

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 219-2018

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra de apoio administrativo e manutenção predial com fornecimento de materiais e equipamentos de trabalho, para atender as demandas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso (FUFMT), Câmpus Universitário de Rondonópolis (CUR), conforme lote e quantitativos definidos abaixo pelo período de 12 meses, prorrogáveis nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93.

LOTE 01 - CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RONDONÓPOLIS				
Ord.	DESCRIÇÃO	UND	LOTAÇÃO	QUANT.
1	Recepcionista Executiva – 40h	Posto	Diversas unidades	10
		TOTAL		10
2	Pedreiro – 40h	Posto	Seção de Manutenção	1
		TOTAL		1
3	Técnico em Manutenção – 40h	Posto	Seção de Manutenção	2
		TOTAL		2
4	Tratorista – 40h	Posto	Área Verde	1
		TOTAL		1
5	Tratador de animais – 40h	Posto	ICAT	1
		TOTAL		1
6	Auxiliar Serv Gerais – 40h	Posto	Seção de Manutenção	5
		TOTAL		5
7	Eletricista - 40h	Posto	Seção de Manutenção	1
		TOTAL		1
8	Oficial de Serviços Gerais – 40h	Posto	Seção de Manutenção	1
		TOTAL		1
9	Serv Braçal/Homem do campo – 40h	Posto	Área Verde	6
		TOTAL		6

10	Fornecimento de materiais de manutenção predial (anual)	R\$ 120.000,00
TOTAL DO LOTE 01		28 POSTOS

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Termo de Referência para contratação dos serviços de mão de obra foi fundamentado nos estudos técnicos preliminares elaborados pela equipe de planejamento da contratação, bem como nos mapas de riscos. Os mesmos foram revisados quando da elaboração do Termo de Referência pela Gerência de Contratos de Serviços, Gerência de Planejamento e Supervisão de Compras e Patrimônio/CUR, efetuando as adequações necessárias relativas à viabilidade financeira, técnica, operacional, bem como legislações publicadas posteriormente e ainda, objetivos estratégicos da Administração e alinhamento ao PDI.

- a. Os estudos técnicos preliminares estão disponíveis no anexo nº 1111693 do SEI.
- b. Os mapas de riscos revisados estão disponíveis nos anexos nº 1111698 e nº 1111705 do SEI.

2.1 DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- a) Dispor de profissionais especializados na execução dos serviços de manutenção e conservação das edificações e instalações nos Câmpus da FUFMT de Rondonópolis;
- b) Atender a demanda de serviços diários de manutenção predial;
- c) Atender a demanda de serviços diários de apoio aos setores administrativos;
- d) Dispor de materiais de manutenção predial (equipamentos, ferramentas, acessórios e componentes) em tempo e tipos adequados para evitar prejuízos ao funcionamento das atividades da FUFMT;

2.2 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

CONSIDERANDO as legislações básicas que regulam a prestação de serviços terceirizados, onde podemos citar a Constituição Federal, artigo 37, Decreto-Lei 200/67, Lei 8.666/93, Lei 9.632/98, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 IN SEGES/MPDG nº 05/2017; e alterações, CLT, CCT, Dissídios e Acordos Coletivos, IN 04/2012 e Portaria 07/2011 – MPOG, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, decretos, normas, portarias, resoluções, súmulas, orientação normativa e jurisprudências nos âmbitos federal, estadual e municipal aplicáveis direta e indiretamente ao objeto deste termo de referência.

CONSIDERANDO que os serviços objeto de terceirização na administração pública são elencados no Decreto nº 9.507/18 e nos termos do artigo 7º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017: Limpeza, vigilância, manutenção, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações.

CONSIDERANDO que a lista do Decreto não é exaustiva, podendo ser contratado outros serviços **não contemplados no plano de carreira do órgão ou aqueles cargos extintos ou em extinção** elencados na Lei 9.632/98.

CONSIDERANDO a Lei 9.632/98 em seu Art. 2º diz que: *“As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.”*

CONSIDERANDO o Anexo I da Lei 9.632/98, onde constam os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de manutenção, Eletricista, Recepcionista, estes em extinção;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.677/2012 – Anexo II – Especificação dos Cargos Efetivos de Técnico-Administrativos em Educação Extintos no âmbito das Instituições Federais de Ensino;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 3º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

*[...]IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, **exceto disposição legal em contrário** ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*

*§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.*

CONSIDERANDO o disposto no processo 23108.923297/2018-18 onde foi realizada consulta formal junto a SGP e PGF relativo aos cargos citados no Decreto 9.262/2018, concluindo pela vedação de licitação dos postos com concurso públicos suspensos;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o dever de conservar e zelar o patrimônio público. O efeito do tempo e a utilização dos bens provocam desgastes que exigem ações contínuas para a manutenção das condições de uso, evitando riscos desnecessários, tais como: incêndios, desabamentos, entre outros. Além da conservação da estrutura física, a manutenção garante condições seguras e salubres para o desempenho das atividades dos servidores propiciando maior e melhor rendimento.

CONSIDERANDO a inexistência de equipes de manutenção nos quadros da FUFMT – Campus Universitário de Rondonópolis, devido à política de gestão de recursos humanos imposta pelo governo federal nos últimos anos, colocando diversos cargos em extinção e extinguindo outros que compõe os cargos envolvidos na manutenção predial da Instituição.

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção tanto da área edificada quanto não edificada, a exemplo da necessidade de limpeza e conservação das áreas verdes.

CONSIDERANDO que os serviços prestados à comunidade acadêmica demandam mão de obra na área de apoio administrativo, cujos diversos cargos estão extintos, impossibilitando um atendimento adequado devido ao reduzido número de servidores disponíveis, e, ainda, o expressivo crescimento da FUFMT, o aumento do número de projetos e cursos bem como atividades de extensão. E ainda, tendo em vista que os serviços objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, estão elencados no artigo 1º da Portaria nº 443, de 27/12/2018, sendo a atividade de recepção uma delas;

Logo, justifica-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra para atender as demandas de apoio administrativo e manutenção predial, na Universidade Federal de Mato Grosso – Câmpus Universitário de Rondonópolis, como forma de zelar pelo patrimônio público e garantir condições de uso e atendimento de toda comunidade acadêmica.

2.3 DA JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADA

O número de postos licitados no lote é baseado no quantitativo do contrato 113/FUFMT/2016, sendo suprimidos, acrescidos ou alterados os postos em que houve o registro de alteração da demanda no período. Historicamente, o quantitativo é baseado na experiência diária dos setores envolvidos, que baseados em suas necessidades de atendimento ao público e demandas internas, determinam o quantitativo para supri-las, conforme demonstrado também nos Estudos Técnicos Preliminares:

FUNÇÕES	QUANTIDADE DE POSTOS POR CONTRATO				
	20/FUFMT/2013	20/FUFMT/2015	78/FUFMT/2015	113/FUFMT/2016	DEMANDA ATUAL
Ajudante de Pedreiro	1	1	1		
Auxiliar de Jardineiro	3	3			
Auxiliar de Serv Gerais	17	13	5	5	7
Eletricista	3	3	2	1	1
Oficial de Serv Gerais	1	1	1	1	1
Pedreiro	2	2	2	1	1
Tratorista	1	1	1	1	1
Recepcionista Executiva	12	12	12	10	10
Téc. de manutenção			1	2	2
Tratador de animais			1		1
Servente braçal			8	6	4
Total	40	36	34	27	28
Fornecimento de materiais				R\$ 55.254,66	R\$ 120.000,00

Em relação ao estudo realizado, foi alterado os quantitativos entre os postos de servente braçal e auxiliar de serviços gerais, permanecendo o mesmo total de 28 postos de serviço, tendo em vista que não se concretizou a possibilidade de incluir neste contrato a demanda da manutenção e limpeza da piscina.

Registra-se que no contrato nº 113/FUFMT/2016, foi licitado o valor anual de R\$ 151.196,76 para aquisição de materiais para manutenção predial, mas devido ao contingenciamento de despesas, foi realizada a supressão para o valor de R\$ 55.254,66/ano. Dessa forma, considerando o valor dos gastos com fornecimento de materiais nos anos de 2016, 2017 e 2018 pela Prefeitura do Campus (conforme dados fornecidos pelo Almoxarifado Central da FUFMT e Almoxarifado da Secretaria de Infra Estrutura do Campus de Cuiabá) e o atual cenário econômico, compreende-se que com o valor a ser licitado será possível realizar o atendimento da atual demanda.

2.4 DA JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DE UNIDADE DE MEDIDA: POSTOS DE SERVIÇO

A FUFMT não tem como prever os serviços de manutenção que as Unidades Acadêmicas e Administrativas demandarão, bem como as urgências e emergências ocasionadas pela depreciação das edificações, inviabilizando assim a adoção do critério de aferição por resultados.

Esse critério também não se aplica as demais funções contratadas, pois a natureza das atividades demanda que o empregado da contratada permaneça à disposição das necessidades desta IFES, não havendo como pré-determinar a quantidade de atendimentos e ações a serem realizadas no dia a dia.

Contudo, mesmo que a unidade de medida seja posto de serviço, é utilizado Instrumento de Medição de Resultado para a avaliação qualitativa dos serviços prestados relacionados ao cumprimento de diversas obrigações contratuais que importem entrega ou disponibilidade de materiais e ferramentas.

2.5 DA JUSTIFICATIVA DO LOTE

Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. O disposto, no entanto, não se aplica na presente demanda, pois seria inviável à FUFMT celebrar um contrato para cada item licitado, pois dificultaria a fiscalização, acompanhamento e medição dos resultados, incluindo a disponibilização de equipamentos e ferramentas. Além disso, a opção justifica-se pela maior segurança e controle assegurados a esta Administração no que se refere à execução por apenas uma empresa de todos os serviços contratados. Assim, afasta-se o caráter de parcelamento e segue-se à licitação com os itens agrupados em lote único.

Economicamente entende-se ser a opção mais vantajosa, pois o volume licitado nos proporcionaria obter economia de escala e, além disso, a empresa teria condições de ofertar um lance proporcionalmente menor nos itens que compõem determinado lote, ao se considerar o total de serviço a ser prestado, frente à certeza de uma única empresa vencedora para aquele lote, podendo gerar assim uma vantagem econômica para a Administração.

Considerando a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional (PNAT), instituída pelo Decreto Federal nº 9.450/2018 com o objetivo principal de permitir a inserção

de presos e pessoas egressas do sistema prisional ao mercado de trabalho; bem como o Parecer nº 00002/2018/CPLCA/CGU/AGU citado no Parecer nº 00005/2019/GAB/PFFUFMT/PGF/AGU (documento do SEI nº 1080068) – Processo SEI nº 23108.995170/2018-09, que diz “não haverá reserva de vagas do PNAT quando a contratação envolver número de vagas igual ou inferior a 33 (trinta e três), nem haverá arredondamento para mais que importe em ampliar as vagas para os cotistas presos ou egressos”. Desta forma, por esta contratação envolver 28 vagas, a obrigatoriedade de contratação de presos e pessoas egressas do sistema prisional não se aplica a este Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de manutenção predial e apoio administrativo, com fornecimento de equipamentos, ferramentas, implementos, acessórios, componentes e utensílios necessários, assim como, fornecimento mediante demanda de materiais, peças, componentes e acessórios relativos a materiais de consumo de manutenção predial previsto em tabela SINAPI para utilização nas edificações da FUFMT.

A disponibilização da mão de obra inclui recrutar, selecionar, contratar os funcionários que prestarão os serviços, colocando-os imediatamente à disposição da UFMT, nos respectivos postos e nos horários fixados em contrato, 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.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada será responsável pelos serviços de apoio administrativo e manutenção predial (preventiva e corretiva) com fornecimento de equipamentos e materiais para atender as demandas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), Câmpus Universitário de Rondonópolis (CUR).

Os serviços de apoio administrativo e manutenção predial a serem contratados são enquadrados como serviços continuados por esta Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), visto que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão

institucional e sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assim, a falta destes prestadores de serviço pode gerar prejuízos e, inclusive, inviabilizar o desenvolvimento das atividades acadêmicas em virtude de problemas com energia, iluminação, infiltrações e postergação de pequenos reparos, mas que podem posteriormente vir a causar acidentes.

Dessa forma, o contrato será de 12 meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de renovação com a empresa contratada. Observado o interesse público e a critério da Contratante, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

Para tanto, a Contratada deverá dispor de profissionais especializados na execução dos serviços de apoio administrativo, manutenção e conservação das edificações e instalações da FUFMT, Campus Universitário de Rondonópolis e fornecer UNIFORMES e EQUIPAMENTOS DE TRABALHO (NOVOS), conforme as quantidades e requisitos mínimos estabelecidos no ANEXO A.

Os uniformes deverão ser substituídos sempre que houver necessidade constatada. Havendo prorrogação do contrato, a empresa deverá fornecer novos jogos completos de uniforme no **prazo de até 30 (trinta) dias** corridos do início da vigência da prorrogação;

Os equipamentos, seus componentes e acessórios, deverão ser **substituídos/recarregados/reparados/repostos/abastecidos** sempre que houver necessidade constatada;

Todo EPI que apresentar durante seu uso grau de comprometimento que o torne impróprio deve ser imediatamente substituído, independente do prazo de validade.

A contratada deve observar ainda as disposições da IN 01/2010, que contempla os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação/execução dos serviços pela Administração Pública Federal, no qual se destaca:

Art. 6º : Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;*
- II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;*
- III – observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;*

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

A empresa contratada deverá arcar com todos os custos/ manutenção/ impostos/ seguros/ abastecimento/ instalação dos equipamentos/materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. E ainda fornecer:

- a. Relógio de Ponto biométrico novo, em perfeitas condições de uso e instalado, com as seguintes especificações mínimas: Relógio ponto, material ABS injetado/aço, mostrador digital, tipo eletrônico e leitor de código de barras, com funcionamento conectado à rede de informática, tipo biométrico (impressão digital), alimentação 110 ou 220v, tipo impressora térmica;
- b. Bobina térmica para o relógio ponto biométrico. Largura: 57 mm x comprimento 300 m. Será necessário a aquisição de aproximadamente 14 bobinas de 300 metros de comprimento anualmente, considerando que 28 funcionários imprimem tickets quatro vezes ao dia, gerando um consumo médio diário de 11 metros de bobina;

4.1 DO ENQUADRAMENTO DOS POSTOS A SEREM CONTRATADOS

Os postos a serem contratados são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

- I. **Técnico em manutenção:** Profissional pertencente à família ocupacional **5143-25** do Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

Descrição Sumária das atividades: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e relatório de atividades de acordo com o CBO.

- II. **Oficial de Serviços Gerais:** Profissional pertencente à família ocupacional **5143-25** do Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

Descrição Sumária das atividades: Coordenam e executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene,

qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e relatório de atividades de acordo com o CBO.

