUADRA 02		
LABORATÓRIO DE PESQUISA EM PESCA	401,50	16,50
LABORATÓRIO GEPEMA	219,90	9,00
LABORATÓRIO HERBÁRIO	108,18	7,30
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO II	362,30	29,24
LABORATÓRIO DE EXPERIMENTO ANIMAL	66,02	7,02
BIBLIOTECA	335,50	51,00
LABORATÓRIO DE QUÍMICA	52,20	2,25
BARRACÃO	253,40	1,05
BLOCO SALAS DE AULAS I	290,07	14,00
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO I	327,60	44,80
BLOCO AUDITÓRIO	374,70	1,20
BLOCO SALA DE AULAS	650,80	33,60
QUADRA 03		
BLOCO SECRETARIA DE CURSOS	451,70	54,50
BLOCO AMINISTRAÇÃO / DIREÇÃO	548,90	39,00
QUADRA 04		
BLOCO SALA DE PROFESSORES II	122,76	30,00
ACADEMIA	99,00	12,00
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO III	550,56	81,00
GINÁSIO	1.064,40	14,40
TOTAL ÁREA – PONTAL DO ARAGUAIA (D)	6.432,86	452,06
		-
LOTE 03 – CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DO ARAGUAIA – BARRA DO GARÇAS (E)		
QUADRA 01		
CENTRO DE VIVÊNCIA CIENTÍFICA CULTURAL - Planetário	821,05	270,85
QUADRA 02		
BLOCO SALAS DE AULA I	719,20	168,00
QUADRA 03		
BLOCO SALAS DE AULA II	719,20	168,00
BLOCO CTI –	162,31	12,40
QUADRA 04		
NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS – 2ª FASE	170,40	30,94
BLOCO SALAS DE AULA III	616,97	168,00
NÚCLEO JURÍDICO (FASE 01)	170,40	30,94
QUADRA 05		
CENTRO DE CONVENÇÃO DA CIDADE BARRA DO	3.118,77	212,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

GARÇAS		
ALOJAMENTO MOTORISTA	52,80	1,40
QUADRA 09		
LABORATÓRIOS DE PESQUISA I – Produção vegetal do cerrado	90,11	13,15
LABORATÓRIOS DE PESQUISA II – FISIOTOX	90,11	13,15
LABORATÓRIOS DE PESQUISA III – Imunológica da relação materno infantil	106,65	13,15
LABORATÓRIO DE PESQUISA LEXIMANIOSE – (anexo laboratório de pesquisa III)	18,80	2,30
LABORATÓRIOS DE PESQUISA I V – NUPEA	90,11	13,15
LABORATÓRIOS DE PESQUISA V – LEMat	90,11	13,15
LABORATÓRIOS DE PESQUISA VI – LEMat	90,11	13,15
LABORATÓRIOS DE PESQUISA VII – Grupo de materiais nanoestruturados	137,13	13,15
LABORATÓRIOS DE PESQUISA VIII – Propriedades eletrônicas de materiais	90,11	13,15
LABORATÓRIOS DE PESQUISA IX – Imunomodulação	90,11	13,15
LABORATÓRIOS DE PESQUISA X – Ciências da computação	90,11	13,15
QUADRA 10		
LABORATÓRIO DE PESQUISA NIQUEFARMA	161,49	16,08
BLOCO SALAS DE PROFESSORES I	252,87	5,40
BLOCO SALAS DE PROFESSORES II	252,87	5,40
BLOCO SALAS DE PROFESSORES III	124,92	2,70
CANTINA I	131,45	-
QUADRA 11		
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO I: Laboratório bioquímica clínica (sl. 01)	94,50	4,73
		-
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO I: Laboratório química geral (sl. 02)	94,50	4,73
		-
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO I: Laboratório análises bromatológicas (sl. 03)	94,50	4,73
		-
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO I	307,86	14,19
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO II	361,00	14,20
BLOCO SALAS DE AULA IV	378,40	17,75
BLOCO ADMINISTRATIVO ACADÊMICO	215,68	10,65
QUADRA 12		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

BARRACÃO MULTIUSO I	365,39	-
BARRACÃO MULTIUSO II	994,78	-
QUADRA 13		
BARRACÃO III - PRÓ REITORIA / DEPÓSITO	452,32	23,45
BLOCO DE ADMINISTRAÇÃO	345,77	37,79
QUADRA 17		
BLOCO ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA II	354,99	32,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE PESQUISA: Laboratório alimentos funcionais (sl. 108)	47,75	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE PESQUISA: Laboratório de adaptações metabólicas (sl 111)	47,75	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE PESQUISA: Laboratório de biologia vascular (sl. 112)	47,75	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE PESQUISA: Laboratório LABIN (sl. 113)	47,75	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE PESQUISA: Laboratório de Teste farmacológico in vitro (sl. 109)	54,00	4,00
		-
BLOCO LABORATÓRIOS DE PESQUISA: Laboratório de Analise toxicológica (sl. 110)	54,00	4,00
		-
BLOCO LABORATÓRIOS DE PESQUISA: laboratório LAPAV (sl. 114)	54,00	4,00
		-
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO III: Laboratório de geografia (sl. 03)	96,92	8,16
		-
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO III: Laboratório de física (sl. 04)	96,92	8,16
		-
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO III: Laboratório de engenharia civil (sl. 05)	96,92	8,16
		-
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO III: Laboratório de jornalismo (sl. 06)	96,92	8,16
		-
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO III: Laboratório de enfermagem I (sl. 01)	101,15	8,16
		-
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO III: Laboratório de enfermagem II (sl. 02)	101,15	8,16