O oficial de serviços gerais será o responsável direto pela coordenação das atividades da equipe de manutenção, identificando os profissionais necessários a execução, planejando o tempo de resolução e estimando os materiais necessários, sendo de sua atribuição direta:

- A retirada de materiais no depósito/almoxarifado;
- Visita in loco no local de execução da OS;
- Preenchimento e devolução das ordens de serviços assinadas no setor competente;

III. **Eletricista com periculosidade:** Profissional pertencente à família ocupacional **9511-05** do Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

Descrição Sumária das atividades: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e relatório de atividades de acordo com o CBO.

IV. **Pedreiro:** Profissional pertencente à família ocupacional **7152** do Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

Descrição Sumária das atividades: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e relatório de atividades de acordo com o CBO.

V. **Recepcionista Executiva:** Profissional pertencente à família ocupacional **4221** do Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

Descrição Sumária das atividades: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e relatório de atividades de acordo com o CBO.

VI. **Tratorista:** Profissional pertencente à família ocupacional **6410-15** do Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

Descrição Sumária das atividades: Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas

e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e relatório de atividades de acordo com o CBO.

- VII. **Tratador de Animais:** Profissional pertencente à família ocupacional **6230** do Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

Descrição Sumária das atividades: Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação e castração. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e relatório de atividades de acordo com o CBO.

- VIII. **Servente braçal/homen do campo:** Profissional pertencente à família ocupacional **9922-25** do Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

Descrição Sumária das atividades: roçador, poda de árvore e carpinagem (CCT); Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e relatório de atividades de acordo com o CBO.

- IX. **Auxiliar de Serviços Gerais:** Profissional pertencente à família ocupacional **5173-20** do Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

Descrição Sumária das atividades: Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc.; **Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos**, fazendo-os sob orientação direta; **Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;** Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e relatório de atividades de acordo com o CBO.

4.2 DO ESCRITÓRIO

A Contratada deverá instalar escritório na cidade de localização do lote ao qual prestará os serviços (Rondonópolis-MT), independente do preposto fixo, devendo sua comprovação ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da vigência do contrato.

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 5.1 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;
- 5.2 Manter preposto aceito pela Administração, no local da prestação dos serviços (fixo na FUFMT / Rondonópolis), para representá-la na execução do contrato;
- 5.3 Responder às solicitações da CONTRATANTE de forma a garantir um atendimento célere às demandas do órgão e melhorar o processo de comunicação entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, devendo assim cumprir os prazos estabelecidos pela fiscalização do contrato nas comunicações oficiais da fiscalização. Desta forma, será verificado mensalmente todas as solicitações da fiscalização feitas à CONTRATADA, bem como as respostas da empresa, fazendo uma média dos prazos atrasados, cabendo a aplicação do desconto do IMR para avaliação deste cumprimento contratual;
- 5.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, mediante prova de culpa e dolo após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, na execução do contrato, 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;
- 5.5 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, de forma a mitigar ocorrências de atrasos/falta de pagamento de salários, benefícios e contribuições sociais;
- 5.6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente;
- 5.7 Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo;
- 5.8 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.9 Apresentar a documentação comprobatória da aptidão dos funcionários à função contratada conforme este Termo de Referência;
- 5.10 Recrutar, selecionar, contratar e encaminhar à CONTRATANTE os funcionários que prestarão os serviços, colocando imediatamente à disposição da

CONTRATANTE o pessoal necessário à sua execução, nos respectivos postos e nos horários fixados, 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.;

- 5.11 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.12 Na implantação dos postos ou substituição dos funcionários, somente iniciar a prestação dos serviços após a autorização do fiscal do contrato e mediante a comprovação de que está regularmente contratado e que atende aos requisitos deste termo de referência, apresentando-se devidamente uniformizados e com EPIs condizentes às funções;
- 5.13 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 5.14 Manter os seus empregados nos horários pré-determinados pela FUFMT devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- 5.15 Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 5.16 Instruir os seus empregados, 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;
- 5.17 Instruir os seus empregados para consultarem o preposto quanto ao esclarecimento de dúvidas existentes;
- 5.18 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

- 5.19 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, sendo que 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 até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação, para providenciar o novo profissional e apresentá-lo à FUFMT;
- 5.20 Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos nestes termos às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias de outros profissionais ou por qualquer outro motivo;
- 5.21 Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, de todo material ou bens danificados 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;
- 5.22 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou de qualquer de seus empregados 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;
- 5.23 A CONTRATADA deverá 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 empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da FUFMT;
- 5.24 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 5.25 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- 5.26 Providenciar os exames médicos, admissional, demissional e periódicos de seus empregados, conforme legislação trabalhista, devendo apresentar a comprovação da realização destes à FUFMT;
- 5.27 Apresentar à CONTRATANTE, quando a apresentação da NOTA FISCAL, e sendo condição essencial para liquidação do pagamento, todos os documentos

previstos no item DA MEDIÇÃO, AVALIAÇÃO, DO FATURAMENTO MENSAL E DO PAGAMENTO no Edital;

- 5.28 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 auxílio 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;
- 5.29 Manter dados de contato oficial visando fornecer, sempre que solicitados, comprovantes, documentos, prestação de esclarecimentos, notificações relativas ao contrato. No caso do extrato do INSS a empresa deverá buscar junto ao seu trabalhador a obtenção do documento. Os prazos para atendimento serão definidos pela fiscalização do contrato e nunca serão inferiores a 02 dias úteis;
- 5.30 Independente de citação neste Edital, a empresa é responsável pela observância de leis, decreto, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato, bem como suas alterações ou novas legislações que vierem a surgir no andamento contratual;
- 5.31 No caso de afastamento de empregados, inclusive por férias, licenças, etc., a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE e substituí-los, mesmo em se tratando de períodos curtos (ex: faltas ou atestados médicos parciais/meio período), no intuito de preservar o mesmo número de profissionais; a não prestação de serviços, na totalidade dos dias e das horas contratadas ensejará descontos na medição mensal;
- 5.32 Encaminhar ao Gestor/Fiscal(ais) do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para avaliação da CONTRATANTE, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência;
- 5.33 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;
- 5.34 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, com o

objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; para o cumprimento a empresa deverá apresentar o protocolo de atendimento no INSS ou declaração do trabalhador de que tem acesso aos sistemas da previdência social e da Receita Federal do Brasil;

- 5.35 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pelo Gestor/Fiscal(ais)do contrato;
- 5.36 A contratada deverá realizar o pagamento dos salários por depósito bancário, na conta dos empregados alocados na execução do contrato, em agências situadas na região em que ocorre a prestação dos serviços;
- 5.37 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 o 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;
- 5.38 Todas e quaisquer demandas da contratada, tais como: ofícios, solicitações de repactuação/reequilíbrio, ocorrências contratuais, pagamentos e demais temas que requerem a abertura de processo administrativo serão realizadas pela empresa diretamente via SEI – Sistema Eletrônico de Informações, visando registrar e otimizar a tramitação, bem como promover o acompanhamento de suas demandas;
- 5.39 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 5.40 Apresentar ao fiscal do contrato no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 5.41 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 5.42.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- 5.42.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 5.42.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 5.42.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 5.42.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;
- 5.42.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

É expressamente vedado à CONTRATADA:

- 5.42.7. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 5.42.8. A subcontratação para a execução do objeto deste termo de referência.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA:

- 6.1. 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;
- 6.2. Fazer uso racional de impressões e cópias reprográficas, conforme indicações da CONTRATADA;
- 6.3. Aquisição de máquinas e aparelhos consumidores de energia elétrica com classificação de eficiência A ou nos termos da IN MPOG 02/2014;
- 6.4. O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
- 6.5. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 6.6. Realizar programa de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.7. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 6.8. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- 6.9. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- 6.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- 6.11. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 6.12. A CONTRATADA deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os empregados;

- 6.13. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- 6.14. Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2. Exercer a Gestão e a Fiscalização dos serviços contratados por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazos para a sua correção;
- 7.4. Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, trabalhos noturnos, desvios e acúmulos de função sem previsão contratual;
- 7.5. Promover reuniões periódicas com o preposto de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;
- 7.6. Não praticar atos de ingerência na Administração da Contratada, em especial os citados no Art. 5º da IN 05/2017;
- 7.7. Promover o acesso da contratada aos processos administrativos de seu interesse em tramitação no SEI- Sistema Eletrônico de Informações, bem como instruir a empresa quanto aos procedimentos e temas a serem protocolados diretamente no SEI;
- 7.8. Realizar todos os procedimentos necessários à abertura e movimentação da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, bem como para a retenção mensal calculada sobre a remuneração dos trabalhadores.
- 7.9. Fornecer todas as facilidades à contratada para o bom andamento dos serviços contratados;
- 7.10. Atestar a execução dos serviços e efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes conforme item DA MEDIÇÃO, AVALIAÇÃO, DO FATURAMENTO MENSAL E DO PAGAMENTO deste Edital;

- 7.11. Solicitar o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado 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;
- 7.12. À Administração reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa Gestão/Fiscalização sobre os serviços, direta ou por preposto designados, podendo para isso:
- i. Examinar as Carteiras Profissionais de Trabalho dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional compatível com o solicitado;
 - ii. 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;
 - iii. Realizar as atividades previstas no Anexo VIII da IN nº 05/2017;
 - iv. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação do serviço.
- 7.13. 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;
- 7.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Gestor/Fiscal (ais) do contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;
- 7.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Gestor/Fiscal(ais) de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar ao Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho);
- 7.16. Impedir que terceiros executem o objeto contratual.

8. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 8.1.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços na data de início de vigência do contrato, estimada para ocorrer em 11/10/2019;

- 8.1.2. Na data de início do contrato a empresa deverá apresentar ao Gestor/Fiscal(ais) do contrato:
- 8.1.2.1. Documento formal designando o preposto da contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;
 - 8.1.2.2. 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), lotação, horário de trabalho, datas de exigibilidade das férias (versão impressa e digital);
 - 8.1.2.3. Documento de registro do trabalhador no e-social com vínculo a empresa prestadora de serviços;
 - 8.1.2.4. Documento comprobatório de que o trabalhador atende aos requisitos mínimos para função (Ex: escolaridade, curso técnicos, etc.);
 - 8.1.2.5. Documento de entrega dos EPIs aos trabalhadores alocados na execução do contrato devidamente assinados pelo preposto da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens;
 - 8.1.2.6. Exames médicos admissionais dos trabalhadores alocados na execução do contrato.

8.2. DA IMPLANTAÇÃO DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO

- 8.2.1. Iniciado o contrato, 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, NO PRAZO DE 05 DIAS ÚTEIS CONTADOS DA DATA DE INÍCIO DO CONTRATO;
- 8.2.2. As documentações serão apresentadas 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. Compõem o kit de cada funcionário os seguintes documentos digitalizados:
- i. Cópia do contrato individual de trabalho;
 - 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 seguro de vida para cada empregado nos termos da CCT, nominalmente identificáveis;
- vii. 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;
- viii. Declaração/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 Decreto n.º 7.203/2010 (Anexo F);
- ix. Documento comprobatório de que o trabalhador atende aos requisitos mínimos para função (Ex: escolaridade, curso técnicos, etc.);
- x. Documento de entrega dos equipamentos e EPIs aos trabalhadores alocados na execução do contrato devidamente assinados pelo preposto da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens (Anexo B);
- xi. Documento de entrega dos uniformes aos trabalhadores alocados na execução do contrato devidamente assinados pelo preposto da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens (Anexo B);
- xii. Comprovante de cadastro do trabalhador junto ao E-SOCIAL.

8.3. DA ALTERAÇÃO PERMANENTE DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO

- 8.3.1. 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 ANTES do início da substituição PERMANENTE;

8.3.2. As documentações serão apresentadas 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. Compõem o kit de cada funcionário os seguintes documentos digitalizados:

- i. Cópia do contrato individual de trabalho;
- 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 seguro de vida para cada empregado nos termos da CCT, nominalmente identificáveis;
- vii. 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;
- viii. Declaração/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 Decreto n.º 7.203/2010 (Anexo F);
- ix. Documento comprobatório de que o trabalhador atende aos requisitos mínimos para função (Ex: escolaridade, curso técnicos, etc.)
- x. Documento de entrega dos EPIs aos trabalhadores alocados na execução do contrato devidamente assinados pelo preposto da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens (Anexo B);
- xi. Documento de entrega dos uniformes e equipamentos aos trabalhadores alocados na execução do contrato devidamente assinados pelo preposto da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens (Anexo B);
- xii. Comprovante de cadastro do trabalhador junto ao E-SOCIAL;

8.3.3. A cada alteração deverá ser apresentada pela empresa, para o Gestor/Fiscal(ais) do contrato, a planilha-resumo ATUALIZADA 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);

8.3.4. 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;

8.3.5. A cada DESLIGAMENTO PERMANENTE de prestador de serviço ao contrato, 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:

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 prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Comprovante de pagamento/depósito das verbas rescisórias ao trabalhador;
3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais com autenticação de pagamento;
4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.4. DA ALTERAÇÃO TEMPORÁRIA DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO

8.4.1. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição temporária da mão de obra vinculada ao contrato nos casos de ausências, licenças, férias e demais eventos temporários em que o posto de trabalho fique descoberto;

8.4.2. Para a cobertura deverá ser providenciada a documentação relativa ao prestador de serviço AVULSO nos mesmos termos do prestador de serviço REGULAR, devendo a mesma registrar os locais, órgãos, contratos que o mesmo atende a fim de registrar a não exclusividade do trabalhador.

8.5. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no local abaixo indicado:

LOTE	LOCAL
01	Câmpus Universitário de Rondonópolis/FUFMT - Avenida dos Estudantes, nº 5055, Cidade Universitária - CEP: 78.736-900 - Rondonópolis – MT

a) Postos **40 horas semanais**: Os serviços deverão ser prestados à FUFMT de segunda à sexta-feira, sendo que caberá à CONTRATANTE estabelecer o início e o término da jornada em cada posto, respeitados os limites de início e término de jornada:

I - De segunda à sexta-feira: 08 (oito) horas diárias, com intervalo para o almoço de no mínimo 01 (uma) hora, a serem cumpridas dentro do período das 05h30min às 21h00min, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas.

a) Alterações excepcionais de jornada, seja para atendimento de horas extras, dias não previstos em contrato ou mesmo dispensa em períodos de funcionamento reduzido, será objeto de BANCO DE HORAS, devendo o mesmo ser zerado por ocasião do encerramento do contrato.

b) As alterações que demandem a aplicação de BANCO DE HORAS deverão ser solicitadas e registradas junto ao Gestor/Fiscal(ais) do contrato pela unidade responsável da FUFMT, devendo o preposto ser comunicado.

8.6. DAS HORAS EXTRAS E NECESSIDADES EXCEPCIONAIS

8.6.1. É vedada a realização de horas extras, salvo para a compensação do banco de horas;

8.6.2. Excepcionalmente, os chefes das unidades de trabalho dos postos contratados poderão requerer ao Gestor/Fiscal(ais) do contrato a realização de prestação de serviço aos **sábados, domingos e feriados**, para atender demandas inadiáveis, os quais deverão ser **comunicados previamente** (antecedência de 24 horas) à empresa para estabelecimento de tabelas de folgas e compensações nos termos da legislação vigente.

- 8.6.3. A realização de atividades excepcionais deverá ser previamente agendada e justificada pelas unidades requisitantes da FUFMT junto ao Gestor/Fiscal(ais) do contrato (antecedência mínima de 48 horas);
- 8.6.4. Nos agendamentos, caberá ao Gestor/Fiscal(ais) do contrato observar os dias, horários e quantitativos de prestação de serviços previstos em contrato, intervalos, bem como a tabelas de folgas necessárias ao cumprimento da legislação trabalhista, sendo vedado o agendamento de atividades que estejam em desacordo com o contrato e com a legislação trabalhista.
- 8.6.5. Deverão ser observadas também as legislações específicas quanto à autorização do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) para trabalho aos domingos e em feriados.
- 8.6.6. Quando houver escala para a realização de trabalho excedente aos sábados e domingos, as horas excedentes serão compensadas na segunda-feira imediatamente posterior, a fim de compor o descanso semanal de 24 horas consecutivas nos termos da CLT.

Art. 67 - Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

8.7. DOS PONTOS FACULTATIVOS E PERÍODOS DE ATIVIDADE REDUZIDA

- 8.7.1. Nos pontos facultativos e outros períodos de atividade reduzida, a prestação do serviço poderá ser dispensada, mediante compensação posterior (banco de horas).
- 8.7.2. Nesses dias poderão ser descontados os valores relativos ao fornecimento de vales transportes e auxílios alimentação.
- 8.7.3. Serão considerados pontos facultativos aqueles que vierem a serem declarados no calendário oficial definido pelo Ministério da Economia;
- 8.7.4. Respeitado o interesse público e a critério da Contratante, nos recessos acadêmicos, greves, férias acadêmicas ou demais paralisações nas atividades da FUFMT por período não inferior a 10 dias, poderá ser solicitada a realização de **férias coletivas pelos trabalhadores da Contratada, sem cobertura de profissional ausente, e mediante desconto de medição.**
- 8.7.5. Os dias de ponto facultativo serão informados pelo Gestor/Fiscal(ais) à CONTRATADA mediante a definição de um calendário anual que poderá sofrer atualizações quando da emissão de decretos/portarias/ofícios pelas autoridades competentes deste órgão público.

- 8.7.6. Nestes dias, mediante acordo entre as partes, os prestadores de serviços também poderão ser encaminhados para treinamentos, reciclagens, palestras, custeados pela CONTRATADA, e no interesse da FUFMT, neste caso, a carga horária seria efetuada no treinamento.
- 8.7.7. O contrato de trabalho da contratada com seu prestador de serviços deverá observar a questão da previsão e acordo com a utilização de banco de horas.
- 8.7.8. Os dias e horários de compensação serão definidos pela CONTRATANTE.
- 8.7.9. **A cada mês, A CONTRATADA deverá encaminhar** por ocasião do faturamento e emissão da nota fiscal, o relatório consolidado das horas dispensadas e compensadas no período (por cada posto de trabalho), de modo a demonstrar o saldo atualizado de cada funcionário empregado no contrato.
- 8.7.10. As horas faltantes não compensadas no período de 180 dias após a dispensa serão objeto de descontos na medição pela fiscalização do contrato.
- 8.7.11. Nos casos de rescisões de contratos de trabalho, deverá a empresa observar a existência de saldos negativos ou positivos de horas do trabalhador, devendo a contratada entrar em contato com a fiscalização de forma a zerar o banco de horas do trabalhador.

8.8. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

- 8.8.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 8.8.2. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado – IMR conforme indicadores definidos abaixo;
- 8.8.3. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas neste Edital.

INDICADOR 01	DISPONIBILIDADE DE UNIFORMES
Finalidade	Garantir a correta identificação dos prestadores terceirizados e sua segurança no ambiente de trabalho;
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumento de medição	Termo de entrega de Uniforme / Check list de cada posto;
Forma de	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas

acompanhamento	entre a Fiscalização e a CONTRATADA. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data de Início/prorrogação do contrato ou comunicação da fiscalização para reposição no decorrer do contrato, caso necessário; Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado posto por posto de trabalho visando averiguar a entrega / substituição total dos uniformes. Serão somados os dias úteis de atraso de cada posto, buscando encontrar a média por posto. $Y = \text{somatório do número de dias úteis de atraso de cada posto} / \text{número de postos com pendência}$
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; Y de 11 a 15 dias úteis = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y acima de 15 dias úteis de atraso
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 02	DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, ACESSÓRIOS E COMPONENTES NECESSÁRIOS AO
---------------------	--

	TRABALHO
Finalidade	Garantir que não haja paralisação dos serviços por ausência de equipamentos, ferramentas, acessórios e componentes necessários ao trabalho; Garantir que haja controle de carga horária por meio de relógio ponto biométrico sempre funcionando.
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumento de medição	Termo de entrega de Equipamentos, ferramentas, acessórios e componentes / Registros de substituição / Check list de cada item / Comunicação da fiscalização para substituição de equipamento com defeito;
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a CONTRATADA. Contagem de prazo de atendimento: Início – Prazo para fornecimento e instalação previsto no Edital e/ou para quando do surgimento do defeito dos equipamentos, ferramentas, acessórios e componentes necessários ao trabalho mediante comunicação da fiscalização/preposto com a Contratada; Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação de instalação/reposição em perfeito estado de funcionamento.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado mensalmente através de check list a disponibilidade dos equipamentos (funcionando) e ferramentas. Serão somados os dias úteis de indisponibilidade (após o prazo de reparo/fornecimento/substituição) de cada item previsto no ANEXO A deste Edital, buscando encontrar a média geral. Y = número de dias úteis de indisponibilidade (após o prazo de reparo/fornecimento/substituição) de cada item previsto em contrato/número de itens pendentes.
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.

Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; Y de 11 a 15 dias úteis = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y acima de 15 dias úteis de atraso;
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 03	DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
Finalidade	Garantir que não haja paralisação dos serviços por ausência de DISPONIBILIZAÇÃO DE EPI;
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumento de medição	Termo de entrega de EPI / Registros de substituição / Check list de cada item / Comunicação da fiscalização para disponibilização / substituição;
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a CONTRATADA. Contagem de prazo de atendimento: Início – Prazo para fornecimento e instalação previsto no Edital e/ou início da comunicação da fiscalização/preposto com a Contratada; Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação de fornecimento do EPI.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado mensalmente através de check list a disponibilidade dos EPIs. Serão somados os dias úteis de indisponibilidade, buscando encontrar a média

	geral. Y = número de dias úteis de indisponibilidade (após o prazo de fornecimento / substituição) de cada item previsto em contrato/número de itens pendentes.
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; Y de 11 a 15 dias úteis = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y acima de 15 dias úteis de atraso;
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 04	PRAZO DE ATENDIMENTO DE PEDIDOS DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumento de medição	Solicitação formal enviada à CONTRATADA pela Fiscalização do Contrato.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a CONTRATADA. Contagem de prazo de atendimento: Início - Prazo para fornecimento previsto no Edital a partir da comunicação da fiscalização/preposto com a Contratada. Fim – Comprovação formal da data em que a entrega

	dos materiais foi realizada validada pela CONTRATANTE.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada O.F.M. será verificada e valorada individualmente, visando apurar os dias úteis de atraso configurados. Y= Somatório do número de dias úteis de atraso de atendimento de cada OFM / nº de OFM pendentes.
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; De 6 a 10 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; De 11 a 15 dias úteis = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y acima de 15 dias úteis de atraso;
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

Em caso de descumprimento de mais de um indicador, o cálculo final da NF mensal a pagar com base no IMR mensal será realizado de forma proporcional:

Exemplo 1 – Descumprimento de 02 indicadores: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*50%+Valor final do indicador 2*50%

Exemplo 2 – Descumprimento de 03 indicadores: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*33,33%+Valor final do indicador 2*33,33% + Valor final do indicador 3*33,33%

Exemplo 3 – Descumprimento de 04 indicadores: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*25%+Valor final do indicador 2*25% + Valor final do indicador 3*25% + Valor final do indicador 4*25%

8.9. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

8.9.1. Cada posto de trabalho corresponde a 01 prestador de serviço;

8.9.2. Os cargos referentes ao objeto deste Termo de Referência realizarão as atividades previstas nos CBOs designados conforme item “4.1 Do enquadramento dos postos a serem contratados” deste Termo de Referência.

8.10 DOS REQUISITOS MÍNIMOS DA FUNÇÃO

Para a execução dos serviços requer-se que os profissionais possuam os seguintes requisitos mínimos:

- Para todas as funções: 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 Decreto n.º 7.203/2010;
- a) **Técnico em Manutenção, Oficial de Serviços Gerais:** Para o exercício das ocupações requer-se ensino médio completo e experiência mínima de 06 meses na função.
- b) **Eletricista com periculosidade:** Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino médio completo, curso básico de qualificação profissional mínima de duzentas horas-aula e experiência mínima de 06 meses na função.
- c) **Pedreiro:** Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino fundamental completo e experiência mínima de 06 meses na função.
- d) **Recepcionista Executiva:** Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino médio completo e experiência mínima de 06 meses na função.
- e) **Tratorista:** Essa ocupação é exercida por trabalhador com, no mínimo, a quarta série do ensino fundamental, experiência mínima de 06 meses na função e carteira de habilitação categoria C, D ou E.
- f) **Tratador de Animais, Servente braçal/homem do campo e Auxiliar de Serviços Gerais:** Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com, no mínimo, a quarta série do ensino fundamental.

- A escolaridade mínima exigida deverá 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. A prática profissional mínima exigida deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópia do registro de emprego na carteira de trabalho.

8.11. DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

- 8.11.1 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;
- 8.11.2 A fim de facilitar a fiscalização e medição do contrato, considerando a extensão do Campus e ainda a responsabilidade subsidiária desta IFES, fica pré-estabelecido que o controle da jornada será realizado pelo método de registrador eletrônico de ponto tipo biométrico;
- 8.11.3 Quaisquer exceções para a dispensa deste método deverão ser justificadas e previamente avaliadas e autorizadas pela Pró-Reitoria Administrativa da FUFMT;
- 8.11.4 Havendo a necessidade de alguma dispensa deste método temporariamente por algum(s) funcionário(s) específico(s) em face de alguma demanda pontual, poderá a fiscalização, mediante concordância da autoridade máxima do Câmpus Universitário, comunicar a CONTRATADA desta decisão.
- 8.11.5 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, devendo ser registrada a substituição mediante TERMO DE SUBSTITUIÇÃO onde fique registrado o trabalhador substituído, a função, a data da substituição e os horários bem como o nome completo do prestador que efetivamente substituiu devidamente assinado pelo servidor autoridade competente da unidade onde o postos de trabalho é lotado;

- 8.11.6 A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais;
- 8.11.7 Havendo falta do funcionário, caberá ao Preposto da empresa realizar os contatos para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 01 (uma) hora, contada do início do expediente na FUFMT. A substituição deverá ser feita cumprindo o restante da carga horária diária de 08 (oito) horas com intervalo, de no mínimo, 01 (uma) hora para almoço.
- 8.11.8 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 ou acúmulos de função;
- 8.11.9 Mensalmente, a empresa deve providenciar os termos das substituições de colaborador ausente devidamente assinados pelo fiscal do contrato para fins de medição e faturamento;
- 8.11.10 A critério do Gestor/Fiscal(ais) do contrato e havendo concordância da unidade de lotação do trabalhador, eventuais ausências, sejam por faltas, licenças ou férias, etc, poderão não ser substituídas, sem aplicação de sanções administrativas, contudo haverá o devido desconto dos dias não trabalhados na medição (com registro formal junto a empresa).
- 8.11.11 Desde que acordado com o Gestor/Fiscal(ais) do contrato, e considerando a possibilidade ou não de reagendamento das atividades destinadas ao posto faltante (apenas serviços de manutenção), a substituição poderá ocorrer em data diversa da data da falta, desde que dentro do mesmo mês.
- 8.11.12 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 o PREPOSTO DA EMPRESA, que irá realizar 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;

- 8.11.13 Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do ponto eletrônico, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas-extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente 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;
- 8.11.14 Os casos de falta de papel, não reconhecimento de biometria, falta de energia, mau funcionamento, ou qualquer tipo de ocorrências relacionadas ao Registro de Ponto Eletrônico (REP) serão reportadas imediatamente pelos colaboradores ao preposto da empresa, para providências e posterior comunicação ao Gestor/Fiscal(ais) do contrato para registro em relatório específico;
- 8.11.15 A CONTRATADA deverá adquirir e instalar Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos da data de início de vigência do Contrato, na presença do Gestor/Fiscal (ais), para controle no cumprimento da carga horária dos seus funcionários;
- 8.11.16 A CONTRATADA será responsável pela instalação, guarda, segurança, 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), manutenções preventivas/corretivas e insumos como o papel, dentre outros necessários ao efetivo funcionamento do relógio de ponto eletrônico biométrico;
- 8.11.17 O software de tratamento do controle de jornada deverá estar de acordo com as regras do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) e possuir as seguintes funcionalidades mínimas: Gestão de horas; Horários de trabalho flexíveis; Registro de feriados e pontos facultativos; Registro de férias; Módulo WEB para consulta de folhas ponto e lançamento de abonos, justificativas e ajustes no cartão ponto pelo PREPOSTO DA EMPRESA;
- 8.11.18 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;

8.11.19 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;

8.11.20 Caberá ao fiscal do contrato, após confirmação junto ao Setor competente, informar ao preposto da empresa onde encontra-se o quadro elétrico (ou dispositivo equivalente), bem como acompanhar o procedimento de instalação dos equipamentos/dispositivos;

8.11.21 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;

8.11.22 O Relógio de Ponto Eletrônico deverá ser homologado pelo Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho), oferecer cópia impressa de CADA ponto batido pelo funcionário, como contraprova, e possibilitar a extração dos dados via USB;

8.11.23 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;

8.12. DOS UNIFORMES

8.12.1 A CONTRATADA deverá fornecer jogos de uniforme novos e completos, a todos os profissionais, conforme ANEXO A, sem repasse dos custos a estes, sendo que estes uniformes deverão ser substituídos sempre que houver necessidade constatada. A entrega destes uniformes ocorrerá considerando dois prazos:

I. PRIMEIRO DIA DE CONTRATO - Considerando as necessidades constatadas desde o início do contrato para a identificação da mão de obra, bem como questões de segurança, deverá ser providenciada a

entrega dos itens CAMISETA, BONÉ E CALÇADOS DE SEGURANÇA, desde o primeiro dia de contrato;

II. 30 DIAS CONTADOS DO INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO – Comprovação da entrega integral de todos os itens previstos no contrato;

8.12.2 A entrega do uniforme deverá ser registrada mediante termo de recebimento onde conste os itens entregues, a quantidade e a data, devendo ser assinada pelo preposto da empresa, pelo Gestor/Fiscal(ais) do contrato e o empregado;

8.12.3 Não será aceita a entrega parcial dos itens;

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

8.12.5 Para fins contratuais, a data de entrega será o dia do cumprimento total deste item, ou seja, quando todos os empregados envolvidos na contratação receberem jogos completos de uniforme (todos os itens), cabendo à aplicação do IMR para avaliação deste cumprimento contratual;

8.12.6 Mediante a concordância do Gestor/Fiscal(ais) do contrato, a CONTRATADA poderá utilizar uniforme padronizado já utilizado pela empresa, incluindo a alteração de cores (exceto cor branca para equipe de manutenção e área verde, devido às características das atividades a serem desenvolvidas) para melhor identificação dos prestadores de serviço;

8.12.7 Havendo prorrogação do contrato, a empresa deverá fornecer novos jogos completos de uniforme no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do início da vigência da prorrogação.