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

		-
BLOCO SALA DE AULA VI	191,84	8,16
BLOCO BANHEIRO / DEPÓSITO	66,88	2,20
QUADRA 18		
BIBLIOTECA	783,96	26,69
BIBLIOTECA (AMPLIAÇÃO)	1.022,52	16,32
QUADRA 19		
LABORATÓRIO DE PESQUISA	334,20	32,64
QUADRA 20		
LABORATÓRIO DE FERTILIZANTES DE SOLO E GEPDAGRO	162,48	21,06
		-
QUADRA 23		
BLOCO DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA III	354,99	31,20
BLOCO SALAS DE AULAS VII	596,90	32,64
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO VI	628,82	29,20
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO VII: Laboratório de química I (sl. 01)	70,00	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO VII: Laboratório de química II (sl. 02)	70,00	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO VII: Labor. de operaç. Unit. e fenô. do transporte. (sl. 03)	91,98	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO VII: Laboratório de física I (sl. 04)	91,98	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO VII: Laboratório de física II (sl. 05)	91,98	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO VII: Labor. de hidráu., irrigação e drenagem (sl. 06)	91,98	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO VII: Laboratório de mecânica de solos (sl. 07)	91,98	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO VII: Laboratório de construção civil (sl. 08)	91,98	4,00
BLOCO DE LABORATÓRIOS	251,29	21,06
QUADRA 24		
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IV: Laboratório de apicultura (sl. 01)	86,68	7,56
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IV: Laboratório de análise de alimentos (sl. 02)	86,68	7,56
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IV: Laboratório de análise sensorial (sl. 04)	86,68	7,56
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IV: Laboratório de	86,68	7,56



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

microbiologia de alimentos (sl. 03)		
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO V: Laboratório de mini usina de frutas (sl. 01)	86,68	5,04
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO V: Laboratório de genérico I (sl. 02)	86,68	5,04
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO V: Laboratório de genérico II (sl. 03)	86,68	5,04
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO V: Laboratório de genérico III (sl. 04)	86,68	5,04
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO V: Laboratório de mini usina de leitea (sl. 06)	86,68	5,04
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO V: Laboratório de mini usina de carnes (sl. 05)	86,68	5,04
QUADRA 25		
BLOCO ADMINISTRATIVO IV	354,99	31,20
BLOCO SALAS DE AULAS VIII	596,90	32,64
BLOCO CINEMA/AUDITÓRIO II	299,11	1,80
BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO VIII	260,24	21,06
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IX: Laboratório de fisiologia e biofísica (sl. 01)	86,49	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IX: Laboratório de tecnologia farmacêutica (sl. 02)	86,49	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IX: Laboratório de química farmacêutica; (sl. 03)	86,49	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IX: Laboratório de enfermagem III (sl. 04)	86,49	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IX: Laboratório de bioquímica médica I (sl. 05)	86,49	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IX: Laboratório de bioquímica médica II (sl. 06)	86,49	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IX: Laboratório de análises biomédicas (sl. 07)	86,49	4,00
BLOCO LABORATÓRIOS DE ENSINO IX: Laboratório de radiologia (sl. 08)	86,49	4,00
ENTRADA DO CÂMPUS		
GUARITA	29,39	3,70
TOTAL ÁREA – BARRA DO GARÇAS (E)	21.645,94	1.903,14
TOTAL GERAL – ARAGUAIA (E)	28.078,80	2.355,20

2. ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO (40%)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

LOTE 01 - CÂMPUS UNIVERSITÁRIO DE RONDONÓPOLIS – MT (B)

LOCAL	ÁREA INSALUBRE (M²)
BANHEIROS INSALUBRES BLOCO A	139,16
BANHEIROS INSALUBRES BLOCO B	55,12
BANHEIROS INSALUBRES BLOCO C	65,32
BANHEIROS INSALUBRES BLOCO D	168,40
BANHEIROS INSALUBRES BLOCO E	100,25
BANHEIROS INSALUBRES BLOCO F	89,32
BIBLIOTECA	37,00
AUDITÓRIO	14,85
PRÓ-REITORIA	12,34
QUADRA POLI ESPORTIVA	55,00
SETOR MANUTENÇÃO	15,00
CLIMATOLOGIA	15,90
CELIG	21,71
NEATI	56,80
GALPÃO MECANICA I	26,64
GALPÃO MECANICA II	45,48
GALPÃO ZOOTECCNIA AVES	6,12
GALPÃO ZOOTECCNIA OVINO CULTURA	12,00
GALPÃO ENGENHARIA AGRÍCOLA	26,31
NUPEC	53,10
CENTRO DE VIVÊNCIA	64,00
VESTIÁRIO PISCINA	64,14
ÁREA TOTAL INSALUBRE	1.143,96

LOTE 02 – CÂMPUS UNIVERSITARIO DE SINOP - MT (C)