8.13. DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DE TRABALHO

8.13.1 A CONTRATADA deverá fornecer EM ENTREGA ÚNICA, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos da data de início da vigência do Contrato, na presença do Fiscal do Contrato, EQUIPAMENTOS DE TRABALHO (NOVOS), devidamente identificados com as logomarcas da empresa, conforme as quantidades mínimas estabelecidas no ANEXO A.

8.14. DAS CONDIÇÕES DE USO, MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO/REPOSIÇÃO

- 8.14.1 Caberá à contratada identificar, estocar e controlar a entrega, uso e devolução de todos os equipamentos e ferramentas previstas no contrato promovendo sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário;
- 8.14.2 Todas as manutenções preventivas e corretivas serão custeadas pela CONTRATADA - inclusive o transporte para retirada e devolução ao local de lotação do posto de trabalho, e, havendo o encaminhamento de equipamento de trabalho para a manutenção, que demande sua ausência por mais de 05 dias úteis, deverá ser fornecido pela empresa bem substituto a fim de não atrapalhar o andamento das atividades no campus;
- 8.14.3 Os equipamentos, seus componentes e acessórios, deverão ser substituídos/recarregados/reparados/repostos/abastecidos sempre que houver necessidade constatada oriunda de:
- i. Desgaste, defeito, desempenho ruim, que atrapalhe a produtividade das atividades;
 - ii. Data de validade expirada;
 - iii. Avaria não consertável;
 - iv. Utilização do conteúdo ou itens descartáveis, cabendo o recarregamento e reposição;
 - v. Extravio/furto;
 - vi. Manutenção preventiva e/ou Corretiva indicada pelo fabricante ou decorrente do desgaste;
 - vii. Reposição de peças para operação dos equipamentos e ferramentas;
 - viii. Abastecimento por combustíveis;
- 8.14.4 Caberá a Contratada fornecer o abastecimento por combustível (gasolina e óleo 2 tempos) a todos os equipamentos fornecidos que houverem necessidades constatada, sendo considerada uma média de consumo anual de 2.340 L de combustível (gasolina) e 36 L de óleo 2 tempos, estimada nos gastos do último contrato e incluída a demanda do novo equipamento (mini trator).
- 8.14.5 Para fins contratuais, a data de entrega será o dia do cumprimento total deste item, ou seja, quando todos os equipamentos e ferramentas de trabalho forem entregues e/ou repostos, cabendo à aplicação do IMR para avaliação deste cumprimento contratual.

8.15. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO PREDIAL

- 8.15.1. Para a execução da manutenção predial poderá ser necessário o fornecimento de materiais de consumo os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 8.15.2. Consideram-se materiais de consumo para manutenção predial aqueles relativos à manutenção de imóveis, de suas instalações elétricas e hidráulicas;
- 8.15.3. Caberá a Prefeitura do Campus, através de servidor formalmente designado, levantar, quantificar e descrever os materiais necessários à execução, apontando o valor de referência constante à TABELA SINAPI vigente no mês da licitação.
- 8.15.4. Para efeito de pagamento será assegurado o BDI informado pela empresa contratada e aceito pela Administração na planilha específica conforme lance homologado na licitação.

Valor tabela SINAPI Desonerada + BDI = Total Geral

Total geral – percentual de desconto = valor a ser pago pela FUFMT

- a) Quando da inexistência dos materiais necessários na tabela SINAPI a CONTRATADA será notificada via e-mail para apresentar proposta de fornecimento nos prazos citados abaixo, através de pesquisa realizada junto a 03 fornecedores. Concomitantemente, deverá a Administração providenciar 03 referências de preços, obtidas, isolada ou conjuntamente, por meio de pesquisas de preços no mercado compatível com o local da realização dos serviços, em órgãos da Administração Pública, observados os demais critérios constantes nas Instruções Normativas SLTI nº 05/2014 e 03/2017. Será realizada a média aritmética simples dos orçamentos, devendo ser excluídos os valores extremos e desarrazoados que possam alterar significativamente a tendência central do resultado da amostra; sobre a média aritmética encontrada deverá ser aplicada o mesmo BDI e o desconto ofertado pela CONTRATADA sobre a tabela SINAPI. O fornecimento de materiais será solicitado apenas para àqueles itens que não existam no estoque de materiais da FUFMT.

Nº de tipos de Produtos	Prazo de Cotação (fora SINAPI)
Até 10 tipos	05 dias úteis
De 11 a 20 tipos	07 dias úteis
A cada 5 itens adicionais, após os 20.	+ 01 dia útil

- b) A tabela com os itens a serem fornecidos pela Contratada será entregue ao preposto fixo da empresa, através de um documento denominado ORDEM DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS (OFM), em 02 vias (empresa e FUFMT), as quais serão assinadas e datadas por servidor da FUFMT.
- c) Recebida a OFM à Contratada deverá providenciar a aquisição e entrega ao responsável na FUFMT nos prazos citados abaixo:

Nº de tipos de Produtos	Prazo para atendimento
Até 10 tipos	05 dias úteis
De 11 a 20 tipos	07 dias úteis
A cada 5 itens adicionais, após os 20.	+ 01 dia útil

- d) Para registrar a data de entrega dos materiais, a CONTRATADA deverá apresentar a sua via da OFM onde será anotada a conferência dos itens e data de entrega, podendo ser aceito a entrega parcial de itens.
- e) A critério da fiscalização, os prazos de entrega poderão ser prorrogados, desde que solicitados em tempo hábil e devidamente justificados;
- f) Decorrido o interregno de 12 meses da data da licitação, será alterada a tabela SINAPI de referência para a determinação dos valores a serem pagos para aquela vigente na data em que se completar o interregno.
- g) Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente novos, de primeiro uso e devem atender rigorosamente aos padrões especificados e às normas da ABNT.

- h) Todos os materiais fornecidos pela CONTRATADA, que serão empregados nos serviços, deverão possuir garantia pelo prazo estabelecido pelo fabricante.
- i) Se julgar necessário, o Gestor/Fiscal(ais) do contrato poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, comprovando a qualidade dos materiais empregados na instalação dos equipamentos. Os ensaios e as verificações serão providenciados pela CONTRATADA e executados por laboratórios aprovados pela FISCALIZAÇÃO.
- j) As cores de quaisquer materiais serão definidas ou confirmadas pelo Gestor/Fiscal(ais) do contrato no momento oportuno.
- k) As marcas e produtos indicados nas plantas, especificações e listas de material, admitem o similar se devidamente comprovado seu desempenho através de testes e ensaios previstos por normas e desde que previamente aceito pelo Gestor/Fiscal(ais) do contrato.
- l) A similaridade indicada é em relação ao atendimento aos requisitos e critérios mínimos de desempenho especificados e normatizados, coincidência de aspectos visuais (aparência/acabamento), de materiais de fabricação, de funcionalidade e de ergonomia. A similaridade será avaliada pelo Gestor/Fiscal(ais) do contrato, antes do fornecimento efetivo, mediante apresentação do material proposto pela CONTRATADA, laudos técnicos do material ou produto, laudos técnicos comparativos entre o produto especificado e o produto alternativo, emitidos por laboratórios conceituados, com ônus para a CONTRATADA.
- m) Serão consideradas marcas de padrão de referência, para efeito de similaridade: - TIGRE (materiais hidráulicos); DECA E CELITE (louças e acessórios sanitários); CORAL E SHERWIN WILLIAMS (tintas, vernizes, seladoras, massa à base de PVA e complemento acrílico).
- n) No caso de não haver indicação de marca padrão de referência, deverão ser observadas as marcas e os modelos padronizados dos materiais instalados nas edificações da CONTRATANTE, ou, em não havendo mais no mercado (retirada de linha de fabricação ou outro motivo justificável), substituição por similar ou superior em qualidade.

8.16. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 8.16.1 Caberá à contratada identificar, estocar e controlar a entrega, uso e devolução de todos os EPIs previstos no contrato ou no LTCAT promovendo sua manutenção

e/ou substituição sempre que necessário observado as indicações do fabricante e a legislação em vigor;

8.16.2 O Prazo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual 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, bem como a aplicação do desconto do IMR;

8.16.3 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);

8.16.4 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);

8.16.5 Caberá à contratada, conforme Item 6.6.1 da Norma Regulamentadora 6 – Portaria 3214/78:

- i. Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- ii. Exigir seu uso;
- iii. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- iv. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- v. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- vi. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- vii. Comunicar ao Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) qualquer irregularidade observada;
- viii. Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

8.16.6 A seleção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverá atentar-se:

- I. Aos riscos a que o trabalhador está exposto durante o trabalho;
- II. Às condições de ambiente em que exerce a atividade;
- III. À parte do corpo a proteger;
- IV. Às características do próprio trabalhador;

- V. A lista de equipamentos de proteção individual constante no Anexo I da Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho).
- 8.16.7 Caberá à contratada, 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;
 - iv. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado
- 8.16.8 A empresa 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;
- 8.16.9 Será de responsabilidade da contratada fornecer, além do EPI inicial para a execução dos serviços definido em contrato e em conjunto com o Gestor/Fiscal(ais) do contrato os equipamentos de proteção individual indicados pelos laudos técnicos de insalubridade e/ou periculosidade, SEM custos adicionais para a contratante;
- 8.16.10 A listagem constante no ANEXO A não é exaustiva, devendo a CONTRATADA providenciar TODO e QUALQUER equipamento de proteção individual que se julgar necessário além dos indicados no LTCAT a fim de zerar/diminuir os riscos a que o prestador de serviço é exposto.

8.17. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE

- 8.17.1 Iniciado o contrato, caberá a CONTRATADA PROVIDENCIAR IMEDIATAMENTE E CUSTEAR a emissão de LTCAT relativos às atividades e locais de trabalho de seus funcionários alocados no contrato na FUFMT a fim de emitir laudos de insalubridade e/ou periculosidade (conforme Estrutura dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade) abaixo, de acordo com a Norma Regulamentadora - 15 Atividades e Operações Insalubres e Norma Regulamentadora - 16 Atividades e Operações Perigosas, da Portaria 3.214/78 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho).
- 8.17.2 A apresentação do material será na forma de ‘CADERNO TÉCNICO’, conforme orientações deste Termo de Referência:

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;

- 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;
 - Elaboração do Laudo Técnico nos ditames da plataforma do E-social, com lançamentos de Tabelas e códigos relacionados a riscos de exposição.

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;

8.17.3 Existindo qualquer tipo de avaliação quantitativa de agentes químicos e/ou físicos, os laudos dessas avaliações deverão ser anexados ao Caderno Técnico, bem como indicação de marcas/modelos dos aparelhos utilizados e os respectivos certificados de calibração;

8.17.4 Deverá ser anexado também o ART relativo aos laudos apresentados;

8.17.5 O prazo para a entrega dos laudos de insalubridade e periculosidade à FUFMT será conforme o número de funções e postos contratados, explicitados na tabela abaixo, contados do início da vigência do contrato. A Contratada deverá protocolar processo administrativo endereçado ao Gestor/Fiscal(ais) do contrato observando os seguintes prazos:

01 a 05 funções	25 dias úteis
06 a 15 funções	35 dias úteis
Acima de 15	+ 02 dias úteis por função

8.17.6 Havendo a possibilidade de minimização do risco com a utilização de EPI's, caberá a CONTRATADA providenciar o imediato fornecimento ao trabalhador, em atendimento a NR 6 Equipamentos de Proteção Individual do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho), incluindo registro de utilização de EPI acordo com a Portaria 107/2009 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho), fiscalização de sua utilização, conforme item anterior deste termo de referência, bem como treinamentos pertinentes regulamentados pelas NR's vigentes;

8.17.7 Os laudos apresentados serão submetidos à CASS/FUFMT para homologação interna e SOMENTE APÓS A HOMOLOGAÇÃO constatado o 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.

8.17.8 Caso o LTCAT apresentado não seja homologado, a contratada providenciará as correções necessárias no prazo máximo de 15 dias corridos;

8.17.9 Havendo a incidência de adicionais, a empresa providenciará a anotação e alteração da remuneração do trabalhador relativo às funções e locais insalubres

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.

8.17.10 Considerando que o reconhecimento de atividade insalubre altera o equilíbrio do contrato, e as funções e 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 planilha de custos e formação de preços, após a homologação dos laudos pela UFMT.

9. DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

9.1. O piso salarial será o vigente da respectiva categoria profissional, através da Convenção Coletiva de Trabalho indicada pela empresa quando da apresentação da proposta, proporcional a jornada de trabalho contratada (40 horas semanais) nos termos da Orientação Jurisprudencial nº 358 do TST;

9.2. A contratada deverá observar todos os procedimentos e benefícios previstos na convenção coletiva de trabalho;

9.3. O depósito dos salários, 13º, férias, e todos os benefícios deverão observar os prazos legais vigentes, INDEPENDENTEMENTE DO PAGAMENTO DE SUAS FATURAS PELA CONTRATANTE, SENDO TAL OBRIGAÇÃO PRESTADA ATRAVÉS DE RECURSOS QUE SEJA DE PRONTA DISPONIBILIZAÇÃO AO TRABALHADOR;

9.4. 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 da Economia (Secretaria de 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 da Economia (Secretaria de Trabalho) INDEPENDENTEMENTE 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;

- III. Mediante prévia autorização do sindicato da categoria, na inexistência de regra na CCT, poderá haver o parcelamento da quitação das verbas salariais pela empresa junto a seus funcionários.

9.1 DO TRANSPORTE

9.1.1 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.

9.1.2 Os tipos de transporte e prazos de fornecimento serão aqueles dispostos na Convenção Coletiva de Trabalho.

9.1.3 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.

9.1.4 No que tange à bicicleta, a mesma deverá ser equipada com espelho retrovisor, campainha e faixa refletiva: “Artigo 105 do Código de Trânsito Brasileiro- São equipamentos obrigatórios dos veículos, entre outros a serem estabelecidos pelo CONTRAN: (...) VI – para as bicicletas, a campainha, sinalização noturna dianteira, traseira, lateral e nos pedais, e espelho retrovisor do lado esquerdo”.

9.2 DO PREPOSTO FIXO (ENCARREGADO) NA CIDADE DE RONDONÓPOLIS

9.2.1 Considerando o disposto no Art. 68 da Lei 8.666/93, A CONTRATADA deverá manter preposto, no local da prestação dos serviços, ou seja, ficará fixo nas instalações da FUFMT no Campus de Rondonópolis, para atendimento exclusivo do contrato, 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;

- 9.2.2 A função de preposto fixo, para fins de cotação leia-se encarregado de acordo com a CCT 2019 da categoria, não poderá ser delegada aos ocupantes dos postos de serviço, considerando a incompatibilidade de tarefas. Trata-se de profissional adicional responsável pela gestão do contrato e da mão de obra;
- 9.2.3 A FUFMT disponibilizará espaço físico para a execução dos trabalhos exercidos pelo preposto, bem como mobiliário (2 cadeiras, 1 mesa e 1 armário), ficando a cargo da CONTRATADA custear todas as despesas com linhas telefônicas, internet, equipamentos e materiais de consumo/expediente necessários.
- 9.2.4 O preposto deverá possuir conhecimento na área de recursos humanos, legislação trabalhista e da Convenção Coletiva de Trabalho das categorias envolvidas na contratação;
- 9.2.5 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se a unidade fiscalizadora, na DATA DE INÍCIO da vigência do contrato;
- 9.2.6 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 9.2.7 Quando houver substituição do preposto, a CONTRATANTE deverá ser previamente comunicada, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, com a indicação de todos os dados do novo preposto;
- 9.2.8 O preposto manterá contato direto com prestadores de serviços, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de administração de pessoal e gestão operacional do contrato, como:
- Receber atestados;
 - Controlar a frequência, faltantes e promover a substituição de trabalhadores;
 - Esclarecer dúvidas dos trabalhadores;
 - Fornecer e fiscalizar o uso de materiais, EPI's e uniformes;
 - Estabelecer escalas de serviço, folgas e planejamento de férias;
 - Avaliação do desempenho e cumprimento de tarefas;
 - Conhecer das ordens de fornecimento, delegar as atividades, distribuir os trabalhos, controlar os prazos de execução;
 - Emanar ordens aos trabalhadores;

- Gerir a mão de obra para atendimento de demandas emergenciais;
- Outras atividades correlatas;

9.2.9 O preposto manterá contato direto com o Gestor/Fiscal(ais) do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de gestão do contrato, como:

- esclarecimento de dúvidas relacionadas às faturas dos serviços prestados,
- realização conjunta de medição mensal dos serviços,
- recebimento de notificações,
- realização do registro de ocorrências,
- atendimento de providências para a boa execução do contrato,
- participar de reuniões representando a empresa,
- Outras atividades correlatas.

9.2.10 O preposto manterá contato direto com o servidor responsável pela Prefeitura do Campus (ou outro servidor designado), com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de Gestão/Fiscalização operacional do contrato como:

- receber as demandas a serem executadas,
- estabelecer prazos de conclusão e ordem de prioridade,
- prestar contas da execução dos serviços;
- manter contato para atendimento de demandas emergenciais,
- Outras atividades correlatas.

10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

10.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1.1 A Gestão e a Fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

- aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;
- verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e
- prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções,

extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto.

- 10.1.2 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representantes da CONTRATANTE, com atribuições específicas, nos termos art. 67 da Lei nº 8.666/93, Ordens de Serviço – PROAD/FUFMT, artigos 41 a 43 da IN nº 05/2017, e alterações nas legislações que vierem a ocorrer;
- 10.1.3 A CONTRATANTE designará servidores para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, denominada EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO, os quais realizarão a verificação da conformidade da prestação dos serviços, os quais ainda registrarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para regularização das falhas ou defeitos observados;
- 10.1.4 A Administração poderá ainda designar outros servidores para auxiliar o trabalho da equipe de Gestão e Fiscalização;
- 10.1.5 As atribuições da equipe e seus membros estão dispostas nas ordens de serviço da PROAD. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá, no que couber o disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;
- 10.1.6 A equipe de Gestão e Fiscalização manterá PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO do contrato, no sistema SEI, durante toda a vigência contratual. Neste processo serão registradas todas as ocorrências contratuais e atividades de Gestão e Fiscalização previstas em suas atribuições;
- 10.1.7 Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- 10.1.8 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor e Fiscal(ais) 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, através de processo administrativo (SEI) específico e vinculado ao PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO;

- 10.1.9 A comunicação com a CONTRATADA se dará via contato oficial informado pela mesma, de forma que a equipe de Gestão e Fiscalização possa solicitar esclarecimentos, providências, documentos, enviar notificações, etc;
- 10.1.10A cada COMUNICAÇÃO OFICIAL a fiscalização INFORMARÁ PRAZO PARA ATENDIMENTO, o qual não será inferior a 02 dias úteis, salvo os casos de emergência e urgência (situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, serviços, bens), quando serão respondidos prontamente, inclusive com a disponibilização de contato telefônico emergencial;
- 10.1.11 A CONTRATANTE deve comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
- 10.1.12 É direito da Gestão e Fiscalização do contrato, rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Edital;
- 10.1.13 O Gestor do Contrato comunicará à contratada a retenção do pagamento da nota fiscal, em valor proporcional ao inadimplemento, solicitando que a situação esteja regularizada em até 15 (quinze) dias, no caso de não apresentação pela contratada da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS;
- 10.1.14 Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, o Gestor do Contrato encaminhará a nota fiscal propondo o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados indicando os nomes dos trabalhadores, os valores, dados bancários e todas informações necessárias ao pagamento da obrigação não adimplida pela contratada;
- 10.1.15 O Gestor do Contrato deverá notificar o sindicato representante da categoria do trabalhador para acompanhar o pagamento da obrigação não adimplida pela contratada;
- 10.1.16 A Gestão e Fiscalização do contrato 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.

10.2 DA MEDIÇÃO, AVALIAÇÃO, DO FATURAMENTO MENSAL E DO PAGAMENTO

- 10.2.1 O processamento da medição, avaliação, ateste e pagamento ocorrerá em processo administrativo específico, denominado PROCESSO DE PAGAMENTO, com tramitação no sistema SEI e PROTOCOLADO PELA CONTRATADA e com acesso externo para acompanhamento;
- 10.2.2 O faturamento deverá ser mensal e a FUFMT pagará somente pelos serviços efetivamente prestados apurados mediante medição e avaliação qualitativa (IMR);
- 10.2.3 Caberá a CONTRATADA a abertura do PROCESSO DE PAGAMENTO ao qual pleiteia a quitação, encaminhando a fiscalização as seguintes documentações, visando a realização da medição dos serviços (antes de emitir a nota fiscal):
- I. Planilha-mensal em Excel que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, pagamento ou não do prêmio assiduidade, opção ou não pelo vale transporte ou transporte alternativo, dias e horas efetivamente trabalhados (conforme informações extraídas do relógio de ponto biométrico), férias, licenças, faltas, ocorrências e substitutos, total da carga horária mensal trabalhada;
 - II. Planilha de medição em Excel com os valores unitários e totais apurados pela empresa, bem como a memória de cálculo, incluindo os serviços e materiais entregues;
 - III. Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em ordem alfabética:
 - a. Contra-Cheques/Holerites assinados referentes ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - b. Folha de Frequência oriunda do relógio ponto assinada pelo trabalhador e pelo responsável pela unidade de lotação do prestador de serviço referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - c. 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, folha de frequência do substituto oriunda do relógio ponto, data e hora de início e término da substituição);

- d. 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;
 - e. Comprovantes de pagamento do prêmio assiduidade referente ao mês faturado da Nota Fiscal;
 - f. Relatório atualizado das horas dispensadas e compensadas;
 - g. Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias, além dos avisos de férias devidamente assinados;
 - h. Cópia das ordens de fornecimento de materiais entregues no período assinadas por servidor da FUFMT;
- IV. Comprovantes de depósito/pagamento dos salários;
- V. 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;
- VI. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- VII. 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);
- VIII. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE e RET);
- IX. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- X. 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);
- XI. Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS (anualmente após o vencimento do prazo do Ministério da Economia);

- XII. Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a CAGED (do mês anterior ao faturado e mês faturado);
- XIII. Considerando a possível utilização do e-social, serão aceitos os documentos equivalentes relativos aos novos procedimentos do Governo Federal.

10.3 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- 10.3.1 O recebimento provisório dos serviços consiste no acompanhamento constante do nível de serviços pelos Fiscais designados a fim de evitar a sua degeneração, podendo intervir para a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 10.3.2 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 10.3.3 A avaliação será mensal, para fins de faturamento e pagamento e observará o período de faturamento da nota fiscal;
- 10.3.4 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;
- 10.3.5 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- 10.3.6 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 10.3.7 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- 10.3.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal TÉCNICO do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de

valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato e anexado ao processo de pagamento, conforme critérios do “Item 8.8 - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO”;

10.3.9 Para efeito de recebimento provisório, o fiscal ADMINISTRATIVO deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, CONSTANTES NO PROCESSO DE PAGAMENTO, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato e anexado ao processo de pagamento.

10.4 DA MEDIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

10.4.1 O GESTOR DO CONTRATO apurará os valores devidos a contratada, considerando os relatórios apresentados e as medições adicionais a serem realizadas;

10.4.2 Os valores devidos a CONTRATADA relativos à medição da realização dos serviços compreendem a mensuração da disponibilidade da mão de obra nos dias e horários contratados, sendo objeto de desconto as faltas não respostas e demais itens relativos às especificidades de cada trabalhador citadas abaixo, dentro outras:

- I. Para aqueles 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, encontrando a diferença entre o valor do posto com e sem o vale transporte);
- II. 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);
- III. Para aqueles benefícios previstos em CCT, lei e afins que o trabalhador não fizer jus no mês de referência, serão descontados da medição;

10.4.3 O Gestor do Contrato terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para aprovar ou rejeitar a medição recebida;

- 10.4.4 Caso aceite emitirá notificação para a CONTRATADA concordando com a medição realizada e com os valores propostos, bem como informará os valores que serão retidos para depósito na conta vinculada e de eventuais descontos apurados através da aplicação do IMR;
- 10.4.5 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.

10.5 DA MEDIÇÃO DO RESULTADO – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

Do valor apurado no Item 10.4, será descontado o valor correspondente à aplicação do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO, relativos à ineficiência da contratada no atendimento dos indicadores estabelecidos.

10.6 DO FATURAMENTO

Aceita a medição, a CONTRATADA deverá ANEXAR AO PROCESSO DE PAGAMENTO, a NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

10.6.1 DO PRAZO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 10.6.1.1 Recebida a nota fiscal, o Gestor do contrato terá o prazo de 02 dias úteis para aprovar ou rejeitar a nota fiscal e a documentação para pagamento;
- 10.6.1.2 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou Fatura obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.6.1.3 Constatando-se, junto ao SICAF ou aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade da contratada, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 3, de 26 de outubro de 2018;
- 10.6.1.4 Se aceitar, o recebimento definitivo (atesto) será realizado pelo Gestor do contrato mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, com

base na análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa 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;

10.6.1.5 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 Gestor do contrato;

10.6.1.6 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração. O processo de pagamento ficará suspenso aguardando o encaminhamento do comprovante de cancelamento da NF e apresentação da nova Nota Fiscal;

10.6.1.7 A pedido da contratada e excepcionalmente, poderá ser encaminhada nota fiscal com ressalva de glosa ficando a empresa ciente dos efeitos tributários de seu pedido, não cabendo qualquer questionamento futuro junto a FUFMT;

10.6.1.8 O processo de pagamento será encaminhado à GECON para registro e posteriormente à Coordenação Financeira para as providências pertinentes.

10.7 DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

10.7.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal;

10.7.2 Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o Gestor do contrato atestar a execução do objeto do contrato;

10.7.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. O prazo de validade;
- II. A data da emissão;
- III. Os dados do contrato e do órgão contratante;

- IV. O período de prestação dos serviços;
- V. O valor a pagar;
- VI. O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

- 10.7.4 Em sendo detectado 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 a 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;
- 10.7.5 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo Gestor do contrato condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e com base nos relatórios e documentações apresentadas pela fiscalização técnica e administrativa;
- 10.7.6 O pagamento da nota fiscal somente será efetivado pela contratante após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;
- 10.7.7 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. 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;
- 10.7.8 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;

10.7.9 Serão retidos das Notas Fiscais de pagamento os valores calculados pela fiscalização do contrato relativos à provisão da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, conforme item 07 da IN 05/17, Anexo XII;

10.7.10A fiscalização informará a contratada dos valores que serão provisionados, devendo constar no processo de pagamento a ciência da empresa;

10.7.11Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

- I. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- II. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- III. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

10.7.12 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 Lei Complementar 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;

10.7.13 Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

10.7.14 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;

10.7.15 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora;

10.7.16 Poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE e a favor da CONTRATADA, as multas que por ventura lhe tenham sido aplicadas. Todavia, o valor correspondente da multa primeiramente será descontado da garantia contratual, sendo que se a multa imposta for superior aos valores da garantia prestada o valor residual será descontado dos créditos devidos a CONTRATADA;

10.7.17 Poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE e a favor da CONTRATADA, o ressarcimento de perdas e danos apurados quando da rescisão contratual. Caso não existam créditos ou forem insuficientes, o valor devido será descontado da garantia contratual. Ainda sim, se os créditos e a garantia contratual não forem suficientes a CONTRATADA será inscrita na Dívida Ativa da União.

10.7.18 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;

10.7.19 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.

10.8 DA CONTA VINCULADA

- 10.8.1 As provisões realizadas pela FUFMT para o pagamento dos encargos trabalhistas citadas abaixo, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço;
- 10.8.2 O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores, das seguintes provisões:
- i. 13º (décimo terceiro) salário;
 - ii. Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
 - iii. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - iv. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 10.8.3 A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização da FUFMT e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas acima;
- 10.8.4 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 10.8.2, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;
- 10.8.5 A contratada autoriza a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
- 10.8.6 Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item anterior pela própria FUFMT, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;
- 10.8.7 A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento de suas contribuições previdenciárias sempre que solicitado pela fiscalização;

- 10.8.8 A contratante fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na Cláusula – Da Garantia;
- 10.8.9 Os valores mensais a serem retidos deverão ser indicados pelo Gestor do contrato no processo mensal de pagamento à contratada. Os valores serão discriminados de acordo com o previsto no item 10.8.2, devendo ser demonstrado a memória de cálculo por meio de planilha de medição específica para Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação;
- 10.8.10 Esta IFES deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017, com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação;
- 10.8.11 O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;
- 10.8.12 A contratante solicitará, mediante ofício, a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação;
- 10.8.13 No ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, a contratada assinará termo de autorização que permita a FUFMT ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização desta IFES, conforme anexo XII-A da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;
- 10.8.14 O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica;
- 10.8.15 Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;
- 10.8.16 A FUFMT poderá negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação;
- 10.8.17 Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;
- 10.8.18 A empresa contratada poderá solicitar a autorização da FUFMT para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 10.8.2 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

10.8.19 Os valores provisionados, somente serão liberados nas seguintes condições:

- i. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- ii. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- iii. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- iv. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

10.8.20 Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar à fiscalização do contrato por meio de processo os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas, indicando os valores a serem liberados com a memória de cálculo, e seus respectivos prazos de vencimento;

10.8.21 A fiscalização terá o prazo de 03 (três) dias úteis para conferência das documentações encaminhadas pela contratada e encaminhamento do processo à Coordenação Financeira;

10.8.22 Em sendo detectado inconformidade nas documentações encaminhadas, a contratada será notificada para corrigi-los no prazo de até 03 (três) dias úteis. A notificação suspenderá o prazo descrito no item 10.8.21;

10.8.23 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a fiscalização do contrato encaminhará os autos à Coordenação Financeira que expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do processo;

- 10.8.24A autorização de que trata o item 10.8.23 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;
- 10.8.25A empresa deverá apresentar à fiscalização do contrato e a Coordenação Financeira, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas, devendo os valores coincidirem com os valores liberados para movimentação;
- 10.8.26A FUFMT utilizará como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços contratados;
- 10.8.27Os valores provisionados para reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas percentuais incidentes sobre a remuneração, para atendimento do item 10.8.2 serão discriminados conforme tabela a seguir:

ITEM	PERCENTUAIS
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)

Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

10.8.28 Será considerado as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da [Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#);

10.8.29 O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando aplicável, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

10.8.30 Entende-se como o encerramento do contrato descrito no Item 10.8.29 o momento em que a contratada demonstrar à fiscalização do contrato que não há pendências trabalhistas e previdenciárias com seus respectivos empregados, independente do fim da vigência da execução do contrato.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, da Lei nº 8.666, de

21 de junho de 1993, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- I - os serviços tenham sido prestados regularmente;
- II - a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- III - o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- IV - a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

11.2. Nas eventuais prorrogações, a contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação como condição para a renovação.