LOCAL	ÁREA INSALUBRE (M²)
BLOCO DE SALAS DE AULA (BLOCOS I (Bambu), II(Xingu I), III (Xingull) e IV (Acre))	152,34
BLOCO DE LABORATÓRIOS (BLOCO I e II (Xingu))	96,74
BLOCO DA ADMINISTRAÇÃO	15,80
BLOCO DE PROFESSORES (I A VI)	165,54
BIBLIOTECA	92,73
CAIC	18,00
ABAM	9,93
LIPEQ	9,88
MECANIZAÇÃO / HIDRÁULICA	20,86



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL	56,55
BLOCO DE FARMÁCIA	94,40
CENTRO DE SAÚDE	30,14
ÁREA TOTAL INSALUBRE	762,91

LOTE 03 - Câmpus Universitário do Araguaia – MT – Unidade Pontal do Araguaia (D)

LOCAL	ÁREA INSALUBRE (M²)
QUADRA 02	
BANHEIROS LABORATÓRIO DE PESQUISA EM PESCA	24,96
BANHEIROS BIBLIOTECA	15,08
BANHEIROS BLOCO AUDITÓRIO	42,98
QUADRA 03	
BANHEIROS BLOCO SECRETARIA DE CURSOS	25,92
BANHEIROS BLOCO AMINISTRAÇÃO / DIREÇÃO	25,92
QUADRA 04	
BANHEIROS BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO III	59,28
BANHEIROS GINÁSIO	44,4
TOTAL ÁREA INSALUBRE – LOTE 04 - PONTAL DO ARAGUAIA	238,54

LOTE 03 Câmpus Universitário do Araguaia – MT – Unidade Barra do Garças (E)	ÁREA INSALUBRE (M²)
QUADRA 02	
BANHEIROS BLOCO SALAS DE AULA I	79,28
QUADRA 03	
BANHEIROS BLOCO SALAS DE AULA II	79,28
QUADRA 04	
BANHEIROS NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS – 2ª FASE	24,96
BANHEIROS BLOCO SALAS DE AULA III	79,28
BANHEIROS NÚCLEO JURÍDICO (FASE 01)	24,96
QUADRA 05	
BANHEIROS CENTRO DE CONVENÇÃO DA CIDADE BARRA DO GARÇAS	179,23
QUADRA 10	
BANHEIROS BLOCO SALAS DE PROFESSORES I	26,64
BANHEIROS BLOCO SALAS DE PROFESSORES I I	26,64
BANHEIROS BLOCO SALAS DE PROFESSORES III	15,09



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

QUADRA 11	
BANHEIROS BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO II	57
QUADRA 12	
BANHEIROS BARRACÃO MULTIUSO II	64,74
QUADRA 13	
BANHEIROS BLOCO DE ADMINISTRAÇÃO	15,9
QUADRA 17	
BANHEIROS BLOCO BANHEIRO / DEPÓSITO	52,16
QUADRA 18	
BANHEIROS BIBLIOTECA	53,72
BANHEIROS BIBLIOTECA (AMPLIAÇÃO)	90
QUADRA 19	
BANHEIROS LABORATÓRIO DE PESQUISA	9
QUADRA 20	
BANHEIROS LABORATÓRIO DE FERTILIZANTES DE SOLO E GEPDAGRO	21,58
QUADRA 23	
BANHEIROS BLOCO LABORATÓRIO DE ENSINO VI	51,68
QUADRA 25	
BANHEIROS BLOCO CINEMA/AUDITÓRIO II	51,58
ENTRADA DO CÂMPUS	
BANHEIROS GUARITA	2,6
TOTAL ÁREA INSALUBRE – LOTE 04 – BARRA DO GARÇAS	1.005,32
ÁREA TOTAL INSALUBRE	1.243,86

3. QUADRO CONSOLIDADO ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS (M²) POR CÂMPUS

TIPO DE ÁREA	Lote 01	Lote 02	Lote 03		ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE
	RONDONÓPOLIS	SINOP	PONTAL DO ARAGUAIA	BARRA DO GARÇAS	
1. Área Interna – Pisos Frios	18.608,29	14.508,09	3.013,50	11.668,47	900 M²
2. Área Interna – Pisos Acarpetados	-	-	-	111	900 M²
3. Área Interna	4.397,72	906,54	1.064,40	2.643,85	2.500 M²



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão					
4. Área Interna – Laboratórios (com ou sem insalubridade)	6.790,74	7.781,34	2.080,46	6.870,12	380 M²
5. Área Interna – Almojarifado/Galpão	1.469,55	482,69	274,5	352,5	2.500 M²
6. Área Interna – Oficinas	843,7	520,7	-	-	2.000 M²
TOTAL ÁREA INTERNA	32.110,00	24.199,36	6.432,86	21.645,94	
7. Área Interna – Banheiros de Uso Público com Insalubridade 40%	1.143,96	762,91	238,54	1.005,32	320 M²
TOTAL ÁREA INTERNA INSALUBRE	1.143,96	762,91	238,54	1.005,32	
8. Esquadrias – Face Externa com Exposição à Situação de Risco	279	-	-	250,56	400 M²
9. Esquadrias – Face Externa sem Exposição à Situação de Risco	3.012,11	6.287,21	452,06	1.652,58	400 M²
10. Esquadrias – Face Interna	3.291,11	3.887,21	452,06	1.903,14	400 M²
11. Fachadas Envidraçadas	-	11,5	-	-	110 M²
TOTAL ESQUADRIAS E FACHADAS	6.582,22	10.185,92	904,12	3.806,28	
TOTAL GERAL	39.836,18	35.148,19	7.575,52	26.457,54	