12. DA FUSÃO, CISÃO, INCORPORAÇÃO E VEDAÇÕES

12.1. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do Contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Edital;

12.2. É expressamente vedada:

- I) A subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade previstas;
- II) A contratação, por órgão ou entidade de que trata o art. 1º, de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com: Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação; ou Autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

13. 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.

14. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

14.1 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 9.507 de 2018, e nas disposições aplicáveis na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;

14.2 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;

14.3 Considerando o disposto no anexo I da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017, entendem-se como INSUMOS DIVERSOS os uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução do serviço;

14.4 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.

14.5 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior;

14.6 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;

14.7 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

14.8 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;

14.9 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;

14.10 Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

14.11 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;

14.12 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;

14.13 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;

14.14 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente;

14.15 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;

14.16 A CONTRATANTE não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios e convenções coletivas de trabalho que tratem de:

I - pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada;

II - matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e

III - preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.17 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;

14.18 Quando a repactuação referir-se aos demais custos, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - A nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

V - A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

14.19 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, como regra geral;

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;

14.20 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

14.21 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, mediante processo administrativo devidamente protocolado;

14.22 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.

15. DA GARANTIA

15.1 A CONTRATADA deverá apresentar à Gerência de Contratos de Serviços da FUFMT, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por uma vez e 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

15.2 A garantia deverá assegurar qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- IV. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS não adimplidas pela CONTRATADA em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

15.3 A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, sendo renovada no caso de prorrogação, por igual período;

15.4 Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados no item 15.2 e as fianças bancárias deverão ser emitidas observando o modelo anexo neste termo de referência (Anexo C);

15.5 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;

15.6 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;

15.7 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;

15.8 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;

15.9 A INOBSERVÂNCIA DO PRAZO FIXADO PARA APRESENTAÇÃO DA GARANTIA ACARRETERÁ 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);

15.10 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;

15.11 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;

15.12 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;

15.13 A qualquer tempo, mediante comunicação à CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades aqui previstas;

15.14 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;

15.15 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;

15.16 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 subitem 1.2 do anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

16.1.1 Apresentação de documentação falsa;

16.1.2 Retardamento da execução do objeto;

16.1.3 Falha na execução do contrato;

16.1.4 Fraude na execução do contrato;

16.1.5 Comportamento inidôneo;

16.1.6 Declaração falsa;

16.1.7 Fraude fiscal.

16.2 Para os fins do item 16.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993;

16.3 Para condutas descritas nos itens 16.1.1, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6 e 16.1.7 será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor estimado do contrato;

16.4 Para fins dos itens 16.1.2 e 16.1.3, será aplicada multa nas seguintes condições:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da prestação dos serviços, até no máximo de 5% (cinco por cento), após este limite restará configurada a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação prevista no edital, seus anexos e/ou no contrato;
- c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

16.5 Além dessas, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

TABELA 1 - CORRESPONDÊNCIA	
GRAU	DESCONTO (%) SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
1	0,2%
2	0,4%
3	0,8%
4	1,6%
5	3,2%
6	4,0%

TABELA 2 - INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA

01	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
02	Manter empregado sem qualificação/requisitos mínimos para a função na execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
03	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
04	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
05	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
06	Destruir ou danificar documentos/materiais/equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
07	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
08	Recusar-se a executar/refazer serviço/fornecimento determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
09	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da FUFMT quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
12	Emitir ou Faturar na nota fiscal serviços postos de trabalho não coberto/substituídos e/ou materiais não fornecidos à contratante	2	Por empregado e por ocorrência
13	Emitir a nota fiscal em desconformidade aos	1	por ocorrência

	valores informados/autorizados pelo Gestor do contrato.		
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
16	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por dia de ocorrência e por posto
18	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
20	Efetuar a reposição de empregados faltosos, mesmo que por curtos períodos.	2	Por empregado e ocorrência
21	Efetuar o pagamento, nos prazos estipulados neste termo de referência, em lei e/ou convenção coletiva, de salários, vales transporte, vales refeição, benefícios, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas ou nos valores da legislação em vigor.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos direitos/benefícios
22	Entregar o uniforme (jogo completo) aos empregados na periodicidade definida neste termo de referência.	1	Por empregado e por dia de atraso.
23	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
24	Indicar e manter PREPOSTO na forma prevista	1	por dia

	neste Termo de referência.		
25	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas e previdenciários.	2	Por ocorrência e por dia
26	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por empregado
27	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para a implantação dos postos de trabalho.	1	Por ocorrência e por dia
28	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	2	Por ocorrência e por dia
29	Manter em estoque equipamentos discriminados em edital, termo de referência e/ou contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia de indisponibilidade.
30	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados.	2	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI.
31	Impor penalidades, em no máximo 15 dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	2	Por empregado e por ocorrência.
32	Cumprir quaisquer dos itens do edital, seus anexos e do contrato não previstos nesta tabela de multas.	1	Por ocorrência
33	Cumprir quaisquer dos itens do edital, seus anexos e do contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
34	Substituir os	2	Por equipamento e

	equipamentos/acessórios/componentes/ferramentas que apresentarem defeitos, desgastes e/ou apresentarem rendimento insatisfatório no prazo contratual, contadas da comunicação da CONTRATANTE.		dia de atraso
35	Instalar, substituir ou utilizar efetivamente o relógio de ponto biométrico nas condições nos prazos previstos neste termo de referência.	1	Por equipamento e dia de atraso
36	Emitir LTCAT, LTCAT em desconformidade e/ou readequar no LTCAT nas condições ou prazos previstos em contrato;	2	Por dia de atraso
37	Fornecer insumos/materiais/orçamentos requisitados via OFM nos prazos estipulados neste termo de referência.	1	Por dia de atraso
38	Encaminhar, encaminhar em desconformidade ou de forma incompleta qualquer documentação solicitada pela fiscalização ou listada neste termo de referência.	1	Por item e por ocorrência
39	Contratar pessoa presa ou egressa do sistema prisional nos percentuais e condições dispostas neste termo de referência (quando aplicável ao objeto e para contratos com valor anual superior a R\$ 330.000,00)	2	Por empregado e por dia de atraso

16.6 Nos casos de reincidências em infrações previstas na tabela 2 o percentual de multa sobre o valor anual do contrato será obtido mediante multiplicação do grau inicialmente previsto por 2 (dois) para cada ocorrência;

16.7 A inexecução parcial ou total do contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

QUANTIDADE DE INFRAÇÃO		
GRAU	INEXECUÇÃO PARCIAL	INEXECUÇÃO TOTAL
1	7 ou mais	20 ou mais
2	6 ou mais	15 ou mais

3	5 ou mais	10 ou mais
4	4 ou mais	7 ou mais
5	3 ou mais	5 ou mais
6	2 ou mais	3 ou mais

16.8 Caracteriza falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

16.9 Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;

16.10 Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias contados da comunicação oficial;

16.11 Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

16.12 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, este deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE;

16.13 De acordo com o artigo 88, da Lei n.º 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da referida lei, à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

16.13.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

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

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

16.14 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior;

16.15 As sanções aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

16.16 O descumprimento das obrigações trabalhistas, tais como: não pagamento dos salários, das verbas trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado, a critério da PROAD/FUFMT, poderá dar ensejo à rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo das demais sanções.

17. DA RESCISÃO DO CONTRATO

17.1 O Contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nos Arts. 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;

17.2 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;

17.3 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;

17.4 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;

17.5 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;

17.6 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;

17.7 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

17.1.1 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:

- 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; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- ii. Comprovantes do pagamento das verbas rescisórias;
- iii. 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);
- iv. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)
- v. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

17.1.2 Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

- i. A garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- ii. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.1.3 Na hipótese prevista no inciso ii do item 17.1.2, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da

contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;

17.1.4 O contrato somente terá sua execução completa quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada;

17.1.5 Encerrado o contrato a CONTRATADA deverá providenciar a retirada de seus bens no prazo de 05 dias úteis contados do último dia do contrato, devendo agendar a retirada junto a fiscalização do contrato para acompanhamento e emissão da listagem a ser encaminhada a Prefeitura do Câmpus.

18. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

18.1. Os serviços de apoio administrativo e manutenção predial a serem contratados são enquadrados como serviços COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, TIPO COMUNS PARA FINS DE UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE PREGÃO E DE NATUREZA CONTÍNUA. 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.

18.2. Serão contratos prorrogáveis, visto que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional e sua interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades acadêmicas.

18.3. A falta destes prestadores de serviço coloca em risco ou ainda podem ser gerados prejuízos na manutenção de serviços e a segurança da comunidade acadêmica e de bens imóveis, os quais em pleno ano letivo pode, inclusive, inviabilizar o cumprimento da missão institucional de ensino, pesquisa e extensão, onde podemos exemplificar possíveis prejuízos:

- Aulas podem ser canceladas em virtude de problemas elétricos e hidráulicos;
- Segurança do campus fica comprometida se não for feita a limpeza e iluminação das áreas verdes;

- Serviços de atendimento ao público podem ficar lentos ou inviabilizados pela falta de mão de obra;
- Imóveis podem ser comprometidos em virtude do postergamento de reparos (incêndios, desabamentos, interdições, alagamentos), podendo inclusive causar acidentes.

18.2 DA MODALIDADE DE AQUISIÇÃO

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.

Pregão Eletrônico Tradicional:

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 edital, 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 á aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, e submete-se a o regulamento estabelecido neste Decreto.

19. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1 CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

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

19.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (IN 05/2017): 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 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta (Anexo D) não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c” acima, 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 efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

19.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (IN 05/2017)

19.3.1 Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração Pública exigirá do licitante:

- I) declaração de que o licitante possui ou 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;
- II) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- III) no caso de contratação de serviços por postos de trabalho:
 - i. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
 - ii. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
- IV) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "II" acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;
- V) No caso de contratação de serviços por postos de trabalho (alínea "III"), 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 3 (três) anos;
 - i. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- VI) 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;
- VII) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
- VIII) 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, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

19.4 SIMPLES NACIONAL

19.4.1 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

19.4.2 A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

19.4.3 Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria UFMT, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

19.4.4 A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

19.5 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Lote 1 - Câmpus Universitário de Rondonópolis			
Ord.	Descrição	Unid.	Critério
1	Recepcionista Executiva	Posto	Menor Preço
2	Pedreiro	Posto	Menor Preço
3	Técnico de manutenção	Posto	Menor Preço
4	Tratorista	Posto	Menor Preço
5	Tratador de animais	Posto	Menor Preço
6	Auxiliar de Serv Gerais	Posto	Menor Preço
7	Eletricista	Posto	Menor Preço
8	Oficial de Serv Gerais	Posto	Menor Preço
9	Serv braçal/homem do campo	Posto	Menor Preço
10	Fornecimento de material de manutenção predial		Maior Desconto

20. DOS CUSTOS ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO

20.1.Os custos estimados da contratação foram realizados em 02 etapas:

20.2.Pesquisa de mercado de todos os itens, materiais e insumos previstos ou estimados para a execução dos serviços com base nas exigências do termo de referência e estimativas da equipe de planejamento da contratação com base na experiência atual, pela equipe de planejamento da Contratação e Supervisão de Compras do Câmpus de Rondonópolis;

20.3.Elaboração de planilhas de custos e formação de preços com base nas determinações legais, incluindo a CCT/2019 e pesquisa de mercado encaminhada pela Comissão Permanente de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços da UFMT;

20.4.Não foram incluídos no orçamento eventuais adicionais de insalubridade ou periculosidade que possam estar vinculados à atividade, apenas se estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho ou apenas para os postos que tenham sua atividade direta relacionada à eletricidade (periculosidade);

20.5.Os custos estimados para a celebração da contratação totalizam anualmente **R\$1.809.518,20.**

Itens	Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total mensal do serviço (F) = (D x E)	Valor total anual do serviço (G) = (F x 12)
1	Recepcionista Executiva 40h	R\$ 5.132,00	1	R\$ 5.132,00	10	R\$ 51.320,01	R\$ 615.840,09
2	Pedreiro 40h	R\$ 5.609,26	1	R\$ 5.609,26	1	R\$ 5.609,26	R\$ 67.311,15
3	Técnico em Manutenção	R\$ 6.884,08	1	R\$ 6.884,08	2	R\$	R\$

	40h					13.768,16	165.217,95
4	Tratorista 40h	R\$ 5.080,58	1	R\$ 5.080,58	1	R\$ 5.080,58	R\$ 60.967,02
5	Tratador de animais 40h	R\$ 4.764,06	1	R\$ 4.764,06	1	R\$ 4.764,06	R\$ 57.168,74
6	Aux. Serviços Gerais 40h	R\$ 3.789,59	1	R\$ 3.789,59	5	R\$ 18.947,96	R\$ 227.375,49
7	Eletricista 40h	R\$ 6.982,78	1	R\$ 6.982,78	1	R\$ 6.982,78	R\$ 83.793,37
8	Oficial de Serviços Gerais 40h	R\$ 6.876,53	1	R\$ 6.876,53	1	R\$ 6.876,53	R\$ 82.518,39
9	Servente Braçal/Homem do Campo 40h	R\$ 4.053,44	1	R\$ 4.053,44	6	R\$ 24.320,61	R\$ 291.847,33
10	Fornecimento de R\$ 120.000,00 em Materiais de Manutenção Predial pela tabela SINAPI	R\$ 13.123,22	1 (mês)	R\$ 13.123,22	12 meses	R\$ 13.123,22	R\$ 157.478,69
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						R\$ 150.793,18	
VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS						R\$ 1.809.518,20	

No valor de referência indicado para o item 10 de R\$ 120.000,00 foi considerado o BDI sobre os valores da tabela SINAPI. Sobre este valor foi aplicado o desconto de 2,57% conforme pesquisa de mercado – UASG: 154045 - PE 04/2019 (item 16), PE 10/2019 (item 13) e PE 45/2016 (item 35) – todos com contratos vigentes.

Caso haja interesse, a licitante poderá solicitar a versão digital das planilhas de custos e formação de preços que embasaram os custos estimados da contratação;

Os custos estimados para a celebração da contratação totalizam R\$ 1.809.518,20.

Lote único	
VALOR TOTAL DOS POSTOS	R\$ 1.652.039,51
VALOR TOTAL MATERIAIS	R\$157.478,69
VALOR TOTAL GLOBAL (sem desconto)	R\$1.809.518,20

21. DA PROPOSTA DE PREÇOS

21.1.A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo E – Modelo de Planilhas de custo e formação de Preços, no prazo e meios previstos em edital após a convocação efetuada pelo Pregoeiro.

21.2.A proposta de preço deverá conter, ainda, os seguintes documentos:

- I. Planilha com o quadro consolidado da proposta com o rol dos postos licitados, valores unitários e totais;
- II. Planilha de composição de custos e formação de preços de cada posto de serviço envolvidos na contratação, conforme Anexo E;
- III. Planilhas específicas de preços unitários e totais ofertados para o encarregado, conforme Anexo E;
- IV. Planilhas específicas de preços unitários e totais ofertados para os uniformes, conforme Anexo E;
- V. Planilhas específicas de preços unitários e totais ofertados para os EPIs, conforme Anexo E;
- VI. Planilhas específicas de preços unitários e totais ofertados para as ferramentas e equipamentos necessários à execução de cada um dos serviços, conforme Anexo E;
- VII. Planilha demonstrando o BDI para os itens de fornecimento de materiais conforme tabela SINAPI e a aplicação do desconto de acordo com o lance da licitante;
- VIII. GFIP ou documento apto a comprovar o FAP x RAT da licitante;
- IX. Orçamentos de mercado/notas fiscais (até 90 dias de emissão) correspondentes aos valores unitários apresentados para os uniformes, EPIs, equipamentos e ferramentas informados nas planilhas de custos – CASO OS VALORES ORÇADOS SEJAM MAIORES QUE OS ESTIMADOS PELA UFMT PARA O CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO;

21.3.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) AS PLANILHAS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS EM DOIS FORMATOS: PDF ASSINADAS PELO REPRESENTANTE DA LICITANTE E EM EXCEL PARA DEMONSTRAR AS MEMÓRIAS DE CÁLCULOS UTILIZADAS.
- b) Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados em anexo neste Termo de Referência, em conformidade com a IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Os valores ou informações divergentes dos parâmetros adotados deverão ser comprovados documentalmente, sendo que a não comprovação ensejará a revisão da proposta;
- i) 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 serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação, custos de aquisição e manutenção separadamente (ex: uniforme, ferramentas, EPIS, exames, LTCAT, preposto, etc...);
- j) A inclusão na proposta de materiais, equipamentos ou qualquer insumo diverso não previsto no TR deverá ser justificado pela Licitante.
- k) A amortização de investimentos em equipamentos e materiais permanentes deverá ser realizada de acordo com a vida útil do bem como nas taxas de depreciação estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;
- l) POSTOS COM 40 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 2019/2019 considerando a proporção da carga horária contratada nos termos da ORIENTAÇÃO JURISPRUDENCIAL Nº 358 DO TST:

*358. SALÁRIO MÍNIMO E PISO SALARIAL PROPORCIONAL À JORNADA REDUZIDA. POSSIBILIDADE (DJ 14.03.2008):
Havendo contratação para cumprimento de jornada reduzida, inferior à previsão constitucional de oito horas diárias ou quarenta e quatro semanais, é lícito o pagamento do piso salarial ou do salário mínimo proporcional ao tempo trabalhado.*

(http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/OJ_SDI_1/n_s1_341.htm#TEMA358)

- m) 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;
- n) Os custos de auxílio-alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias;
- o) 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);
- p) 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;
- q) 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);
- r) 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;
- s) O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto a fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como valor provido com o quantitativo de vale transporte;

- t) 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;
- u) 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);
- v) 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 da Economia - Planejamento, Orçamento e Gestão;
- w) Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestadamente inexequíveis ou que não vierem a ter comprovada pela empresa a sua exequibilidade.

22. DOS DOCUMENTOS ANEXOS

Constituem parte integrante deste Termo de Referência:

QUADRO 1 – DOS ANEXOS	
ANEXO	DESCRIÇÃO
ANEXO A	Descrição dos materiais, uniformes e equipamentos empregados no contrato.
ANEXO B	Modelo de Termo de Entrega de Uniforme, Equipamentos e EPI's
ANEXO C	Modelo de Carta de Fiança Bancária para Garantia de Execução Contratual
ANEXO D	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a INICIATIVA Privada e a Administração Pública
ANEXO E	Modelo de Planilhas de custo e formação de preços
ANEXO F	Modelo de declaração de inexistência de parentesco com agente público

ANEXO G	Modelo de autorização Conta Vinculada
---------	---------------------------------------

Rondonópolis-MT, 28 de junho de 2019.

TR elaborado por:

TR Revisado por:

Nome: Kamila Senna Vasconcelos

Cargo/Função: Administradora/Prefeita de
Câmpus

Unidade: Pró-Reitoria/CUR

Nome: Pamela Jordana de Menezes

Cargo/Função: Contadora/Supervisora de
Compras e Patrimônio – CUR

Unidade: Pró-Reitoria/CUR

Pesquisas de Mercado realizada por:

PLANILHAS ESTIMATIVAS DE
LICITAÇÃO ELABORADAS por:

Nome: Kamila Senna Vasconcelos

Cargo/Função: Administradora/Prefeita de
Câmpus

Unidade: Pró-Reitoria/CUR

Nome:

Cargo/Função:

Unidade: CACS/PROAD

ANEXO A

DOS UNIFORMES

a) Recepcionista Executiva, Oficial de Serviços Gerais e Preposto:

- I. 03 (três) camisas sociais (baby look - feminino) e/ou (camisa social – masculino), em tecido tricoline ou similar, sem bolso, manga curta, em cor clara, com a identificação da empresa;

b) Todos demais cargos (masculino ou feminino):

- I. 03 (três) calças compridas em brim, na cor azul marinho, com bolsos e com elástico na cintura;
- II. 04 (quatro) camisetas 100% algodão, manga comprida, na cor azul, com a identificação da empresa;
- III. 02 (dois) bonés tipo árabe, em brim, na cor azul marinho;

DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DE TRABALHO

A. Utilização coletiva da equipe

LOTE 01 USO COLETIVO				
Ordem	Qtd.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Marca/Modelo de Referência	Média de reposição
1	1	Mini trator a gasolina para cortar grama, motor de no mínimo 500 cc	HUSQVARNA	Conforme necessidade
2	1	Pulverizador costal 20 Litros	*	Conforme necessidade
3	6	Furadeira de Impacto Reversível Profissional 750W de 1/2 Pol. 220V com Maleta e chave mandril;	BOSH	Conforme necessidade
4	2	Martelo Rotativo Rompedor de 1/2 pol. 780 Watts	MAKITA - HR2470	Conforme necessidade
5	2	Serra circular, 7 1/4", 1800 Watts	MAKITA - 5007MG	Conforme necessidade
6	3	Escada de alumínio pés antiderrapantes (5 degraus);	*	Conforme necessidade

7	1	Chave de Grifo com cabeça e castanha em aço, liga de alta resistência mecânica e corpo em aço cromo vanádio e cabo em ferro fundido modular – 8"	TRAMONTINA	Conforme necessidade
8	1	Chave de Grifo com cabeça e castanha em aço, liga de alta resistência mecânica e corpo em aço cromo vanádio e cabo em ferro fundido modular – 10"	TRAMONTINA	Conforme necessidade
10	1	Chave de Grifo com cabeça e castanha em aço, liga de alta resistência mecânica e corpo em aço cromo vanádio e cabo em ferro fundido modular – 12"	TRAMONTINA	Conforme necessidade
11	1	Chave de Grifo com cabeça e castanha em aço, liga de alta resistência mecânica e corpo em aço cromo vanádio e cabo em ferro fundido modular – 14"	TRAMONTINA	Conforme necessidade
12	1	Chave de Grifo com cabeça e castanha em aço, liga de alta resistência mecânica e corpo em aço cromo vanádio e cabo em ferro fundido modular – 18"	TRAMONTINA	Conforme necessidade
13	1	Chave de Grifo com cabeça e castanha em aço, liga de alta resistência mecânica e corpo em aço cromo vanádio e cabo em ferro fundido modular – 24"	TRAMONTINA	Conforme necessidade
14	1	Chave de Grifo com cabeça e castanha em aço, liga de alta resistência mecânica e corpo em aço cromo vanádio e cabo em ferro fundido modular – 36"	TRAMONTINA	Conforme necessidade
15	2	Chave de Fenda em aço cromo vanádio, haste niquelada e cromada, cabo em prolipropileno, ponta fosfatizada e com lâmina redonda ponta chata 1/8x3"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
16	2	Chave de Fenda em aço cromo vanádio, haste niquelada e cromada, cabo em prolipropileno, ponta fosfatizada e com lâmina redonda ponta chata 3/16x4"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
17	2	Chave de Fenda em aço cromo vanádio, haste niquelada e cromada, cabo em prolipropileno, ponta fosfatizada e com lâmina redonda ponta chata 1/4x4"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
18	2	Chave de Fenda em aço cromo vanádio, haste niquelada e cromada, cabo em prolipropileno, ponta fosfatizada e com lâmina redonda ponta chata 5/16x6"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
19	2	Chave de Fenda em aço cromo vanádio, haste niquelada e cromada, cabo em prolipropileno, ponta fosfatizada e com lâmina redonda Chave de fenda toco 3/16x1.1/2" ,	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
20	2	Chaves Philips – tamanhos 1/4x 4" à 6"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade

21	2	Chave Philips – tamanhos 1/8x3"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
22	2	Chave Philips – tamanhos 3/16x4";	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
23	2	Jogos de Chaves Torx	GEDORE	Conforme necessidade
24	2	Chave Inglesa tamanhos , contendo os seguintes: 8"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
25	2	Chave Inglesa tamanhos , contendo os seguintes: 10"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
26	2	Chave Inglesa tamanhos , contendo os seguintes: 12"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
27	2	Chave Inglesa tamanhos , contendo os seguintes: 15"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
28	3	Carrinho de mão com braço metálico e caçamba metálica rasa, pneu com câmara – 60 litros - Espessura chapa caçamba: 0,60mm - Espessura chapa chassi: 1,06mm - Comprimento: 820 mm - Largura: 585 mm;	MARCON-CM5	Conforme necessidade
29	3	Furadeira, tipo: impacto e parafusadeira, tensão alimentação: 12 v, características adicionais: 2 velocidades, sem empunhadura lateral, sem fio, velocidade: 400 a 1.200 rpm, capacidade perfuração concreto: 12 mm, capacidade perfuração aço: 10 mm, capacidade perfuração madeira: 25 mm, peso: 3,10 kg, acessórios: bateria e carregador bivolt	DEWALT	Conforme necessidade
30	1	Cortador de pisos cerâmicos e azulejos, 75mm, fabricado com chapas de aço e alumínio, com régua graduada, pintura epóxi;	CORTAG	Conforme necessidade
31	2	Martelo de unha 25mm - Cabeça forjada e temperada em aço, acabamento jateado e cabeça protegida contra oxidação com verniz ou pintura eletrostática, cabo em madeira envernizada fixado com epóxi;	TRAMONTINA	Conforme necessidade
32	3	Soprador de folhas costal à gasolina	STHIL	Conforme necessidade
33	4	Roçadeiras à gasolina (FS160)	STHIL	Conforme necessidade
34	1	Motosserra para uso profissional com sabre de 35 ou 40 cm.	STHIL-HUSQVARNA	Conforme necessidade
35	1	Lavadora de alta pressão (Stop total 1500 libras)	JACTO-STHIL	Conforme necessidade
36	6	Alicate Universal Aço Carbono 8"	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade

37	2	Alicate Rebitador 4 pontas	TRAMONTINA/BELZER	Conforme necessidade
38	4	Tela de proteção para roçar grama (protetor de roçagem urbana flexível (5 metros de comprimento e 1,5 m de altura)	*	Conforme necessidade
39	1	Relógio ponto com software de tratamento do controle de jornada que 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 UFMT. 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.	*	Conforme necessidade

ACESSÓRIOS/COMPONENTES COM REPOSIÇÃO

Ordem	Qtd/ano	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Marca/Modelo de Referência	Média de reposição
1	2	Disco serra circular 7.1/4 (com 24 dentes) - Videa	*	Conforme a necessidade
2	2	Disco serra circular 7.1/4 - Diamantado (de corte seco/molhado 180 mm com anel)	*	Conforme a necessidade
3	1	Jogo de Serra Copo (Bimetal para furos em madeira e metal com no mínimo 6 peças (medidas de 16mm, 20mm, 25mm, 32mm, 40mm e 51mm com as duas hastes necessárias para serem utilizadas na furadeira)	*	Conforme a necessidade
4	6	Jogo de brocas com no mínimo, 90 peças para furadeira	*	Conforme a necessidade
5	2.340	Litros gasolina para equipamentos	*	Conforme a necessidade
6	36	Litros de óleo 2 tempos	*	Conforme a necessidade
7	14	Bobina para Relógio Ponto (300 METROS/UND)	*	Conforme a necessidade
8	4	Lâmina de metal 300 mm (lâmina 2 pontas aço 300 mm – furo 20 mm para roçadeira)	STHIL	Conforme a necessidade
9	800 mts	Fio nylon 3 mm p/ roçadeira	*	Conforme a necessidade
10	1	Jogo de Tarracha	*	Conforme a necessidade