RONDONÓPOLIS – 46 SERVENTES DE LIMPEZA + 02 ENCARGADO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

TIPO DA ÁREA	VL UNITÁRIO / QNT	QNT. METRO S/ POSTO	VL TOTAL	PRODUTIVIDADE	Nº PRESTADORES DE SERVIÇO
Área Interna - piso frio	R\$ 3,79	18.608,29	R\$ 70.547,83	900	20,68
Área Interna - piso acarpetado	R\$ 3,79	-	R\$ -	900	0,00
Área Interna - com espaços livres	R\$ 1,36	4.397,72	R\$ 6.002,16	2.500	1,76
Área interna - Laboratório	R\$ 8,98	6.790,74	R\$ 60.975,20	380	17,87
Área Interna - Almoxarifado /galpão	R\$ 1,36	1.469,55	R\$ 2.005,69	2.500	0,59
Área Interna - Oficinas	R\$ 1,71	843,70	R\$ 1.439,39	2.000	0,42
Área Interna - Banheiros públicos	R\$ 13,34	1.143,96	R\$ 15.262,10	320	3,57
Esquadria face externa COM RISCO	R\$ 0,71	279,00	R\$ 198,95	0,000208986	0,06
Esquadria face externa SEM RISCO	R\$ 0,71	3.012,11	R\$ 2.147,87	0,000208986	0,63
Esquadria face interna SEM RISCO	R\$ 0,71	3.291,11	R\$ 2.346,82	0,000208986	0,69
			R\$ 160.926,00		
Encarregado	R\$ 4.416,60	2,00	R\$ 8.833,21	01 POR 30	2,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

VALOR TOTAL MENSAL	169.759,21	TOTAL	48,27
VALOR TOTAL GLOBAL	2.037.110,53		

SINOP – 42 SERVENTES + 02 ENCARREGADO					
TIPO DA ÁREA	VL UNITÁRIO / QNT	QNT. METROS/P OSTO	VL TOTAL	PRODUTIVIDADE	Nº PRESTAD ORES DE SERVIÇO
Área Interna - piso frio	R\$ 3,68	14.508,09	R\$ 53.414,61	900	16,12
Área Interna - com espaços livres	R\$ 1,33	906,54	R\$ 1.201,54	2.500	0,36
Área interna - Laboratório	R\$ 8,72	7.781,34	R\$ 67.852,07	380	20,48
Área Interna - Almoxarifado /galpão	R\$ 1,33	482,69	R\$ 639,77	2.500	0,19
Área Interna - Oficinas	R\$ 1,66	520,70	R\$ 862,68	2.000	0,26
Área Interna - Banheiros públicos	R\$ 13,05	762,91	R\$ 9.952,20	320	2,38
Esquadria face externa SEM RISCO	R\$ 0,76	6.287,21	R\$ 4.806,13	0,000208986	1,31
Esquadria face interna SEM RISCO	R\$ 0,69	3.887,21	R\$ 2.691,83	0,000208986	0,81
Fachadas envidraçadas	R\$ 0,23	11,50	R\$ 2,66	6,33292E-05	0,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

adas					
			R\$ 141.423,50		
Encarregado	R\$ 4.440,72	2,00	R\$ 8.881,43	01 POR 30	2,00
VALOR TOTAL MENSAL			150.304,93	TOTAL	43,93
	VALOR TOTAL GLOBAL		1.803.659,20		

CAMPUS ARAGUAIA - 47 SERVENTES + 02 ENCARGADO					
TIPO DA ÁREA	VL UNITÁRIO / QNT	QNT. METROS/POSTO	VL TOTAL	PRODUTIVIDADE	Nº PRESTADOS DE SERVIÇO
Área Interna - piso frio	R\$ 3,75	14.681,97	R\$ 55.121,39	900	16,31
Área Interna - piso acarpetado	R\$ 3,75	111,00	R\$ 416,73	900	0,12
Área Interna - com espaços livres	R\$ 1,35	3.708,25	R\$ 5.011,96	2.500	1,48
Área interna - Laboratório	R\$ 8,89	8.950,58	R\$ 79.587,69	380	23,55
Área Interna - Almojarifado /galpão	R\$ 1,35	627,00	R\$ 847,43	2.500	0,25
Área Interna - Oficinas	R\$ 1,69	0,00	R\$ -	2.000	0,00
Área Interna - Banheiros públicos	R\$ 13,35	1.243,86	R\$ 16.603,52	320	3,89
Esquadria face externa COM RISCO	R\$ 0,78	250,56	R\$ 196,35	0,000208986	0,05
Esquadria face externa SEM RISCO	R\$ 0,78	2.104,64	R\$ 1.649,29	0,000208986	0,44
Esquadria face interna SEM RISCO	R\$ 0,71	2.355,20	R\$ 1.663,12	0,000208986	0,49
			R\$ 161.097,50		
Encarregado	R\$ 4.492,48	2,00	R\$ 8.984,95	01 POR 30	2,00
VALOR TOTAL MENSAL			170.082,45	TOTAL	48,6
VALOR TOTAL GLOBAL			2.040.989,39		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO B - DISCRIMINAÇÃO DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

ITEM	SANEANTES
01	Limpador multiuso aromatizante concentrado
02	Alvejante concentrado à base de hipoclorito de sódio;
03	Álcool etílico hidratado 92,8°
04	Cera líquida incolor
05	Desinfetante pinho tradicional
06	Detergente neutro para uso geral
07	Limpador multiuso
08	Removedor de manchas para pisos e carpetes
09	Limpador líquido para vidro (Limpa vidro)
10	Limpador líquido para alumínio (Limpa alumínio)
11	Lustrador líquido para móveis (Lustra móvel)
12	Sabão em pó/líquido
13	Saponáceo em pó
14	Vaselina
15	Limpador de pedras (Limpa pedra)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT**

ANEXO C - DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	UND	QUANTIDADE			
			LOTE 01	LOTE 02	LOTE 03	
01	Aspirador de pó e água industrial, com acessório para limpeza de carpete;	Unidade	01	01	01	
02	Máquinas lavadora de piso, carpete e enceradeira (ex: bandeirante);	Unidade	04	03	04	
03	Escada com 07 degraus	Unidade	03	03	03	
04	Porta papel higiênico para os banheiros, com capacidade para rolos de 300m (Rolo Grande) (*) – estimado;	Unidade	52	53	101	
05	Porta papel toalha para os sanitários (*) – estimado;	Unidade	52	53	101	
06	Porta sabonete líquido para os sanitários (*) - estimado	Unidade	52	53	101	
07	Andaime modular tubular, com altura suficiente para limpeza de esquadria externa das	Unidade	01	00	01	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

	estruturas físicas de cada lote;					
08	Mangueira para jardim de 30m de comprimento e 7/16 polegadas de diâmetro, com bico regulador de saída de água.	Unidade	03	01	03	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO D - DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

ITEM	MATERIAL
01	Papel higiênico na cor branca, macio e isento de resíduos tóxicos, folha dupla, com boa capacidade de absorção, hipoalérgico, rolo com 30 metros.
02	Papel toalha interfolhado, duas dobras, 100% fibras virgens, 100% celulose, na cor branca. 22,5cm x 22,5cm
03	Sabonete Líquido neutro;
04	Saco para lixo, capacidade de 200 litros, preferencialmente biodegradáveis;
05	Saco para lixo, capacidade de 100 litros preferencialmente biodegradáveis;
06	Saco para lixo, capacidade de 60 litros preferencialmente biodegradáveis;
07	Saco para lixo, capacidade de 30 litros preferencialmente biodegradáveis;
08	Palha de aço;
09	Esponja Multiuso Dupla Face;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO E

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Logomarca da empresa	Logomarca da FUFMT	
TERMO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME Eu, _____, CPF nº _____, exercendo a função de _____ recebi em ____/____/____, jogo de uniforme referente ao Contrato nº xxx/FUFMT/201x, contendo os seguintes itens: () especificar a quantidade e o uniforme; () especificar a quantidade e o uniforme; () especificar a quantidade e o uniforme; () especificar a quantidade e o uniforme.		
Preposto: _____ <<Nome>>	Fiscal do Contrato: _____ <<Nome>>	Empregado: _____ <<Nome>>

Obs: O termo deverá ser efetivado em **03 VIAS** (01 via para a empresa, 01 via para o empregado e 01 via para a FUFMT).

ANEXO F



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

DISCRIMINAÇÃO DO KIT PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

ITEM	QTDE	
KIT PARA LIMPEZA, contendo 01 Balde de 30 litros com rodas e alça, divisória de água limpa e suja, com sistema de escoamento de água e espremedor de enxágue do esfregão MOP. 01 Esfregão MOP de algodão para limpeza de pisos (ÚMIDO), com haste americana e cabo de alumínio de 1,4 metros; 01 Esfregão MOP de algodão para limpeza de pisos (PÓ), com haste americana e cabo de alumínio de 1,4 metros; 01 PLACA SINALIZADORA Feita de plástico, com dimensões de 35cm x 65cm (LxA), na cor amarelo; CONFORME FOTO ILUSTRATIVA DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR	01 unidade	
VASSOURA PLÁSTICA Tipo novaça, nas dimensões 25cm x 15cm (LxA).	02 unidade	
RODO INDUSTRIAL De alumínio com 60 cm e cabo de alumínio.	02 unidade	
VASSOURA PLÁSTICA TIPO ESCOVÃO Com dimensões de 30cm x 9cm (LxA), com cabo de madeira revestido de plástico	02 unidade	
VASSOURA DE TETO Modelo bola, com cabo com 2 metros de comprimento.	02 unidade	
LAVATINA SANITÁRIA Modelo bola, com cerdas de nylon e suporte (copo). Lavatina e suporte de plástico.	02 unidade	
ESCOVA PLÁSTICA OVAL	02 unidade	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

FLANELA - 40cm x 60cm (LxA)	06 unidades	
FRASCO PULVERIZADOR Feito de plástico, com frasco transparente e volume de 1 litro.	01 unidade	



MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DO KIT PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

Obs: O termo deverá ser efetivado em **03 VIAS** (01 via para a empresa, 01 via para o empregado e 01 via para a FUFMT).

Página 135 de 200



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO

Eu, _____, RG: _____, CPF: _____, **DECLARO**, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.

Não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público, especificamente COM SERVIDORES, lotado nesta Fundação Universidade Federal do Mato Grosso.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de _____.

<<nome>>

Parentes até terceiro grau:

Em linha reta: pais, avós, bisavós, filhos (as), netos (as) e bisnetos (as);

Em linha colateral: irmão (ã), tio (a) e sobrinho (a);

Por afinidade: genro, nora, sogro (a), enteado (a), madrasta, padrasto, cunhado (a).

ANEXO I

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o(a) <<nome da instituição fiadora>> com sede em <<endereço completo>>, por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

como **FIADOR** e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa <<nome da empresa>>, com sede em <<endereço completo>>, **até o limite de R\$ <<valor da garantia>>** (<<valor por escrito>>) para efeito de garantia à execução do Contrato nº <<número do contrato, formato xx/ano>>, decorrente do processo licitatório <<modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano>>, firmado entre a AFIANÇADA e a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso para <<objeto da licitação>>, tendo este FIADOR plena ciência dos termos do referido Edital licitatório e das cláusulas contratuais.

2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração contratante à AFIANÇADA;
- e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela AFIANÇADA.

3. Esta fiança **é válida por** (prazo por escrito), contados de (data de início da vigência do contrato), até (data por escrito).

4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso.

5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.

6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso.

7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais /ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso se ver compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO J

DECLARAÇÃO DE VISTORIA DE ÁREA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para todos os efeitos legais, que tem conhecimento de todas as condições da área concedida, **LOTE** _____, objeto do **Pregão Eletrônico nº ____/201x**, realizado pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT, e que fez a vistoria, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a CONCEDENTE em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar.

Cuiabá-MT, _____ de _____ de 201x.

<<nome do representante legal/signatário>>
<<cargo/função do representante
legal/signatário>>
<<razão social da licitante>>

<<nome do servidor responsável>>
SIAPE: <<matrícula>>
FUFMT - Universidade Federal do Mato
Grosso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO K

DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA DE ÁREA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para todos os efeitos legais, que tem conhecimento de todas as condições da área concedida, **LOTE** _____, objeto do **Pregão Eletrônico nº ____/201x**, realizado pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT, e que fez a opção de se **ABSTER DA VISTORIA**, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a CONCEDENTE em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar.

Cuiabá-MT, ____ de _____ de 2015.

<<nome do representante legal/signatário>>
<<cargo/função do representante
legal/signatário>>
<<razão social da licitante>>

<<nome do servidor responsável>>
SIAPE: <<matrícula>>
FUFMT - Universidade Federal do Mato
Grosso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO L

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____,
estabelecida em _____, possui os
seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor Total (somatório) dos Contratos: R\$ _____

Local e data:

Assinatura e Carimbo do Emissor

Obs.: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos.

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	ENDEREÇO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO M

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Excel)

Nº PROCESSO
LICITAÇÃO
DATA/HORA:

DISCRIMINAÇÃO DOS POSTOS	
A. Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B. Município/UF	
C. Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D. Nº de meses de execução contratual	12
E. Jornada	44 horas semanais

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇOS		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	M²	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

A) PLANILHAS MÃO DE OBRA

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA

1 - TIPO DE SERVIÇO (mesmo serviço com características distintas)	SERVENTE DE LIMPEZA
2 - SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	
3 - CATEGORIA PROFISSIONAL (vinculada à execução contratual)	
4 - DATA BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	SALÁRIO BASE		
B	GRATIFICAÇÃO POR ASSIDUIDADE		
C	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE		R\$
D	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		R\$ -
E	ADICIONAL NOTURNO		R\$ -
F	HORA NOTURNA ADICIONAL		R\$ -
G	ADICIONAL DE HORA EXTRA		R\$ -
H	INTERVALO INTRAJORNADA		R\$ -
I	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO		R\$ -
J	OUTROS (Especificar)		R\$ -
	TOTAL DE REMUNERAÇÃO		R\$ -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2	Benefícios Mensais e Diários	UND.	%	VALOR (R\$)
A	TRANSPORTE - 6% CONFORME LEI FEDERAL			
B	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (VALES, CESTA BÁSICA, ETC)			
C	ASSISTENCIA MÉDICA E FAMILIAR			R\$ -
D	AUXILIO CRECHE			R\$ -
E	SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ E FUNERAL			
F	PRÊMIO CESTA BÁSICA			
G	OUTROS			
	TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$ -

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos	%	VALOR (R\$)
A	UNIFORMES		
B	EPI		
C	MATERIAIS DE LIMPEZA E DE CONSUMO		
D	EQUIPAMENTOS USO COLETIVO - AQUISIÇÃO INICIAL		
E	EQUIPAMENTOS USO COLETIVO - MANUTENÇÃO		
F	KIT DE TRABALHO - AQUISIÇÃO		
G	KIT DE TRABALHO - MANUTENÇÃO		
H	LTCAT		
I	TREINAMENTOS		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

J	EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS		
L	OUTROS		
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ -

Nota: valores Mensais por Empregados

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS			R\$ -
B	SESI ou SESC			R\$ -
C	SENAI ou SENAC			R\$ -
D	INCRA			R\$ -
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO			R\$ -
F	FGTS			R\$ -
G	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (RAT X FAP)			R\$ -
H	SEBRAE			R\$ -
TOTAL - (4.1)			0,00%	R\$ -

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º SALÁRIO		R\$ -
B	ADICIONAL DE FÉRIAS		R\$ -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

C	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE 13º SALÁRIO E ADICIONAL FÉRIAS		R\$ -
TOTAL - (4.2)		0,00%	R\$ -

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	AFASTAMENTO MATERNIDADE		R\$ -
B	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AFASTAMENTO PATERNIDADE		R\$ -
TOTAL - (4.3)		0,00%	R\$ -

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		R\$ -
B	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO		R\$ -
C	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		R\$ -
D	AVISO PRÉVIO TRABALHO		R\$ -
E	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO		R\$ -
F	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO		R\$ -
TOTAL - (4.4)		0,00%	R\$ -

Obs: Retificado o item B do Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	FÉRIAS		R\$ -
B	AUSÊNCIA DE DOENÇA		R\$ -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

C	LICENÇA PATERNIDADE		R\$ -
D	AUSÊNCIA LEGAIS		R\$ -
E	AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO		R\$ -
F	OUTROS (Especificar)		R\$ -
SUBTOTAL		0,00%	R\$ -
G	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE O CUSTO DE REPOSIÇÃO		R\$ -
TOTAL - (4.5)		0,00%	R\$ -

QUADRO - RESUMO - MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	0,00%	R\$ -
4.2	13º Salário+Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
4.3	Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -
4.4	Custo de Rescisão	0,00%	R\$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	R\$ -
4.6	Outros (Especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

MÓDULO 5: Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	CUSTOS INDIRETOS			R\$ -
B	TRIBUTOS			R\$ -
	B1. TRIBUTOS FEDERAIS - PIS+COFINS			R\$ -
	B2. TRIBUTOS ESTADUAIS			R\$ -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

	B3. TRIBUTOS MUNICIPAIS - ISS (ISSQN)		R\$ -
B	LUCRO		R\$ -
	TOTAL	0,00%	R\$ -

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO III-B - Quadro-resumo do Custo por Empregado		
	Mão-de-Obra vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (Uniformes, Materiais, Equipamentos e Outros)	R\$ -
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ -
SUBTOTAL(A+B+C+D)		R\$ -
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

ÁREA INTERNA - PISO FRIO

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1 X 2) SUB- TOTAL(R\$/M²)
SERVENTE DE LIMPEZA	1/ 900		0,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

TOTAL	0,00
--------------	-------------

ÁREA INTERNA - -PISO ACARPETADO

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1 X 2) SUB- TOTAL(R\$/M²)
SERVENTE DE LIMPEZA	1/900		0,00
TOTAL			0,00

ÁREA INTERNA - ESPAÇOS LIVRES

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1 X 2) SUB- TOTAL(R\$/M²)
SERVENTE DE LIMPEZA	1/2.500		0,00
TOTAL			0,00

ÁREA INTERNA - LABORATÓRIOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1 X 2) SUB- TOTAL(R\$/M²)
SERVENTE DE LIMPEZA	1/380		0,00
TOTAL			0,00

ÁREA INTERNA - ALMOXARIFADO - GALPÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1 X 2) SUB- TOTAL(R\$/M²)
SERVENTE DE LIMPEZA	1/2.500		0,00
		TOTAL	0,00

ÁREA INTERNA - OFICINA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1 X 2) SUB- TOTAL(R\$/M²)
SERVENTE DE LIMPEZA	1/2.000		0,00
		TOTAL	0,00

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1 X 2) SUB- TOTAL(R\$/M²)
SERVENTE DE LIMPEZA	1/320		0,00
		TOTAL	0,00

ESQUADRIA EXTERNA - FACE EXTERNA COM RISCO

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) FREQUENCIA DO MES (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS	(4) = (1X2X3) KI****	(5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(4X5) SUB- TOTAL (R\$ / M²)
-------------	----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------	---------------------------------	-----------------------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

			(HORAS)			
SERVENTE DE LIMPEZA	1 / 400	16***	1 / 191,40	0,000208986		R\$ -
TOTAL						R\$ -

ESQUADRIA EXTERNA - FACE INTERNA/EXTERNA SEM RISCO

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) FREQUENCIA DO MES (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1X2X3) KI****	(5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(4X5) SUB- TOTAL (R\$ / M²)
SERVENTE DE LIMPEZA	1 / 400	16***	1 / 191,40	0,000208986		R\$ -
TOTAL						R\$ -

FACHADAS ENVIDRAÇADAS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) FREQUENCIA DO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) = (1X2X3) KI****	(5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(4X5) SUB- TOTAL (R\$ / M²)
-------------	----------------------	--	--	-------------------------	---------------------------------	-----------------------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

SERVENTE DE LIMPEZA	1 / 110	8	1 / 1.148,4	6,33292E-05		R\$ -
---------------------	---------	---	-------------	-------------	--	-------

TIPO DA ÁREA	VL UNITÁRIO / QNT	QNT. METROS/POSTO	VL TOTAL
Área Interna - piso frio			
Área Interna - piso acarpetado			
Área Interna - com espaços livres			
Área interna - Laboratório			
Área Interna - Almoxarifado /galpão			
Área Interna - Oficinas			
Área Interna - Banheiros públicos			
Esquadria face externa COM RISCO			
Esquadria face externa SEM RISCO			
Esquadria face interna SEM RISCO			
Fachadas envidraçadas			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

diárias de limpeza			
Encarregado			
VALOR TOTAL MENSAL			-
VALOR TOTAL GLOBAL			-

ÁREA INTERNA/ESQUADRIAS - ANEXO B - MATERIAIS DE LIMPEZA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND. DE MEDIDA	QUANT/MÊS	Valor Unit	Valor Total
TOTAL MENSAL					#REF!
Nº SERVENTES DE LIMPEZA					
VALOR DE MATERIAL MENSAL POR POSTO					

ÁREA INTERNA/ESQUADRIAS - ANEXO D - MATERIAIS DE CONSUMO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND. DE MEDIDA	QUANT/MÊS	Valor Unit	Valor Total
TOTAL MENSAL					#REF!
Nº SERVENTES DE LIMPEZA					
VALOR DE MATERIAL MENSAL POR POSTO					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

AQUISIÇÃO USO COLETIVO - ANEXO C					
ITEM	DESCRIÇÃO EQUIP. E DISPENSER USO COLETIVO = AQUISIÇÃO COM INSTALAÇÃO	UNIDADE	QUANT/ANO	Valor Unit	Valor Total
TOTAL ANUAL					R\$ 0,00
TOTAL MENSAL					R\$ 0,00
Nº SERVENTES DE LIMPEZA					
VALOR DO EQUIP. COLETIVO MENSAL POR POSTO					

MANUTENÇÃO/CONSERVAÇÃO EQUIP. USO COLETIVO - ANEXO C					
ITEM	TIPO DE MANUTENÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT/ MÊS	Valor Unit	Valor Total
TOTAL MENSAL					#REF!
Nº SERVENTES DE LIMPEZA					
VALOR DO EQUIP. COLETIVO MENSAL POR POSTO					

ENCARREGADO					
ITEM	Descrição	UNIDADE	QUANT/ANO	Valor Unit	Valor Total



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

TOTAL ANUAL					R\$ 0,00
TOTAL MENSAL					R\$ 0,00

SERVENTE DE LIMPEZA					
ITEM	Descrição	UNIDADE	QUANT/ANO	Valor Unit	Valor Total
TOTAL ANUAL					R\$ 0,00
TOTAL MENSAL					R\$ 0,00

AQUISIÇÃO USO INDIVIDUAL - ANEXO F					
ITEM	DESCRIÇÃOEQUIP. E DISPENSER USO COLETIVO	UNIDADE	QUANT/ ANO	Valor Unit	Valor Total
TOTAL ANUAL					#REF!
TOTAL MENSAL POR PRESTADOR					#REF!

MANUTENÇÃO EQUIP. USO INDIVIDUAL - ANEXO F					
--	--	--	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ITEM	TIPO DE MANUTENÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT/MÊS	Valor Unit	Valor Total
TOTAL MENSAL POR PRESTADOR					#REF!



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

ANEXO II

MINUTA

CONTRATO Nº [REDAZIDO]/FUFMT/2016

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO,
QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE
FEDERAL DE MATO GROSSO E
[REDAZIDO]. PROCESSO Nº
[REDAZIDO].

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 [REDAZIDO], inscrita no CNPJ sob o nº [REDAZIDO], situada na [REDAZIDO], nº [REDAZIDO], no bairro [REDAZIDO], cidade de [REDAZIDO] / [REDAZIDO], CEP [REDAZIDO], telefone (xx) xxxx-xxxx, email: [REDAZIDO], neste ato representado pelo Sr. [REDAZIDO], portador do CPF nº [REDAZIDO] e RG nº [REDAZIDO] / [REDAZIDO], denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, de acordo com as formalidades constantes do Pregão Eletrônico - FUFMT [REDAZIDO], 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** [REDAZIDO].



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, **contados de ____ / ____ / ____**, 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.

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 ____ / ____ com seus anexos, a proposta da Contratada e demais elementos constantes do processo ____.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

A FUFMT pagará os seguintes valores para itens contratados:

LOTE						
Item	Descrição	Und.	Qtde	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual
TOTAIS						

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO

O valor global do presente contrato é de R\$ ____ (____) 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 ____ na classificação abaixo:

PTRES:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

Fonte:

Natureza de Despesa:

UGR

PI:

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”.

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 – Almoxarifado/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 LOTE	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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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;
 - 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,**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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.
- 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 substituto 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.
- 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- g. A aquisição/locação, instalação, guarda, manutenção e retirada dos containers serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- h. O container deverá possuir tamanho/espço suficiente para cumprir os objetivos ao qual se destina. Na constatação de insuficiência de tamanho/espço para o atendimento dos objetivos, a CONTRATADA deverá arcar com todos os custos para adicionar outro container, com tamanho/espço 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 espaço 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.
 - 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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 reposta/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**;

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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

LOTE xxx – xxxxx

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:

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;

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e dentro das suas respectivas atividades 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.
- 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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;
- 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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;
8. 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, 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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, **cabará 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.
- 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 XXX - XXXX

- 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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.
- 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 lavanderia 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:**
- Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;
 - Exigir seu uso;
 - Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 atender-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 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 àquela 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 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;**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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;
 - 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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):
- 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);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 conterà 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;
 - 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);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT**

- 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 encaminhado para pagamento junto a Coordenação Financeira a fim de quitar a parcela



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.

- 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:
- 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.
 - 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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.

- l. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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:
- I. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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;
 - 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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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 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**;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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;
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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

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;
 - 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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;
 - 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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);
 - 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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;
- 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT

- 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,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUFMT**

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 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, de de 2016.

Maria Lúcia Cavalli Neder
Reitora

Empresa

Testemunhas:

Nome
CPF

Nome
CPF