B. Utilização por profissional

ELETRICISTA/ OFICIAL DE SERV GERAIS/ TÉC. DE MANUTENÇÃO (PARA CADA PROFISSIONAL)				
Ordem	Qtd.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Marca/Modelo de Referência	Média de reposição
1	1	Bolsa porta ferramentas para transporte de ferramentas e EPI, em lona verde, com reforço no fundo e alça pretas, armação em alumínio e fecho para cadeado. Incluindo o cadeado – Medidas: Altura: 36cm - Largura: 21cm - Comprimento: 52cm;	SQ	Conforme a necessidade
2	1	Chave de fenda Teste - Haste em aço especial temperado; Acabamento niquelado; Cabo injetado; Circuito elétrico ativado através de botão na extremidade do cabo; Lâmpada de neon; Adequada para 80 250V; Ponta chata - Tamanho: 1/8" x 3";	TRAMONTINA 419001/10	Conforme a necessidade
3	1	TRENA - Fita em aço alto carbono e revestida em nylon, corpo em aço inox e ABS, com revestimento em borracha, botão de liberação da fita em polipropileno, presilha em aço, trava de retrocesso automática, ponta magnética, graduação da fita em milímetros e polegadas, tamanho de 05 metros;	TRAMONTINA	Conforme a necessidade
4	1	Jogo de Chaves para Eletricista 6 Peças - Isolação: 1,000V; Material: Cromo Vanádio; Com 3 chaves de fenda ponta chata: 1/4x6"; 3/16x4"; 1/8x3"; E 3 chaves Phillips : 1/4x6"; 3/16x4"; 1/8x6"	TRAMONTINA PRO44115406/BELZER	Conforme a necessidade
5	1	Multímetro Digital Portátil	TRAMONTINA/BELZER	Conforme a necessidade
PEDREIRO (PARA CADA PROFISSIONAL)				
Ordem	Qtd.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Marca/Modelo de Referência	Média de reposição
1	1	Colher de Pedreiro em aço carbono, com cabo curvado de madeira, 8";	TRAMONTINA	Conforme a necessidade
2	1	TRENA - Fita em aço alto carbono e revestida em nylon, corpo em aço inox e ABS, com revestimento em borracha, botão de liberação da fita em polipropileno, presilha em aço, trava de retrocesso automática, ponta magnética, graduação da fita em milímetros e polegadas, tamanho de 05 metros;	TRAMONTINA	Conforme a necessidade
3	1	Nível Profissional de Alumínio de 300 mm - Fabricado em alumínio; Nível com 03 bolhas: 0º, 45º, 90º; Comprimento: 300 mm	BLACK JACK	Conforme a necessidade

4	1	Prumo Corpo em aço especial; Calço guia de madeira; Cordão de náilon 2m;	*	Conforme a necessidade
5	1	Régua p/ pedreiro alumínio 3 metros - Régua em alumínio. Comprimento: 300,00 cm; Seção: Altura: 3,00 cm; Largura: 5,00 cm	WORKER	Conforme a necessidade
HOMEM DO CAMPO - ÁREA VERDE (PARA CADA PROFISSIONAL)				
Ordem	Qtd.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Marca/Modelo de Referência	Média de reposição
1	1	Vassoura em aço, com no mínimo 22 dentes, palhetas em aço regulável, para grama e jardim, com cabo em madeira plastificado, medindo no mínimo 1,20m.;	TRAMONTINA	Conforme a necessidade
2	1	Tesoura para cortar grama 12", com cabo de madeira	TRAMONTINA	Conforme a necessidade
3	1	Tesoura para poda (para jardim 205 mm)	TRAMONTINA	Conforme a necessidade
4	1	Serrote de poda (comprimento lâmina entre 12 e 14 pol, material da lâmina aço carbono)	*	Conforme a necessidade
5	1	Facão 18 "de mato com bainha	*	Conforme a necessidade
6	1	Foice com cabo 1,10m	*	Conforme a necessidade
7	1	Enxada com cabo	*	Conforme a necessidade
8	1	Machado com cabo de madeira – 1m;	*	Conforme a necessidade
PREPOSTO				
Ordem	Qtd.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Marca/Modelo de Referência	Média de reposição
1	1	Monitor (LCD mínimo 15,5")	*	Conforme a necessidade
2	1	Micro computador (Core i3 4Gb/HD 500)	*	Conforme a necessidade
3	1	IMPRESSORA LASER. IMPRESSORA COM REDE WIRELESS E CABEADA, COM FUNÇÕES DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E CÓPIA DE 21 PPM, RESOLUÇÃO DE 2400X600 DPI, USB 2.0, CICLO MENSAL DE 10.000 PÁGINAS, CAPACIDADE DE BANDEJA DE 150 FOLHAS.	*	Conforme a necessidade
4	1	Estabilizador (capacidade 1000 VA, tensão alimentação entrada 110/220 V, características adicionais com 04 saídas)	*	Conforme a necessidade
5	1	Aparelho de celular- 16 GB	*	Conforme a necessidade
6	1	Plano para aparelho celular, mín. 14GB.	*	Conforme a necessidade

REPOSIÇÃO – MÁQUINAS E FERRAMENTAS (INDIVIDUAL)				
Ordem	Qtd/ano	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Marca/Modelo de Referência	Média de reposição
1	12	Papel A4, gramatura 75 G/m ²	*	Conforme a necessidade
2	1	Toner preto, rendimento 6.000 páginas.	*	Conforme a necessidade

C. Equipamentos de Proteção Individual

Pedreiro (para cada profissional)			
Qtde.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Média de reposição	Qtd./ano
1	Luva de raspa (CA 35589)	Anual	2
1	Luva de borracha (nitrílica)	Anual	12
1	Óculos de segurança (lente transparente)	Anual	2
1	Cinto paraquedista 4 pontos de ancoragem com talabarte duplo	Conforme a necessidade	1
1	Protetor auricular plug (silicone plug CA 30405)	Anual	2
1	Capacete (de segurança aba frontal com jugular V-GARD MAS)	Conforme a necessidade	1
1	Máscara Semi facial com filtro respirador purificador.	Anual	2
1	Botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado poliuretano bidensidade injetado diretamente ao cabedal, sem biqueira de aço, isolante elétrico.	Anual	4
1	Protetor solar FPS 60 – 120 ml	Anual	12
Eletricista (para cada profissional)			
Qtde.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Média de reposição	Qtd./ano
1	Botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado poliuretano bidensidade injetado diretamente ao cabedal, sem biqueira de aço, isolante elétrico.	Anual	3
1	Capacete com aba total (capacete segurança, material plástico, tipo aba total, tipo copa lisa, cor branca, aplicação construção civil/cia eletricidade e indústrias, características adicionais dupla suspensão e jugular (capacete MSA) na cor branca)	Conforme a necessidade	1
1	Óculos de segurança (lente transparente)	Anual	2
1	Protetor auricular plug (silicone plug CA 30405)	Anual	2

1	Cinto paraquedista 7 pontos de ancoragem	Conforme a necessidade	1
1	Talabarte de posicionamento em corda / linha de vida / dispositivo trava queda / mosquetão	Conforme a necessidade	1
1	Luva de alta tensão Classe II (20 KV Orion)	Conforme a necessidade	1
1	Luva de vaqueta para eletricista	Anual	2
1	Óculos de segurança (lente escura - proteção UV)	Anual	2
Técnico de Manutenção/ Oficial de Serviços Gerais (para cada profissional)			
Qtde.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Média de reposição	Qtd./ano
1	Capacete (de segurança aba frontal com jugular V-GARD MAS)	Conforme a necessidade	1
1	Protetor auricular (de silicone Plug CA 30405)	Anual	2
1	Óculos de segurança (lente escura - proteção UV)	Anual	2
1	Luva de PVC (latex nitrilica) cano longo	Anual	12
1	Luva de vaqueta (CA 20601/37087)	Anual	2
1	Botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado poliuretano bidensidade injetado diretamente ao cabedal, sem biqueira de aço, isolante elétrico.	Anual	3
1	Protetor solar FPS 60 – 120 ml	Anual	12
Tratorista (para cada profissional)			
Qtde.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Média de reposição	Qtd./ano
1	Protetor auricular (de silicone Plug CA 30405)	Anual	2
1	Óculos de segurança (lente escura - proteção UV)	Anual	2
1	Protetor Auricular tipo Concha	Anual	2
1	Máscara Semi facial com filtro respirador purificador.	Anual	2
1	Botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado poliuretano bidensidade injetado diretamente ao cabedal, sem biqueira de aço, isolante elétrico.	Anual	3
1	Protetor solar FPS 60 – 120 ml	Anual	12
Auxiliar de Serviços Gerais (para cada profissional)			
Qtde.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Média de reposição	Qtd./ano

1	Protetor de coluna lombar com suspensório	Conforme a necessidade	1
1	Protetor auricular (de silicone Plug CA 30405)	Anual	2
1	Óculos de segurança (lente escura - proteção UV)	Anual	2
1	Luva de vaqueta (CA 20601/37087)	Anual	2
1	Bota de borracha cano longo (PVC preta)	Anual	3
1	Luva de borracha (nitrílica)	Anual	12
1	Botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado poliuretano bidensidade injetado diretamente ao cabedal, sem biqueira de aço, isolante elétrico.	Anual	4
1	Protetor solar FPS 60 – 120 ml	Anual	12
Servente Braçal/Homem do Campo (para cada profissional)			
Qtde.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Média de reposição	Qtd./ano
1	Luva de vaqueta (CA 20601/37087)	Anual	2
1	Óculos de segurança (lente escura - proteção UV)	Anual	2
1	Perneira de segurança com talas em PVC (2 camadas)	Anual	2
1	Capacete com viseira telada e com abafador tipo concha (florestal)	Conforme a necessidade	1
1	Luva de borracha (nitrílica)	Anual	12
1	Botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado poliuretano bidensidade injetado diretamente ao cabedal, sem biqueira de aço, isolante elétrico.	Anual	4
1	Protetor solar FPS 60 – 120 ml	Anual	12
Tratador de animais (para cada profissional)			
Qtde.	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Média de reposição	Qtd./ano
1	Protetor auricular (de silicone Plug CA 30405)	Anual	2
1	Óculos de segurança (lente escura - proteção UV)	Anual	2
1	Luva de raspa (CA 35589)	Anual	2
1	Bota de borracha cano longo (PVC preta)	Anual	3
1	Luva de borracha (nitrílica)	Anual	12
1	Botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado poliuretano bidensidade injetado diretamente ao cabedal, sem biqueira de aço, isolante elétrico.	Anual	4
1	Protetor solar FPS 60 – 120 ml	Anual	12

ANEXO B

MODELOS DE TERMO DE ENTREGA DE UNIFORME, EQUIPAMENTOS E EPI'S

MODELO DE TERMO DE ENTREGA DE UNIFORME

Logomarca da empresa	Logomarca da FUFMT				
TERMO DE RECEBIMENTO DE UNIFORME Eu, _____, CPF nº _____, recebi em ____/____/____, jogo de uniforme referente ao contrato nº XXXX/FUFMT/XXX, contendo os seguintes itens: () 02 (duas) camisas sociais em tecido tipo tricoline, manga curta, na cor branca; () 02 (duas) camisas sociais em tecido tipo tricoline, manga comprida, na cor branca; () 02 (duas) calças sociais, tipo esporte fino, com zíper, em tecido Oxford, na cor preta; () 01 (um) cinto em couro preto; () 01 (um) crachá de identificação, com foto, em PVC, contendo nome completo, identidade, cargo e função; () 02 (dois) pares de sapatos, em couro, sem cadarço, na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante. <table border="1"><tr><td>Preposto: _____ Nome e ass.</td><td>Fiscal do Contrato: _____ Nome e ass.</td><td>Empregado: _____ Nome e ass.</td></tr></table>			Preposto: _____ Nome e ass.	Fiscal do Contrato: _____ Nome e ass.	Empregado: _____ Nome e ass.
Preposto: _____ Nome e ass.	Fiscal do Contrato: _____ Nome e ass.	Empregado: _____ Nome e ass.			

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

MODELO DE TERMO DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS E EPI'S

Logomarca da empresa	Logomarca da FUFMT	
TERMO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS E EPI'S Eu, _____, CPF nº _____, recebi em ____/____/____, equipamentos referente ao contrato nº XXXX/FUFMT/XXX, contendo os seguintes itens: () 01 (um) apito, material plástico, tipo profissional, tamanho médio () 01 (um) rádio transmissor em VHF/FM com capacidade de 16 canais programáveis, 5watts de potência de RF, frequência de operação de 136 a 174 MHz - Descrição Complementar: composição do radio portátil (HT): Unidade Rádio; Com 01 (uma) antena de borracha; 01 (uma) bateria recarregável LI-ION, 01 (um) carregador rápido, tipo de mesa com transformador bivolt, 01 (um) clip de cinto, 01 (um) manual de operação em português - Características: regulagem e frequência tipo "VHF/FM", 16 canais de operação, 02 (dois) botões programáveis; SQ/PL?DPL?INV.-DPL; bloqueio de canal ocupado; canal exclusivo de recepção; compressão de voz (XPAND TM); transmissão interna ativada por voz (VOX); eliminação de canal ruidoso; alerta de chamada; limitador de tempo de transmissão; repetidor/comunicação direta; varredura de dupla prioridade; sinalização, (PTT/ID envio) verificação de rádio recepção inibição seletiva do radio-recepção; 02 (dois) tons compatíveis com QUIK_CALL II; alerta de chamada (recepção; chamada seletiva (recepção); sinalização DTMF, PITT-ID (envio); () Veículo de transporte (moto) - Moto nova com no mínimo 110 cilindradas, modelo de fabricação no mínimo ano 2018 - por posto de supervisor () Capacete para condutor de motocicleta, tamanho a escolher, com casco em ABS, fivela de fecho no sistema tipo engate rápido de metal, Viseira em policarbonato substituível com ventilação antiembaçante e planificada para proporcionar uma melhor visão. Deverá conter o selo do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial), e adesivos reflexivos nas laterais, na frente e atrás do capacete com superfície mínima de 18cm², e demais itens exigidos pelas leis de trânsito vigente (CONTRAN / Código de Trânsito Brasileiro), para uso na cidade – por posto de supervisor		
Preposto: _____ Nome e ass.	Fiscal do Contrato: _____ Nome e ass.	Empregado: _____ Nome e ass.

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

ANEXO C

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 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).

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 contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO À CONTRATADA;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
- d) obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).

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 (noventa) 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 e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese de a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E 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 dos Contratos		R\$

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

ANEXO E

MODELOS DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
-----	----------------------------------	------------	-------

		(%)	(R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	

C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	

4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		

F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO F

MODELOS DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO – DECRETO 7.203/2010

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 familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do decreto nº 7.203/2010 (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau), na Fundação Universidade Federal do Mato Grosso.

() NÃO SOU FAMILIAR de OUTROS agentes públicos da FUFMT (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau).

_____/MT, ____ de _____ de _____.

<<nome>>

GRAUS DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

FORMAS DE PARENTESCO			GRAUS DE PARENTESCO		
			1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
Parentes Consanguíneos	Em linha reta	Ascendentes	PAIS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO)	AVÓS	BISAVÓS
		Descendente	FILHOS	NETOS	BISNETOS
	Em linha colateral			IRMÃOS	TIOS E SOBRINHOS (E SEUS CÔNJUGES)
Parentes por Afinidade	Em linha reta	Ascendentes	SOGROS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	AVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	BISAVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
		Descendente	ENTEADOS, GENROS, NORAS (INCLUSIVE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	NETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	BISNETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)
	Em linha colateral			CUNHADOS (IRMÃOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	TIOS E SOBRINHOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (E SEUS CÔNJUGES)

Observação: o cônjuge ou companheiro, embora não seja considerado parente, encontra-se sujeito às vedações contidas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

ANEXO G

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____ (endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação