

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. <u>550</u>
<u>[assinatura]</u>
RUBRICA

ANEXO II**TERMO DE REFERÊNCIA**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONTÍNUO ADMINISTRATIVO, COPEIRAGEM, PORTARIA E RECEPÇÃO [COM E SEM “CERTIFICAÇÃO DIGITAL” NOS CASOS INDICADOS] PARA A SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM MINAS GERAIS E DEMAIS ÓRGÃOS ATENDIDOS, COM MÃO DE OBRA RESIDENTE.

PREÂMBULO

Este Termo de Referência foi elaborado conforme o estabelecido nos incisos I e II, artigo 8º, e no inciso II, artigo 21, ambos do Decreto nº 3.555/2000, bem assim nas disposições da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações, normativo que disciplina a contratação para a prestação de serviços de natureza comum e continuada pela Administração Federal, ou seja, a prestação de serviços comuns e contínuos de auxiliar administrativo, “contínuo” administrativo, copeiragem, portaria e recepção para atender às necessidades operacionais, acessórias ou complementares da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais e dos órgãos por ela atendidos, conforme exigências, rotinas e outros detalhamentos constantes deste instrumento.

Como indicado no Plano de Trabalho, a prestação dos serviços encontra-se respaldada no Decreto e na Instrução Normativa acima indicados para serem executados de forma indireta (terceirização).

A licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, será realizada com base na Lei nº 10.520/2012, supletivamente na Lei nº 8.666/1993, e ainda, no que couber, na seguinte legislação: Lei Complementar nº 101/2000; Lei Complementar nº 123/2006; Lei Complementar nº 147/2014; Lei nº 12.846/2013; Decreto nº 2.271/1997; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 3.722/2001; Decreto nº 4.358/2002; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 5.504/2005; Decreto nº 7.203/2010; Decreto nº 7.746/2012; Decreto nº 7.892/2013; Decreto nº 8.420/2015; Decreto nº 8.538/2015; Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008; Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2009; Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 01/2010; Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 03/2011; Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 05/2014; Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 06/2014; Portaria CGU/PR nº 516/2010 e Portaria MPDG/GM nº 409/2016.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

1. DO OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS.

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de forma contínua dos serviços de auxiliar, administrativo, “contínuo” administrativo, copeiragem, portaria e recepção [com e sem “Certificação Digital” nos casos indicados], doravante denominada simplesmente prestação de serviços, para a atendimento à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais e dos órgãos por ela atendidos, conforme quantitativos de postos de serviços abaixo indicados:

**Superintendência de Administração do Min. da Fazenda em Minas Gerais
Edifício-Sede em Belo Horizonte**

- 1 (um) – Posto de “Contínuo Administrativo” – jornada de 44 horas
- 1 (um) – Postos de Copeiragem – jornada de 44 horas
- 2 (dois) – Postos de Portaria – jornada de 30 horas
- 13 (treze) – Postos de Portaria – jornada de 44 horas
- 1 (um) – Posto de Supervisor de Portaria – jornada de 40 horas
- 1 (um) – Posto de Portaria – de 12 x 36 horas noturnas
- 3 (três) – Postos de Recepção – jornada de 30 horas
- 19 (dezenove) – Postos de Recepção – jornada de 40 horas
- Subtotal de Postos de Serviço: 41 (quarenta e um) postos

**Superintendência de Administração do Min. Fazenda Minas Gerais
Arquivo Geral em Contagem**

- 1 (um) – Posto de Portaria – de 12 x 36 horas diurnas
- 1 (um) – Posto de Portaria – de 12 x 36 horas noturnas
- 1 (um) – Posto de Recepção – jornada de 40 horas
- Subtotal de Postos de Serviço: 3 (três) postos

**Superintendência de Administração do Min. Fazenda Minas Gerais
Casa dos Contos de Ouro Preto**

- 1 (um) – Posto de Portaria – de 12 x 36 horas noturnas
- Subtotal de Postos de Serviço: 1 (um) posto

Centro de Treinamento da ESAF em Minas Gerais

- 1 (um) – Posto de “Auxiliar Administrativo” – jornada de 44 horas
- 1 (um) – Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas
- 7 (sete) – Postos de Recepção – jornada de 40 horas
- 2 (dois) – Postos de Portaria – jornada de 44 horas
- 1 (um) – Posto de Recepcionista Supervisor – jornada de 40 horas
- Subtotal de Postos de Serviço: 12 (doze) postos

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 551
RUBRICA

Controladoria Regional da União em Minas Gerais

1 (um) - Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

6 (seis) - Postos de Recepção – jornada de 40 horas

Subtotal de Postos de Serviço: 7 (sete) postos

Delegacia da Receita Federal de Julgamento em Belo Horizonte

1 (um) - Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

3 (três) - Postos de Recepção – jornada de 40 horas

Subtotal de Postos de Serviço: 4 (quatro) postos

Procuradoria da Fazenda Nacional em Minas Gerais

4 (quatro) - Postos de “Contínuo Administrativo” – jornada de 44 horas

2 (dois) - Postos de Copeiragem – jornada de 44 horas

22 (vinte e dois) - Postos de **Recepção com Certificação Digital** – jornada de 40 horas

22 (vinte e dois) - Postos de Recepção – jornada de 40 horas

Subtotal de Postos de Serviço: 50 (cinquenta) postos

Superintendência da Receita Federal em Minas Gerais

1 (um) - Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

Superintendência Estadual do Patrimônio da União em Minas Gerais

1 (um) - Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

5 (cinco) - Postos de Recepção – jornada de 40 horas

Subtotal de Postos de Serviço: 6 (seis) postos

Resumo:

- Total de Postos: 125 (cento e vinte e cinco) postos de serviço.

1.2. Nos termos do inciso V, artigo 15, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações, no tocante à demanda e quantidade de serviços a serem contratados, a aferição dos quantitativos citados acima foi efetuada levando-se em conta os quantitativos necessários para prover as necessidades operacionais, acessórias ou complementares dos órgãos indicados no item 1.1 deste Termo de Referência, e conforme Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado.

1.3. A quantidade de postos pode ser implementada no todo ou em parte, ao longo da vigência do contrato a ser celebrado.

1.4. O quantitativo de postos de serviços é o mesmo do contrato vincendo, e com a reduções havidas nos exercícios anteriores.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E ITEM ÚNICO.

Justificativa da Contratação

2.1. A contratação da prestação dos serviços visa atender as necessidades operacionais, acessórias ou complementares dos órgãos indicados, com a mão de obra empregada nesses postos de serviço executando as atividades previstas no “Código Brasileiro de Ocupações”, e conforme disposições deste Termo de Referência e do Contrato de Prestação de Serviços a ser contratado.

2.2. Esta Superintendência e os demais órgãos atendidos não possui no seu quadro funcional servidores para a execução das atividades materiais acessórias, instrumentais, complementares e auxiliares, como é o caso da prestação de serviços em tela, sendo, nos termos do artigo 1º do Decreto 2.271/1997 objeto de execução indireta (“terceirização”).

Natureza Comum e Continuada da Contratação

2.3. A prestação de serviços é de natureza comum, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das “Propostas de Preços” ofertadas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, correspondendo às exigências da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000 e do Decreto nº 5.450/2005.

Justificativas da Adoção de Item Único

2.4. Optou-se por agrupar a prestação dos serviços em item único em face dos seguintes motivos de conveniência administrativa e gerencial:

- ✓ Evita-se a possibilidade de pulverização de contratos de prestação de serviços com o mesmo objeto, afora os aspectos gerenciais e administrativos a seguir indicados.
- ✓ Em decorrência do acima exposto, propicia maior racionalidade nos procedimentos gerenciais e de controles administrativos por parte da Administração que, inclusive, possui escasso quadro de servidores para múltiplas tarefas e obrigações legais decorrentes de diversos contratos de prestação de serviços celebrados.
- ✓ Propicia ganho de economia de escala e uniformidade de procedimentos e relacionamentos entre as partes contratantes.
- ✓ A forma de contratação adotada há vários anos por esta Superintendência – inclusive, com a nova contratação, objetivando a continuidade da prestação dos serviços – é a racional e adequada aos interesses e às conveniências da Administração Contratante.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. <u>552</u>
<u>JP</u>
RUBRICA

2.5. Por outro lado – além de decisões do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO que vêm prestigiando essa aglutinação, quanto justificada e presente a conveniência e o interesse da Administração, como é o caso em tela – a adjudicação em item único, além dos significativos ganhos da gestão acima indicados – em face das inovações introduzidas pela Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2/2008, e alterações, pela Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 06/2009, e pela Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 06/2013 – facilita sobremodo a fiscalização contratual a ser exercida, o que exige o acompanhamento diário e detalhado do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, controles de pagamento de FGTS e de outros encargos, inclusive com a utilização das denominadas “contas bancárias vinculadas”, o que tornou os referidos procedimentos mais detalhados ou complexos.

2.6. Portanto, com o item único espera-se não só economia de escala na contratação e o atendimento aos interesses e às conveniências da Administração, como torna mais atrativa a licitação ao permitir às Licitantes interessadas diluírem seus custos fixos com contratação de maior monta.

2.7. Da mesma forma – como comprovado em dezenas de pregões eletrônicos instaurados para contratações iguais ou assemelhadas – a opção adotada em nada limita/inibe a desejada competitividade; a uma, dada a pouca complexidade da prestação dos serviços em tela; a duas, a farta disponibilidade de mão de obra operacional para a prestação dos serviços; a três, inclusive e querendo a Licitante que venha a ser contratada, a utilização da atual mão de obra disponibilizada para os postos de serviço; a quatro, trata-se de prestação de serviços de natureza comum que pode e é executada por inúmeras empresas do ramo.

Critérios e Sustentabilidade Ambiental

2.8. Ressalvadas as particularidades da prestação dos serviços, conforme dispõe a Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 01/2010, em seu artigo 6º, a contratada adotará – quando couber – as seguintes práticas de sustentabilidade na prestação dos serviços:

- ✓ Quando o caso, usar produtos e materiais que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- ✓ Quando caso, adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138/2003.
- ✓ Quando o caso, observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento.
- ✓ Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (EPI) que se fizerem necessários para a execução dos serviços.
- ✓ Orientar seus empregados para as boas práticas a serem observadas e tendentes ao uso racional objetivando a redução de consumo de energia elétrica, água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

- ✓ Quando o caso, observar as orientações emanadas da “Rede de Extensão e Educação Socioambiental da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais” – REESA/SAMF-MG.
- ✓ Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

3. DO OBJETIVO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1. A principal missão da atividade-meio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas – atividades atreladas às funções de Estado – de forma contínua, eficiente e confiável.

3.2. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos humanos (servidores) visando atingir a eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso da prestação de serviços a ser contratada.

3.3. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

3.4. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, será pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta de Preços” mais vantajosa para a Administração, qual seja: aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do Edital e dos seus Anexos.

3.5. Assim, mediante tal critério ou parâmetro, a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao preço ofertado pela licitante vencedora.

4. DO VALOR ANUAL ESTIMADO DO CONTRATO.

4.1. Nos termos do artigo 40, inciso X, da Lei nº 8.666/1993, e alterações, o valor máximo mensal aceitável pela Administração para o item único é de R\$ 672.192,93 e de R\$ 8.066.315,10 para 12 (doze) meses de contrato, bem assim são os seguintes os valores unitários máximos aceitos por posto de serviço:

ITEM ÚNICO

Superintendência Administração Min. da Fazenda em Minas Gerais
Edifício-Sede em Belo Horizonte

1 (um) - Posto de “Contínuo Administrativo” – jornada de 44 horas

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



➤ Preço unitário: **R\$ 3.886,05**

➤ Subtotal: **R\$ 3.886,05**

1 (um) – Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: **R\$ 3.886,05**

➤ Subtotal: **R\$ 3.886,05**

2 (dois) - Postos de Portaria – jornada de 30 horas

➤ Preço unitário: **R\$ 3.059,99**

➤ Subtotal: **R\$ 6.119,98**

13 (treze) - Postos de Portaria – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: **R\$ 4.740,48**

➤ Subtotal: **R\$ 61.626,24**

1 (um) - Posto de Supervisor de Portaria – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: **R\$ 6.639,71**

➤ Subtotal: **R\$ 6.639,71**

1 (um) – Posto de Portaria – de 12 x 36 horas noturnas

➤ Preço unitário: **R\$ 11.885,05**

➤ Subtotal: **R\$ 11.885,05**

3 (três) - Postos de Recepção – jornada de 30 horas

➤ Preço unitário: **R\$ 3.902,17**

➤ Subtotal: **R\$ 11.706,51**

19 (dezenove) – Postos de Recepção – jornada de 40 horas

➤ Preço unitário: **R\$ 5.526,26**

➤ Subtotal: **R\$ 104.998,94**

Subtotal de Postos de Serviço: 41 (quarenta e um) postos

Superintendência de Administração do Min. Fazenda Minas Gerais

Arquivo Geral em Contagem

1 (um) – Posto de Portaria – de 12 x 36 horas diurnas

➤ Preço unitário: **R\$ 10.349,89**

➤ Subtotal: **R\$ 10.349,89**

1 (um) – Posto de Portaria – de 12 x 36 horas noturnas

➤ Preço unitário: **R\$ 11.615,01**

➤ Subtotal: **R\$ 11.615,01**

1 (um) - Posto de Recepção – jornada de 40 horas

➤ Preço unitário: **R\$ 5.404,53**

➤ Subtotal: **R\$ 5.404,53**

Subtotal de Postos de Serviço: 3 (três) postos

Superintendência de Administração do Min. Fazenda Minas Gerais

Casa dos Contos de Ouro Preto

1 (um) – Posto de Portaria – de 12 x 36 horas noturnas

➤ Preço unitário: **R\$ 10.589,73**

➤ Subtotal: **R\$ 10.589,73**

Subtotal de Postos de Serviço: 1 (um) posto

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

Superintendência da Receita Federal do Brasil em Minas Gerais

1 (um) - Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 3.866,05

➤ Subtotal: R\$ 3.866,05

Centro de Treinamento da ESAF em Minas Gerais

1 (um) - Posto de “Auxiliar Administrativo” – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 5.258,84

➤ Subtotal: R\$ 5.258,84

1 (um) - Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 3.866,05

➤ Subtotal: R\$ 3.866,05

7 (sete) - Postos de Recepção – jornada de 40 horas

➤ Preço unitário: R\$ 5.526,26

➤ Subtotal: R\$ 38.683,82

2 (dois) - Postos de Portaria – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 4.735,21

➤ Subtotal: R\$ 9.470,42

1 (um) - Posto de Recepcionista Supervisor – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 6.642,45

➤ Subtotal: R\$ 6.642,45

Subtotal de Postos de Serviço: 12 (doze) postos

Controladoria Regional da União em Minas Gerais

1 (um) - Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 3.866,05

➤ Subtotal: R\$ 3.866,05

6 (seis) - Postos de Recepção – jornada de 40 horas

➤ Preço unitário: R\$ 5.526,26

➤ Subtotal: R\$ 33.157,56

Subtotal de Postos de Serviço: 7 (sete) postos

Delegacia da Receita Federal de Julgamento em Belo Horizonte

1 (um) - Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 3.866,05

➤ Subtotal: R\$ 3.866,05

3 (três) - Postos de Recepção – jornada de 40 horas

➤ Preço unitário: R\$ 5.526,26

➤ Subtotal: R\$ 16.578,78

Subtotal de Postos de Serviço: 4 (quatro) postos

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



Procuradoria da Fazenda Nacional em Minas Gerais

4 (quatro) – Postos de “Contínuo Administrativo” – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 3.866,05

➤ Subtotal: R\$ 15.464,20

2 (dois) - Postos de Copeiragem – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 3.866,05

➤ Subtotal: R\$ 7.732,10

22 (vinte e dois) – Postos de Recepção com Certificação Digital – jornada de 40 horas

➤ Preço unitário: R\$ 5.545,36

➤ Subtotal: R\$ 121.997,81

22 (vinte e dois) - Postos de Recepção – jornada de 40 horas

➤ Preço unitário: R\$ 5.526,26

➤ Subtotal: R\$ 121.577,72

Subtotal de Postos de Serviço: 50 (cinquenta) postos

Superintendência Estadual do Patrimônio da União em Minas Gerais

1 (um) - Posto de Copeiragem – jornada de 44 horas

➤ Preço unitário: R\$ 3.866,05

➤ Subtotal: R\$ 3.866,05

5 (cinco) - Postos de Recepção – jornada de 40 horas

➤ Preço unitário: R\$ 5.526,26

➤ Subtotal: R\$ 27.631,30

Subtotal de Postos de Serviço: 6 (seis) postos.

Observações:

- ✓ Os valores acima indicados referem-se ao “valor unitário” por posto de serviço aceito pela Administração (artigo 40, inciso X, Lei nº 8.666/1993); o “subtotal” refere-se ao valor unitário pelo número de postos de serviço, caso a caso.

Resumo:

- Total de Postos: 125 (cento e vinte e cinco) postos de serviço.
- Valor Total Mensal Máximo Aceito pela Administração: R\$ 672.192,93
- Valor Total por 12 Meses: R\$ 8.066.315,10

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO.

5.1. As despesas com a execução da prestação dos serviços correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas no Edital do pregão eletrônico instaurado.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

5.2. A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda é a Unidade Gestora, em face das suas atribuições legais e regimentais.

6. DA CATEGORIA PROFISSIONAL NA CONTRATAÇÃO.

6.1. As categorias de profissionais da mão de obra empregada nos postos de serviços para a prestação dos serviços de encontram-se indicada na "Classificação Brasileira de Ocupações" (CBO).

7. DA FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS EMPREGADOS.

7.1. A mão de obra disponibilizada para os postos de serviço deverá possuir a escolaridade e os requisitos mínimos que se seguem:

Postos de Serviço de Auxiliar Administrativo

- ✓ Escolaridade: ensino médio completo.
- ✓ Idade mínima: 18 anos.
- ✓ Boa dicção.
- ✓ Conhecimento das atividades a serem executadas.
- ✓ Desembaraço.
- ✓ Urbanidade no trato e boa apresentação.

Postos de Serviço de "Contínuo" Administrativo

- ✓ Escolaridade: ensino fundamental completo.
- ✓ Idade mínima: 18 anos.
- ✓ Boa dicção.
- ✓ Conhecimento das atividades a serem executadas.
- ✓ Desembaraço.
- ✓ Urbanidade no trato e boa apresentação.

Postos de Serviço de Copeiragem

- ✓ Escolaridade: ensino fundamental completo.
- ✓ Idade mínima: 18 anos.
- ✓ Habilidade culinária básica.
- ✓ Boa dicção.
- ✓ Desembaraço no trato e boa apresentação.

Postos de Serviço de Portaria

- ✓ Escolaridade: ensino fundamental completo.
- ✓ Idade mínima: 18 anos.
- ✓ Boa dicção.
- ✓ Conhecimento das atividades a serem executadas.
- ✓ Desembaraço.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 555

RUBRICA

- ✓ Urbanidade no trato e boa apresentação.

Postos de Serviço de Recepção

- ✓ Escolaridade: ensino médio completo.
- ✓ Idade mínima: 18 anos.
- ✓ Conhecimentos básicos de informática.
- ✓ Noções de organização de arquivos.
- ✓ Boa dicção.
- ✓ Desembaraço.
- ✓ Urbanidade no trato e boa apresentação.

7.2. A Contratante exigirá a documentação quando da apresentação do profissional para atendimento à solicitação da prestação dos serviços.

7.3. A documentação, depois de examinada, será devolvida à Contratada, que a manterá no registro cadastral.

8. DO DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1. Os detalhamentos operacionais, rotinas e outros procedimentos para a prestação dos serviços encontram-se indicados no Item 17 deste Termo de Referência.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO.

9.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato a ser celebrado, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

9.2. Com base no artigo 19, §5º, inciso II, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e suas alterações, a Contratada instalará escritório em Belo Horizonte, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da vigência do contrato – ou, nesse prazo, comprovar o atendimento da citada exigência – sob pena de rescisão contratual, com fundamento no artigo 78, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, e no descumprimento da disposição normativa citada.

10. DO SALÁRIO E DAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO.

10.1. Os salários dos empregados disponibilizados para os postos de serviço, bem assim os demais direitos e benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em lei, acordo, dissídio ou “Convenção Coletiva de Trabalho” dos Sindicatos aos quais as licitantes e os profissionais estejam vinculados.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

10.2. É da exclusiva responsabilidade da Contratada a observância do acima exposto, inclusive quando da formulação da “Proposta de Preços” ofertada no pregão eletrônico.

11. DA REQUISIÇÃO E DA APRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS.

11.1. A requisição para apresentação dos empregados, quando for o caso, será realizada mediante “ordem de serviço” expedida pela Fiscalização da Contratante.

11.2. O preenchimento das vagas afetas à prestação de serviços será realizado após análise pela Contratante, de modo à comprovação quanto ao atendimento às exigências contidas no item 7 deste Termo de Referência.

11.3. Aprovado o currículo, o empregado será alocado pela Contratada e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

11.4. No ato da apresentação, do empregado ou do substituto, a Contratada deverá encaminhá-los ao Fiscal juntamente com “Carta de Apresentação” acompanhada de toda a documentação exigida, conforme **Anexo TR-J** e **Anexo TR-L** deste Termo de Referência.

11.5. O empregado deverá apresentar-se à fiscalização, para início dos serviços, devidamente uniformizado e com crachá, após o recebimento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte.

12. DA SUBSTITUIÇÃO DOS EMPREGADOS DOS POSTOS DE SERVIÇO.

12.1. A cada solicitação da Contratante, quando da necessidade de preenchimento de vagas, a Contratada terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos empregados.

12.2. A Contratada deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa, qualquer empregado alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela Contratante, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

12.3. Os empregados substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

12.4. Na ausência do empregado titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a Contratada deverá efetuar a reposição da mão de obra.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 556
RUBRICA

12.5. O empregado substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação até 3 (três) dias úteis da assinatura do contrato para treinamento.

12.6. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho nem a substituição por empregados *free lancers*, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da Contratada.

12.7. A Contratante reserva-se o direito de não solicitar a substituição do empregado (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

13. DA JORNADA DE TRABALHO DOS EMPREGADOS DOS POSTOS.

13.1. O horário base da prestação dos serviços está organizado em postos e conforme constante do item 17 – “Horários e Escalas de Serviço” deste Termo de Referência.

13.2. Em face do acima exposto, os horários de trabalho ficarão a critério da Contratante e poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades, sendo comunicado à Contratada, com antecedência, para que sejam tomadas as providências necessárias e deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

13.3. Em nenhuma hipótese haverá pagamento pela Contratante de “horas extras”, nos termos do parágrafo segundo, artigo 11, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações.

13.4. Nas atividades definidas neste Termo Referência a “hora-padrão” estabelecida pelo órgão representativo ou normativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta) minutos.

13.5. Deve a Contratada, ainda, se for o caso, providenciar a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, se for necessário e a critério da Contratante, desde que comunicado previamente à Contratada, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

13.6. O controle do cumprimento da carga horária estabelecida será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser comprovado preferencialmente por meio de controle eletrônico, cabendo ao seu Preposto o suprimento ou substituição de prestador de serviços, nas ocorrências de falta, interrupção no cumprimento da carga horária e de alguma requisição, independente de sua causa.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

14. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E OUTROS.

14.1. A Contratada deverá fornecer, no desenrolar da prestação dos serviços e na periodicidade estabelecida, os materiais e equipamentos necessários.

14.2. A Contratada fornecerá 1 (um) carrinho para transporte de chá, café e refeições ligeiras, nos quantitativos abaixo indicados e com as seguintes características mínimas: estrutura em metal *inox*, com duas bandejas, grades laterais de metal para proteção em torno das bandejas com 15 (quinze) cm de altura, 2 (dois) rodízios fixos e 2 (dois) giratórios, rodas de borracha cinza injetada de 4 polegadas, freio, capacidade para 150 quilos.

14.2.1. Deverá ser fornecido 1 (um) carrinho para cada posto de serviço de copeiragem indicado neste Termo de Referência.

14.2.2. O fornecimento estimado de materiais de consumo por posto de copeiragem é o seguinte:

- Água Sanitária – galão de 5 litros. Quantidade: 1 – Periodicidade: mensal
- Balde – unidade. Quantidade: 1 – Periodicidade: sempre que necessário
- Esponja de aço – pacote. Quantidade: 4 – Periodicidade: mensal
- Coador de pano – unidade. Quantidade: 2 – Periodicidade: mensal
- Detergente líquido – frasco de 500 ml. Quantidade: 4 – Periodicidade: mensal
- Esponja dupla face – unidade. Quantidade: 4 – Periodicidade: mensal
- Flanela branca – unidade. Quantidade: 4 – Periodicidade: mensal
- Fósforo – caixa. Quantidade: 4 – Periodicidade: mensal
- Pano de prato – unidade. Quantidade: 4 – Periodicidade: mensal
- Rodo médio – unidade. Quantidade: 1 – Periodicidade: sempre que necessário
- Sabão em barra – unidade de 200 mg. Quantidade: 5 – Periodicidade: mensal
- Pano de chão – unidade. Quantidade: 3 – Periodicidade: mensal
- Vassoura – unidade. Quantidade: 1 – Periodicidade: sempre que necessário
- Veja multiuso (ou similar) – unidade. Quantidade: 6 – Periodicidade: mensal
- Limpa alumínio – frasco de 500 ml. Quantidade: 2 – Periodicidade: mensal
- Sapólio em pó – unidade. Quantidade: 4 – Periodicidade: mensal
- Escova lavar louça – unidade. Quantidade: 1 – Periodicidade: mensal
- Álcool gel – 500 ml. Quantidade: 1 – Periodicidade: mensal.

Observação: As estimativas dos materiais de consumo decorrem do verificado no contrato de prestação de serviços ora vincendo.

14.3. Sempre que solicitado pela fiscalização da Contratante, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos e materiais utilizados na prestação dos serviços.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



14.4. Quando o caso, a Contratada deverá fornecer, sem ônus para seus empregados, os equipamentos de proteção individual, acessórios e tudo mais necessário para a eficiente e eficaz execução das tarefas e dos serviços operacionais da prestação dos serviços, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato a ser celebrado.

15. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES AOS EMPREGADOS.

15.1. A Contratada fornecerá às suas expensas e sem ônus para os empregados ou para a Contratante, até 10 (dez) dias corridos da contratação, 2 (dois) jogos completos de uniforme.

15.2. Os uniformes deverão receber prévia aprovação da Contratante, sendo cada jogo composto, basicamente, das seguintes peças e quantitativos que se seguem:

Postos de Serviço de Recepção, Auxiliar Administrativo, 'Contínuo' Administrativo e de Portaria:

Observação: as cores das blusas/camisas serão diferenciadas por tipo de posto, ou seja, de forma a destacar os postos acima indicados.

Uniformes Femininos:

- 2 (duas) calças retas, panamá, com *coes* anatômico, com fecho embutido, invisível na frente.
- 1 (um) *blazer* em panamá, forrado, com bolsos embutidos e costurados casados de manga compridas.
- 1 (um) *pulôver* de lã, de ótima qualidade, compatível com o clima da cidade onde serão prestados os serviços.
- 2 (duas) blusas 100% algodão ou microfibra, decote canoa, sem manga, frente forrada, fecho atrás embutido, invisível.
- 2 (duas) blusas crepe manga $\frac{3}{4}$ com punho arredondado e costurado, frente dupla.
- 2 (dois) pares de calçado anatômico, com gáspea em material poroso, com amortecimento, com salto até 2,5 cm, solado antiderrapante (referência: *scarpin usaflex*).

Uniformes Masculinos:

- 2 (duas) calças compridas sociais, panamá, com 2 pregas, bolso faca na frente e bolso embutido atrás; um *blazer* em panamá, forrado.
- 1 (um) *pulôver* de lã, de ótima qualidade, compatível com o clima da cidade onde serão prestados os serviços.
- 2 (duas) camisas de manga curta, com pala dupla (tecido *grafil*).
- 2 (duas) camisas sociais, manga longa (tecido *grafil*).
- 1 (uma) gravata em microfibra.
- 2 (dois) pares de calçado anatômico, palmilhas amortecedoras e solado antiderrapante.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

Postos de Serviço de Copeiragem

Uniformes Femininos:

- 1 (uma) calça comprida, em tecido 100% algodão ou microfibra, elástico na cintura.
- 1 (uma) blusa/túnica de manga curta, cor bege, em tecido 100% algodão ou microfibra, gola branca, detalhe branco na manga e bolsos.
- 1 (um) par de tênis, cor branca (baixo) e anatômico.
- 1 (um) par de luvas *látex*, cor branca (referência: *mocambo* ou similar).
- 1 (um) avental com peitilho, cor branca.
- 1 (uma) touca.
- 1 (um) pulôver de lã.

Uniformes Masculinos:

- 1 (uma) calça comprida, cor bege, em tecido 100% poliéster, elástico na cintura.
- 1 (um) jaleco de manga curta, cor bege, em tecido 100% poliéster, gola branca, detalhe branco na manga e bolsos.
- 1 (um) par de tênis, cor branca (baixo), anatômico.
- 1 (um) *casquete* tipo marinheiro, cor bege.
- 1 (um) par de luvas *látex*, cor branca (referência: *mocambo* ou similar).
- 1 (um) avental com peitilho, cor branca.
- 1 (uma) touca.
- 1 (um) pulôver de lã.

15.3. Os 2 (dois) jogos de uniformes devem ser novos, de boa qualidade e entregues na numeração dos empregados disponibilizados para os postos de serviço – com as adequações entendidas necessárias para uniformes masculinos e femininos – até 10 (dez) dias corridos contados do início da contratação.

15.4. A entrega dos uniformes deverá ser comprovada mediante recibo assinado pelos empregados destacados para os postos de serviço.

15.5. Posteriormente, serão fornecidos 2 (dois) jogos de uniforme a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato.

15.6. A Contratada deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou com desgastes ou manchas, independentemente do prazo mínimo acima estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou para os empregados destacados nos postos de serviço.

15.7. A relação básica de uniformes a serem fornecidos pela Contratada comporá a Planilha de Custos e Formação de Preços e deverá ser elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo TR-B** deste Termo de Referência.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAME/MG
FIS. 558

RUBRICA

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

16.1. São obrigações da Contratante:

OBRIGAÇÕES GERAIS

- 01.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado.
- 02.** Indicar os postos onde os serviços serão executados.
- 03.** Quando o caso, disponibilizar à Contratada local adequado para instalação e permanência dos empregados.
- 04.** Quando o caso, relacionar as dependências das instalações físicas, bem assim os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, e quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 05.** Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 06.** Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993, e alterações, e na Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2/2008, e alterações, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.
- 07.** Rejeitar os serviços executados pela Contratada em desacordo com as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Contratante.
- 08.** Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às dependências da Contratante para a prestação dos serviços contínuos.
- 09.** Solicitar o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou Preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que dificulte a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas. O afastamento deve ser feito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação.
- 10.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem "horas extras".
- 11.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a)** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos Prepostos ou Responsáveis por ela indicados;
 - b)** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada;
 - c)** Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

- daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o empregado foi contratado;
- d) Considerar os empregados da Contratada como colaboradores eventuais da Contratante, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seus Prepostos.
 13. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no curso da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.
 14. Exigir, mensalmente, todos os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, benefícios, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, conforme especificado neste Termo de Referência.
 15. Verificar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos no item 7 deste Termo de Referência, solicitando à Contratada as substituições que se verificarem necessárias.
 16. Efetuar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos profissionais vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), quando estes não forem adimplidos, conforme o inciso V, do artigo 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações.
 17. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.
 18. Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado.
 19. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
 20. Exigir garantia, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado, nos moldes do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, e alterações, que somente será liberada ante a comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, por parte da Contratada, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Contratante, conforme estabelecido no artigo 19-A, inciso IV da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações.
 21. Autorizar a devolução da garantia à Contratada, após o encerramento do Contrato de Prestação de Serviços, nas condições estabelecidas.
 22. Solicitar, mensalmente, ao banco, extrato da conta vinculada, para acompanhamento dos valores provisionados.
 23. Autorizar ao banco a liberação da movimentação da conta vinculada à Contratada, nas condições estabelecidas.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



24. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica, quando solicitados, desde que atendidas as obrigações contratuais.
25. Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, nos termos do artigo 31, da Lei 8.212/1993.
26. Comunicar à Secretaria da Receita do Brasil, ao Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições devidas.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

17.1. São obrigações da Contratada:

OBRIGAÇÕES GERAIS

01. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua "Proposta de Preços", com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, uniformes e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade contratadas.
02. Selecionar e encaminhar à Contratante, após solicitação por meio de "Ordem de Serviço", os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.
03. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Gestor e/ou Fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
04. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
05. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição.
06. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
07. Notificar a Contratante, por escrito, sobre todas as ocorrências que possam vir a embaraçar os serviços contratados.
08. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais que venham a ser causados por seus empregados ou Prepostos à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não sendo esta excluída ou reduzida pela fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o artigo 70, da Lei nº 8.666/1993, e alterações.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

09. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e quando necessário e por acordo das partes, supressões superiores ao percentual indicado.
10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
11. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da Lei Complementar nº 123/2006, e alterações.
12. Comunicar formalmente à Secretaria da Receita Federal do Brasil a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da Lei Complementar nº 123/2006, e alterações, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do artigo 17, XII, artigo 30, §1º, II e do artigo 31, II, todos da citada lei complementar.
13. Apresentar à Contratante comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Secretaria da Receita Federal do Brasil, no prazo 5 (cinco) dias úteis.
14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua "Proposta de Preços" adjudicada, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da prestação dos serviços, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, e alterações.
15. Fornecer, conforme o caso, os equipamentos, materiais e EPI necessários ao desenvolvimento das atividades objeto do contrato, de acordo com as especificações constantes no **Anexo TR-C** deste Termo de Referência.
16. Quando o caso, substituir os equipamentos e materiais recusados pela fiscalização da Contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado.
18. Quando o caso, manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas.
19. Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.
20. Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente da prestação dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 560

RUBRICA

21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Contratante.
22. Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratada.
23. Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, em especial no tocante à formação, capacitação e escolaridades exigidas na legislação específica, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
24. Apresentar, quando solicitado pela Contratante, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Contratante.
25. Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.
26. Cumprir com todas as obrigações e manter as condições exigidas para habilitação na licitação, sob pena de rescisão contratual, afora as demais sanções cominadas.
27. Indicar, quando da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, CPF e da identidade, Preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o artigo 68 da Lei nº 8.666/1993, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
28. O preposto, uma vez indicado e aceito pela Contratante, deverá apresentar-se logo após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, para tratar dos assuntos pertinentes a sua implantação e execução.
29. Instruir ao seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
30. O Preposto deverá visitar, no mínimo, uma vez por mês as dependências dos órgãos indicados no item 1.1 deste Termo de Referência, no horário de expediente, a fim de interagir com a administração local, anotando reclamações, entregando e coletando documentos, pertinentes à prestação dos serviços.
31. Acompanhar a atuação do Preposto para que comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados e mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.
32. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a Contratante e o Preposto da Contratada de forma permanente 24 (vinte e quatro) horas por dia.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
34. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Contratante.
35. Fornecer aos seus empregados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, crachá de identificação, contendo foto recente, nome e função visível.
36. Fornecer uniformes e seus complementos aos seus empregados, conforme estabelecido neste Termo de Referência e de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho.
37. Quando o caso, os empregados que irão efetuar "cobertura" deverão estar devidamente uniformizados e portar crachá de identificação.
38. Orientar o empregado alocado no posto de trabalho a:
 - a) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida;
 - b) Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, com unhas e cabelos cortados, uniformizado, portando o crachá de identificação em lugar visível, e sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
39. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades da prestação dos serviços, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contratado, relação nominal constando nome completo, endereço residencial, telefone, CPF, PIS, função e nível de escolaridade dos empregados colocados à disposição da Contratante, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.
40. Impedir que os empregados que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da Contratante.
41. Manter quadro pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, inclusive nas situações de férias, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros afastamentos, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior.
42. Remunerar o profissional substituto com o salário devido do profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes previstos contratualmente.
43. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
44. Efetuar a fiscalização da frequência de ponto dos empregados, controlando com rigor seus empregados, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. <u>561</u>

RUBRICA

45. Promover treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços para a Contratante de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente.
46. Fornecer aos seus empregados no primeiro dia útil do mês trabalhado, os benefícios de: vale-transporte e vale-alimentação, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
47. Os benefícios deverão ser fornecidos em sua totalidade.
48. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da sua residência até as dependências da Contratante, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações nas quais se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
49. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência intempestiva (tais como faltas) e de forma a evitar a interrupção da prestação dos serviços, o empregado disponibilizado no posto de serviço, devendo identificar o respectivo substituto ao fiscal do contrato.
50. Será permitido o sistema de "banco de horas", com o acompanhamento e controle da Contratada, devendo a compensação ser feita no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos.
51. Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados.
52. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via Internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB), com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
 - b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
 - c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente, por meio eletrônico, quando disponível.
53. Apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, declarações emitidas pelos empregados de que eles possuem o Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF).
54. Apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do Contrato, declarações emitidas pelos empregados de que eles possuem o acesso, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Secretaria da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
55. Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

56. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.
57. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer dispensa ou substituição de empregados.
58. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta corrente do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação da mão de obra, demonstrando as comprovações respectivas, ressalvados os recolhimentos feitos diretamente pela Contratante, conforme disposições do contrato a ser celebrado.
59. O prazo acima será o mesmo para os empregados na “cobertura” de ausências ou substituições na prestação dos serviços.
60. O pagamento mensal dos empregados deverá ser efetuado em agência situada na cidade em que ocorre a prestação dos serviços.
61. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.
62. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
63. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham vitimar os seus empregados em serviço, cumprindo todas as obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades.
64. Prestar socorro imediato, em caso de acidente no local da prestação dos serviços, providenciando transporte privado ou veículo de socorro até a unidade hospitalar para atendimento.
65. 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 7.203/2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.
66. Solicitar, no ato da contratação de seus empregados, declaração nos moldes do Decreto nº 7.203/2010 e do modelo constante no **Anexo TR-J** deste Termo de Referência.
67. A Contratada deverá autorizar a Contratante, no momento da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k”, inciso XIX, artigo 19, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, e alterações.
68. A Contratada autorizará a Contratante, no momento da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, a realizar o desconto nas faturas e o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 562

RUBRICA

Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), quando estes não forem adimplidos, conforme modelo **Anexo TR-F** deste Termo de Referência.

69. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Contratante – por exemplo, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento – os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) decorrentes.

OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS BÁSICAS

17.2. São obrigações operacionais básicas da Contratada, afora outras pertinentes ao objeto da contratação:

01. Exercer as atribuições previstas no “Código Brasileiro de Ocupações” (CBO) e as rotinas e procedimentos indicados neste Termo de Referência.
02. Desenvolver atividades decorrentes da contratação nos locais ou órgãos indicados neste Termo de Referência.
03. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
04. Desenvolver atividades objeto da prestação de serviços contratada nos órgãos/locais indicados neste Termo de Referência, conforme as obrigações, rotinas, tarefas e outros procedimentos operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.
05. Efetuar a reposição de mão de obra em caráter imediato e em eventuais ausências, observadas as disposições deste Termo de Referência.
06. Fornecer, como indicado no Item 15 deste Termo de Referência, uniformes e, se o caso, os equipamentos de segurança e proteção individual compatíveis ou necessários a cada atividade operacional executada.
07. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados e obedecer às disposições da legislação trabalhista vigente.
08. Executar os seguintes serviços, exemplificativamente:

Postos de Serviço de Recepção

- ✓ Exercer as atribuições previstas no “Código Brasileiro de Ocupação” (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego.
- ✓ Os empregados destacados para os **postos de recepção com certificação digital** terão acessos exclusivamente aos programas e/ou sistemas eletrônicos da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional de “amplo acesso” e/ou “acesso irrestrito”, ou seja: aqueles que não sejam permitidos acessos exclusivamente aos servidores do órgão. A Contratada

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____

RUBRICA

- terá de fornecer o *token* aos empregados.
- ✓ Receber correspondências, documentos, volumes e outros expedientes e encaminhá-los para a área responsável pela distribuição, registrando a sua movimentação.
 - ✓ Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas.
 - ✓ Atender a clientes externos e internos pessoalmente e por telefone, quando o caso.
 - ✓ Atender os visitantes e o público em geral, indagando das pretensões e prestando informações.
 - ✓ Receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
 - ✓ Recepcionar e prestar informações ao público em geral.
 - ✓ Operar, sempre que autorizado, os sistemas corporativos e próprios do órgão.
 - ✓ Preparar e organizar agendas.
 - ✓ Realizar pesquisas diversas.
 - ✓ Digitar/elaborar documentos, quadros, planilhas e tabelas.
 - ✓ Proceder ao arquivamento adequado de documentação e correspondência, conforme solicitado pelo setor.
 - ✓ Extrair indicadores e organizar informações.
 - ✓ Revisar textos de correspondências, documentos e expedientes em geral.
 - ✓ Alimentar, com dados, quadros e tabelas.
 - ✓ Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo órgão.
 - ✓ Organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo órgão.
 - ✓ Divulgar informações recebidas de outros setores, quando devidamente autorizado.
 - ✓ Marcar entrevistas.
 - ✓ Entregar formulários, senhas de atendimento e documentos, quando devidamente autorizado pelo setor.
 - ✓ Registrar documentos e dados em sistemas informatizados.
 - ✓ Prestar orientações iniciais direcionando o público em geral aos setores para atendimento.
 - ✓ Atender chamadas telefônicas.
 - ✓ Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
 - ✓ Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado conforme "CBO", além das tarefas típicas da profissão.
 - ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho.
 - ✓ Proceder à identificação e ao registro de entrada de pessoas, servidores, estagiários, terceirizados, visitantes e outros, que não estejam portando crachá de identificação.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. <u>563</u>
<u>VL</u>
RUBRICA

- ✓ Quando determinado, orientar a formação de filas e outras formas de controle de contribuintes e do público em geral no acesso aos setores.
- ✓ Buscar informação interna necessária ao atendimento ao público.
- ✓ Comunicar as irregularidades verificadas.
- ✓ Colaborar na fiscalização do horário de atendimento ao público.
- ✓ Controlar, em caráter supletivo ou quando determinado, a entrada e saídas de veículos.
- ✓ Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços de recepção.
- ✓ Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente do uniforme, bem como a utilização do crachá de identificação.
- ✓ Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais.
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao posto de serviço de recepção e necessárias ao bom desempenho do objeto de contrato.

Postos de Serviço de “Contínuo” Administrativo

- ✓ Exercer as atribuições previstas no “Código Brasileiro de Ocupação” (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego.
- ✓ Operar máquinas simples de reprodução de documentos (serviços de reprografia).
- ✓ Entregar e buscar documentos internamente ou em outras repartições ou setores, conforme a necessidade do setor.
- ✓ Atender e transmitir recados.
- ✓ Realizar o registro de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição de documentos, periódicos e correspondências.
- ✓ Receber e distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências.
- ✓ Entregar material requisitado pelas seções e setores da Contratante.
- ✓ Registrar em livro de protocolo os documentos a serem distribuídos e colher as assinaturas dos responsáveis pelo recebimento.
- ✓ Receber volumes, correspondências e outros expedientes.
- ✓ Promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza.
- ✓ Entregar e/ou buscar documentos e volumes em locais fora da repartição.
- ✓ Auxiliar os motoristas – quando necessário – nas atividades de carga e devolução de grande quantidade de processos, documentos e materiais afins.
- ✓ Comunicar, imediatamente, qualquer anormalidade de natureza operacional ou decorrente da prestação dos serviços – inclusive de ordem funcional – para que sejam adotadas as providências para regularização.
- ✓ Primar pela boa aparência, tanto física quanto do uniforme.
- ✓ Manter sigilo absoluto sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função.
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes ou rotinas inerentes ao posto de serviço de “contínuo administrativo”, segundo a conveniência da Contratante.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

Postos de Serviço de Copeiragem

- ✓ Exercer as atribuições previstas no “Código Brasileiro de Ocupação” (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego.
- ✓ Manter a cordialidade, discrição, atenção e organização nas tarefas executadas.
- ✓ Controlar sobras e perdas de alimentos e observar as normas sanitárias.
- ✓ Preparar e servir o café observando as normas de higiene pessoal e na execução do serviço.
- ✓ Quando necessário, servir em reunião seguindo os procedimentos recomendados.
- ✓ Servir autoridades e convidados, quando necessário.
- ✓ Atender aos pedidos de café e água.
- ✓ Preparar, quando solicitado, chás e correlatos, saladas, sucos, sanduíches e assemelhados.
- ✓ Servir em conferências, seminários e qualquer evento realizado pela unidade e onde mais for solicitado, nos limites da unidade.
- ✓ Quando da realização de eventos, auxiliar os responsáveis pela organização no preparo de café e na montagem de bandejas e mesas.
- ✓ Manter a copa organizada.
- ✓ Retirar restos de comida, separar o lixo e sua correta destinação.
- ✓ Desmontar garrafas térmicas, cafeteiras e proceder à limpeza geral.
- ✓ Realizar faxina geral da copa.
- ✓ Recolher e lavar adequadamente a louça e os utensílios de copa, antes e depois do uso.
- ✓ Limpar piso e balcões de copa.
- ✓ Manter em boas condições de uso e higiene os materiais e utensílios da copa, zelando pela sua organização.
- ✓ Executar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, utilizando polidor adequado para assegurar a sua conservação e bom aspecto.
- ✓ Comunicar aos responsáveis a necessidade de manutenção, conserto ou reposição de qualquer utensílio ou equipamento que esteja danificado ou sem condições de uso.
- ✓ Anotar diariamente o número e tipos de refeições distribuídas, registrando os dados em impresso próprio para permitir o controle periódico do trabalho.
- ✓ Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando as suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios.
- ✓ Controlar o acesso de pessoas nas copas.
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes ou rotinas inerentes ao posto de serviço de copeiragem, segundo a conveniência da Contratante.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 564

RUBRICA

Postos de Serviço de Portaria

- ✓ Exercer as atribuições previstas no Código Brasileiro de Ocupações.
- ✓ Desenvolver atividades de portaria nas dependências da Contratante.
- ✓ Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- ✓ Controlar o acesso de visitantes ao interior do prédio e, quando for o caso, anotar o nome do visitante, seção a ser visitada, horários de chegada e saída e assinatura legível do servidor que recebeu o visitante.
- ✓ Quando for o caso, controlar o fluxo de veículos na garagem.
- ✓ Repassar para o porteiro em substituição todas as orientações recebidas e em vigor, assim como eventuais anomalias observadas nas instalações.
- ✓ Comunicar à área competente da Contratante todo acontecimento entendido como irregular;
- ✓ Comunicar imediatamente à área competente da Contratante e, dependendo da situação, à vigilância interna e, se necessário, à Polícia Militar, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularidade necessárias, não se envolvendo, contudo, diretamente com a situação.
- ✓ Controlar, seguindo as determinações da Contratante, a entrada e a saída de pessoas fora do horário de expediente de trabalho.
- ✓ Não permitir a entrada no prédio de vendedores e "sacoleiros", conforme normas internas estabelecidas.
- ✓ Controlar o acesso de pessoas às portarias e outros locais e, se for o caso, comunicar o fato à Contratante.
- ✓ Proibir a utilização das portarias ou outras dependências para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- ✓ Acompanhar a entrada e a saída de pessoas e servidores devidamente autorizados.
- ✓ Atender e anotar as chamadas destinadas à portaria.
- ✓ Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas.
- ✓ Receber correspondências e distribuí-las nos destinos internos da Contratante.
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.
- ✓ Quando for o caso, ao porteiro caberá controlar a entrada e a saída de veículos, identificando o motorista e anotando a placa, mantendo sempre os portões fechados.
- ✓ Ao Supervisor de Portaria, quando o caso, caberá:
 - Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe de trabalhadores que prestam serviços de atendimento ao público.
 - Organizar, conferir e controlar a distribuição dos funcionários e a segurança do local de trabalho.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

- Planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho e técnicas de atendimento ao clientes.
 - Supervisionar a guarda do patrimônio e exercer a observação e orientação em estacionamentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
 - Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.
09. Manter preposto com capacidade e competência para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
 10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.
 11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança.
 12. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios.
 13. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
 14. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
 15. Disponibilizar armário ou guarda-volume para guarda de uniformes, equipamentos e outros acessórios necessários à prestação dos serviços.
 16. Zelar pela conservação do patrimônio da Contratante.
 17. Orientar seus empregados destacados para os postos de serviço quanto à boas práticas objetivando a otimização dos recursos e redução de desperdícios, tais como e conforme o caso: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes, economia no consumo de água e energia elétrica, cautelas requeridas no descarte de materiais poluidores, tais como pilhas e baterias.

HORÁRIOS E ESCALAS DE SERVIÇO

17.3. A jornada de trabalho, conforme indicado, será de 30 (trinta), 40 (quarenta) e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de 12 x 36 horas diurno e de 12 x 36 horas noturno, conforme indicado no item 1.1 deste Termo de Referência.

17.4. A prestação dos serviços nas escalas de 30 (trinta), 40 (quarenta) e 44 (quarenta e quatro) horas semanais poderá se feita em períodos compreendidos entre 7:00 (sete) horas e 19:00 (dezenove) horas, conforme o interesse e a conveniência da Contratante.

17.5. O horário normal de trabalho – em compatibilidade com o horário de expediente desta Superintendência e demais órgãos atendidos – deverá ocorrer em períodos compreendidos entre 7:00 (sete) horas e 19:00 (dezenove) horas, entretanto havendo possibilidade de compensação para até as 22:00 (vinte e duas) horas, conforme interesse da Contratante.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



17.6. A prestação dos serviços na escala de “12 x 36 horas diurnas” ocorrerá de 7:00 (sete) horas às 19:00 (dezenove) horas, em dias alternados, inclusive sábados, domingos e feriados.

17.7. A prestação dos serviços na escala de “12 x 36 horas noturnas” ocorrerá de 19:00 (dezenove) horas às 7:00 (sete) horas do dia seguinte, em dias alternados, inclusive sábados, domingos e feriados.

17.8. Em relação aos postos de serviço na escala de “12 x 36 horas” e em face da Orientação Jurisprudencial nº 342/SDI-I, do Tribunal Superior do Trabalho que considerou inválida a cláusula de convenção coletiva de trabalho que prevê a conversão monetária do intervalo para repouso/alimentação (“intrajornada”), a Contratada deverá cobrir esse intervalo dos ocupantes dos postos por “meio de porteiro horista”, de forma a evitar o comprometimento da prestação dos serviços, observando-se:

- a) O valor do “porteiro horista” deverá constar no Grupo “Remuneração” da “Proposta de Preços e de Formação de Custos” a ser apresentada pela Licitante;
- b) Com relação a eventual necessidade de “horas-extras”, será utilizado o instrumento da compensação de horários, conforme estabelecido nas respectivas convenções coletivas de trabalho.

INSTALAÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO

17.9. Em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato, a Contratada terá de instalar relógio de ponto biométrico, sem ônus para a Contratante, nos seguintes locais:

Edifício-Sede do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

Avenida Afonso Pena, nº 1.316 – Centro – Belo Horizonte – Minas Gerais

Edifício-Sede da Procuradoria da Fazenda Nacional em Minas Gerais

Rua Carvalho de Almeida, nº 13 – Cidade Jardim – Belo Horizonte – Minas Gerais

17.9.1. Nos demais órgãos ou locais indicados neste Termo de Referência, a Contratada terá de implantar “Cartão de Ponto” para o controle de frequência dos empregados destacados para os postos de serviços e, neste caso, a implantação será concomitante com o início da prestação dos serviços, e igualmente sem ônus para a Contratante.

18. DAS OBRIGAÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL.

18.1. No que couber, considerando o objeto da prestação dos serviços e suas especificidades, a Contratada deverá atender os critérios de sustentabilidade ambiental

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

previstos na Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 01/2010, e alterações, e outros normativos que venham a ser estabelecidos.

18.2. A Contratada deverá realizar, sem ônus para a Contratante, treinamento periódico de seus empregados sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições.

18.3. Quando for o caso, a Contratada autorizará a participação de seus empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela Contratante.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

19.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.

19.2. O contrato poderá ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, e alterações, e caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente, conforme artigo 30-A da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações:

- a) Serviços prestados regularmente à Contratante;
- b) Interesse da Contratante na continuidade da prestação dos serviços;
- c) O valor contratual permanece economicamente vantajoso para a Contratante;
- d) Manifestação expressa da Contratada do interesse da prorrogação.

20. DA ABERTURA DA CONTA CORRENTE VINCULADA.

20.1. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratante provisionará, mensalmente, valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos empregados da Contratada, que serão depositados em conta vinculada específica, em consonância com o disposto no artigo 19-A e no Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações.

20.2. A assinatura do Contrato de Prestação dos Serviços será precedida dos seguintes atos:

- a) Autorização, por parte da Contratada, para abertura de conta vinculada para depósito de provisão e retenção de valores, em seu nome – bloqueada para movimentação –, conforme modelo constante do **Anexo TR-E** deste Termo de Referência;
- b) Assinatura, pela Contratada, no ato da regularização da conta vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Contratante.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 566

RUBRICA

20.3. O montante do depósito vinculado deixará de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada e será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões e percentuais:

ITEM	PERCENTUAL		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário (*)	7,39%	7,60%	7,82%
TOTAIS	32,82%	33,03%	33,25%

(*) Considerando 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 artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

20.4. Os valores provisionados na forma do subitem acima somente serão liberados, mediante autorização da Contratante, para pagamento das verbas de que tratam e nas seguintes condições:

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

20.5. A Contratada poderá solicitar autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato:

- Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar à

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

- b) Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a Contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada;
- c) A autorização referida no subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos empregados favorecidos.

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

20.7. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

20.8. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

20.9. A Contratada arcará com eventuais custos da conta vinculada previstos no Acordo de Cooperação celebrado pela Contratante com o Banco do Brasil S/A.

21. DO PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS.

21.1. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no Acordo de Nível de Serviço (ANS), que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na Metodologia de Trabalho e Definição da Rotina de Execução e demais exigências deste Termo de Referência.

21.2. A Contratante deduzirá das faturas mensais o valor proporcional aos dias não trabalhados pelos empregados da Contratada, calculado sobre o valor total do respectivo posto de trabalho, caso não promova a substituição imediata.

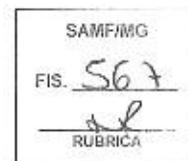
21.3. O primeiro faturamento, para fins de ajuste, deverá corresponder aos dias do mês de assinatura do contrato e os seguintes deverão ser faturados considerando o mês integral.

21.4. A nota fiscal/fatura deverá ser entregue na Avenida Afonso Pena, nº 1.316, 8º andar, do Edifício-Sede do Ministério da Fazenda em Belo Horizonte, Estado de Minas

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



Gerais, na Divisão de Recursos Logísticos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais.

21.5. A Contratada deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, em 2 (duas) vias, emitidas no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

21.6. Recebida a nota fiscal/fatura e a documentação mencionada no subitem 21.8, o Fiscal do Contrato deverá apor a data de recebimento e assiná-la.

21.7. A Contratada deverá discriminar no corpo da nota fiscal/fatura o endereço, o CNPJ, o número do Banco, Agência e número da Conta Corrente, bem assim a descrição clara do objeto e número do contrato, valores, glosas, em moeda corrente nacional e retenções tributárias, bem como o número do processo administrativo que originou a contratação conforme legislação vigente.

21.8. A Contratada deverá entregar, para pagamento, juntamente com a nota fiscal/fatura, os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) Declaração de optante do "Simples Nacional", conforme Instrução Normativa SRFB nº 480/2004, e alterações, caso seja optante do citado regime de tributação;
- g) Planilha mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados e não trabalhados, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale-transporte e alimentação, glosas, valor mensal do posto, valor faturado, entre outros;
- h) Planilha mensal com o demonstrativo para a retenção na conta vinculada, discriminando o nome dos empregados, data de admissão, salários e as quantias correspondentes para o provisionamento;
- i) Os documentos mencionados nas alíneas "a" a "d" poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

21.9. O prazo para pagamento da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela fiscalização do contrato, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação.

21.10. No caso de incorreção, inconsistências ou dúvidas nos documentos apresentados, e ainda se a nota fiscal/fatura apresentar erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, serão estes restituídos à Contratada para as correções solicitadas, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela Contratada.

21.11. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

21.12. A Contratante não responderá por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes em decorrência do subitem **21.11** deste Termo de Referência.

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

21.14. Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do contrato:

- a) Os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos tributos adiante indicados;
- b) 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), conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996;
- c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou estadual sobre o tema.

21.15. O atraso no pagamento da nota fiscal/fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

21.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Contratante, 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: $I = (TX/100)/365$ e $EM = I \times N \times VP$, onde: I = Índice de compensação financeira; TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM =

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 568

RUBRICA

Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e VP = Valor da parcela em atraso.

22. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

22.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-á por servidores, especialmente designados para esse fim, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e das disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, e alterações.

22.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato;
- f) A satisfação do público usuário.

22.3. Ao gestor e/ou fiscal do contrato, conforme o caso, compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou problemas observados, conforme prevê o artigo 67, da Lei nº 8.666/1993 e no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MPDG N nº 02/2008, e alterações, e ainda as seguintes obrigações:

Na fiscalização inicial, ou seja, no momento em que a prestação de serviços é iniciada:

- a) Elaborar “planilha-resumo” do contrato, contendo informações sobre os empregados terceirizados com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- b) Analisar, por amostragem, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) Conferir todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
- d) Observar, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base,

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

adicionais e gratificações), além de outras eventuais alterações dos contratos de trabalho;

- e) Conferir se o número de terceirizados por função é igual ao previsto no contrato;
- f) Verificar se o salário recebido pelo empregado não é inferior ao previsto no contrato e na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT);
- g) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- h) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, e, quando o caso, o fornecimento dos equipamentos de proteção individual (EPI) devidos.

No primeiro mês da prestação dos serviços a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada ou não, desde que acompanhada dos originais:

- a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- d) Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos exigidos pela Contratante deverão ser apresentados.

Na fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento da fatura:

- a) Reter a contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura, os impostos incidentes e outras retenções previstas em face da prestação dos serviços;
- b) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF e o CADIN;
- c) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND), junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF), e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no referido SICAF.

Na fiscalização diária a ser feita:

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. <u>569</u>
<u>JP</u>
RUBRICA

- a) Evitar ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados, sendo que as solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao Preposto;
- b) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Na fiscalização especial a ser feita:

- a) Observar a data-base da categoria prevista na respectiva “Convenção Coletiva de Trabalho”, sendo que os reajustes dos salários devem ser obrigatoriamente concedidos pela Contratada no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor ou fiscal do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, observado o disposto no artigo 40 da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada;
- b) Deverá se certificar de que a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;
- c) Deverá se certificar de que a Contratada respeita a estabilidade provisória de seus empregados, como, por exemplo, “cipeiro”, gestante, e estabilidade acidentária.

Na fiscalização por amostragem a ser feita na periodicidade, interesse e conveniência da Contratante:

- a) Solicitar, por amostragem, aos empregados, para que seja verificado se as contribuições para a Previdência e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
- b) Solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do referido FGTS, que deverão ser entregues à fiscalização;
- c) As solicitações contidas nas alíneas anteriores têm por objetivo fazer com que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” – e o benefício da expectativa do controle.

A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, quando solicitados pelo Fiscal, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

- a) Extrato da conta do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) Cópia da Folha de Pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Contratante;
- c) Cópia dos contracheques assinados pelos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- b) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares, como, por exemplo, vale-transporte e vale-alimentação, a que estiver a Contratada obrigada por força de lei ou de "Convenção" ou "Acordo Coletivo de Trabalho", relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado na prestação dos serviços.

Na fiscalização final, ou seja, quando do término do contrato ou, se o caso, da rescisão contratual:

- a) A Contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços em face da extinção ou da rescisão do contrato, cópias autenticadas ou não, desde que acompanhadas dos originais, dos documentos abaixo relacionados:
 - ✓ Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
 - ✓ Guias de recolhimento da contribuição previdenciária;
 - ✓ Guias do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), referentes às rescisões contratuais.
 - ✓ Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
 - ✓ Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- b) A Contratante deverá analisar a documentação acima solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

No caso de indícios de irregularidade serão adotadas as seguintes providências por parte da Contratante:

- a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal do contrato comunicará ao gestor para oficiar ao setor competente da Previdência Social, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e outros órgãos competentes, conforme o caso;

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



- b) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), o fiscal do contrato comunicará ao gestor para oficial ao setor competente do Ministério de Trabalho e Emprego.

22.4. Sempre que entendido necessário ou quando for o caso, a conformidade dos materiais a ser utilizado na prestação dos serviços, como indicado estimativamente neste Termo de Referência, será verificada com o documento apresentado pela Contratada, contendo a relação dos materiais empregados na qual constem as respectivas quantidades, especificações técnicas tais como: marca, qualidade e forma de uso.

22.5. O Gestor ou Fiscal administrativo do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas e, no âmbito das suas atribuições regimentais, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º, artigo 67, da Lei nº 8.666/1993, e alterações.

22.6. O Gestor ou Fiscal administrativo do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no parágrafo 1º, artigo 65, da Lei nº 8.666/1993, e alterações.

23. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) ENTRE AS PARTES.

23.1. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, aferindo os níveis esperados de qualidade e respectivas adequações de pagamento da prestação dos serviços contratada.

23.2. A Contratada obrigará-se ao cumprimento do Acordo de Nível de Serviços (ANS), conforme os indicadores constantes no **Anexo TR-G** deste Termo de Referência, sujeitando-se às sanções financeiras por metas não atingidas.

23.3. A Contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação dos serviços e a qualidade exigida.

23.4. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

23.5. É requisito básico que a Contratada cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme legislação vigente.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

24. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

24.1. A aceitação do objeto da prestação dos serviços ficará condicionada ao atendimento das exigências deste Termo de Referência quanto à sua execução e cumprimento das cláusulas e demais obrigações contidas no contrato a ser celebrado.

24.2. A metodologia de avaliação se dará por meio de fiscalização a ser exercida pelo Gestor, pelo Fiscal administrativo ou, ainda, por servidor especialmente designado pela Contratante com esse fito, e observará os seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação à Contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e as quantidades dos recursos materiais utilizados;
- d) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução, procedimentos e outras exigências estabelecidas;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

25. DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS E PREÇOS DA CONTRATADA.

25.1. A “Planilha de Custos e de Formação de Preços” visa identificar os elementos e os componentes da “Proposta de Preços” da Licitante, possibilitando a verificação de sua exequibilidade, bem assim servir de base para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

25.2. No caso desta contratação, a Licitante deverá elaborar “Planilha de Custos e Formação de Preços” para cada tipo de posto de serviço indicado no subitem 1.1 e conforme modelo constante do **Anexo TR-A** deste Termo de Referência:

- a) A citada “Planilha de Custos e de Formação de Preços” é exemplificativa e não taxativa, podendo cada Licitante elaborá-la desde que nela constem todos os custos e esteja em consonância com o modelo constante dos Anexos III, III-A, III-B, III-C e III-D, todos da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações;
- b) Portanto, a Licitante poderá efetuar as adaptações necessárias na mencionada “Planilha de Custos e de Formação de Preços”, de acordo com o objeto da prestação de serviços e com as especificidades de cada posto de serviço ou categoria profissional empregada.

25.3. Na “Proposta de Preços” devem estar inclusas as despesas inerentes à prestação dos serviços, tais como: salários; contribuições previdenciárias, sociais, e trabalhistas; seguros; tributos incidentes (impostos, taxas e contribuições); transporte (vale-transporte);

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



alimentação (vale-alimentação e/ou cestas básicas); outros benefícios previsto em "Convenção Coletiva de Trabalho" ou equivalente; despesas administrativas e bancárias; lucro e todos os insumos necessários à sua composição.

25.4. Nos termos do artigo 40, inciso X, da Lei nº 8.666/1993, os valores máximos unitários por posto de serviço aceitos pela Administração estão indicados no item 4 deste Termo de Referência, bem assim no Edital do Pregão Eletrônico a ser instaurado para a contratação pretendida.

25.5. Quando o caso, os custos referentes aos equipamentos e os materiais necessários à prestação dos serviços constarão como item específico da "Planilha de Composição dos Custos e Preços", que comporá o valor total (anual) da proposta da Licitante, conforme **Anexo TR-C** deste Termo de Referência.

25.6. O valor total anual dos equipamentos e materiais exigidos na prestação dos serviços será dividido pelo número de meses da contratação 12 (doze).

25.6.1. O resultado (1/12) será considerado o valor mensal do fornecimento, que será o valor máximo a ser desembolsado mensalmente pela Contratante para pagamento à Contratada, em face do referido fornecimento.

25.7. Juntamente com a "Proposta de Preços" deverão ser apresentadas "Memórias de Cálculo" detalhadas que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pela Licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos, materiais e demais componentes da "Planilha de Custos de Formação de Preços" dos postos de serviço envolvidos na contratação, conforme modelo que constitui o **Anexo TR-C** deste Termo de Referência.

25.8. Na "Proposta de Preços" terá de constar a indicação do sindicato, ou sindicatos, dos "acordos coletivos" ou "convenções coletivas" que, conforme o caso, regem cada categoria profissional empregada na prestação dos serviços, bem assim a respectiva data-base e vigência, observada a "Classificação Brasileira de Ocupações" (CBO), e segundo disposto no inciso III, artigo 21, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 02/2008, e alterações.

25.9. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida no item **25.8**, quando inviabilizar ou dificultar a análise das "Planilhas de Custos e de Formação de Preços" por parte da área técnica da Contratante que subsidiará a decisão do Pregoeiro, poderá acarretar a desclassificação da "Proposta de Preços" da Licitante.

25.10. Os salários-base dos profissionais empregados na prestação dos serviços, bem assim os demais benefícios das categorias, como exemplificado no item **25.3**, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na respectiva convenção ou acordo coletivo de trabalho dos sindicatos aos quais a Licitante e os profissionais estejam vinculados.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

25.11. O vale-transporte deverá ser fornecido pela Contratada, de acordo com o Decreto nº 95.247/1987, e legislação subsequente, compreendendo o itinerário da “residência x local de trabalho x residência”, para cada empregado.

25.12. Quando a lei, ato normativo ou acordo ou convenção coletiva de trabalho forem silentes a respeito, por exemplo, quanto à concessão do vale-alimentação, assistência médica e odontológica e outros, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica quanto à obrigatoriedade dessas concessões, e havendo inserção na “Proposta Preços” de valor referente a esses benefícios, a Licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios e “Memórias de Cálculo” que serviram de base para a definição desses valores em sua “Planilha de Custos e de Formação de Preços”.

25.13. Não há previsão de pagamento de “horas extras” para quaisquer dos postos previstos neste Termo de Referência, ressalvado o exposto no item 17.5 deste Termo de Referência.

25.14. O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela Contratada em campo próprio da “Planilha de Custos e de Formação de Preços”, e será pago juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na referida planilha, e conforme modelo que constitui o **Anexo TR-B** deste Termo de Referência.

25.15. Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como: INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, dentre outros.

25.16. Quando da definição do percentual do “Seguro Acidente de Trabalho” (SAT), as Licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras disposições que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de “Proposta de Custos e de Formação de Preços”, devendo aplicar, de acordo com o seu CNPJ, o “Fator Acidentário de Prevenção” (FAP) definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego ou de órgão governamental competente.

25.17. No preenchimento do item “Riscos Ambientais do Trabalho” (RAT) da “Planilha de Custos e de Formação de Preços”, a Licitante deverá considerar o valor de seu “Fator Acidentário de Prevenção” (FAP), o qual será comprovado no envio de sua “Proposta de Preços”, adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da “GFIP” ou outro documento apto a essa comprovação.

25.18. Na formulação de “Proposta de Preços”, a Licitante deverá, ainda, observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme a Lei nº 10.637/2002 e a Lei nº

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



10.833/2003, e nos termos do Acórdão TCU nº 2.647/2009 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, dentre outras decisões do referido Tribunal nesse sentido.

25.19. Havendo dúvida quanto à regularidade da opção pelo Simples Nacional feita por microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro representará junto ao órgão competente solicitando manifestação quanto à ocorrência ou não de hipótese de vedação, nos termos do artigo 17, *caput*, da Lei Complementar nº 123/2006, para que, se for o caso, seja feita a exclusão e adotadas as medidas administrativas dela decorrentes.

25.20. Concluída a fase de lances do pregão eletrônico, a Licitante classificada em 1º (primeiro) lugar deverá apresentar, para fins de aceitação de sua “Proposta de Preços”, as “Planilhas de Custos e de Formação de Preços” ajustadas ao valor do lance vencedor.

25.21. O ajuste da “Proposta de Preços” não poderá implicar aumento do seu valor global, ressalvados outros procedimentos pertinentes e que se encontram indicados no Edital do Pregão Eletrônico.

25.22. Por ocasião da análise das “Planilhas de Custos e de Formação de Preços” apresentadas, o Pregoeiro poderá solicitar à Licitante a apresentação de informações, esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

25.23. Havendo indícios de inexecuibilidade da “Proposta de Preços”, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º, artigo 43, da Lei nº 8.666/1993, e alterações, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

25.23.1. Para o acima exposto, poderão ser adotados, dentre outros e conforme o caso, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto ao Licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e a outros órgãos governamentais competentes;
- d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) Pesquisas em órgãos públicos ou em empresas privadas;
- f) Verificação de outros contratos que a Licitante proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) Quando o caso, pesquisas de preço junto a fornecedores dos insumos utilizados, tais como atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

- h) Quando o caso, levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- i) Quando o caso, estudos setoriais pertinentes à prestação dos serviços;
- j) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a Licitante proponente disponha para a prestação dos serviços;
- k) Considerando o teor do Acórdão nº 298/2011 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, poderão ser adotados procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que o Pregoeiro julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei Complementar 147/2014, do Decreto 8.538/2015 e demais disposições e atos normativos da Secretaria da Receita Federal do Brasil aplicáveis à espécie;
- l) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

25.24. A Licitante contratada arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua “Proposta de Preços”, 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 parágrafo 1º, art. 57, da Lei nº 8.666/1993, e alterações.

25.25. O acima exposto aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos “Custos Variáveis” decorrentes de fatores futuros e incertos, como, por exemplo, o valor referente ao quantitativo de vale-transporte.

26. DA VISTORIA FACULTATIVA DOS IMÓVEIS E/OU LOCAIS.

26.1. É facultado às Licitantes interessadas vistoriar os imóveis indicados no subitem 1.1 onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da “Proposta de Preços”.

26.2. Havendo interesse na vistoria, que não é obrigatória, as Licitantes interessadas deverão agendar horário, junto à Divisão de Recursos Logísticos da SAMF/MG, pelo telefone: (31) 3.218.6838, com a Administração de Edifícios da citada Divisão, na Avenida Afonso Pena, 1.316, Centro, 8º andar, Ala “C”, do Edifício-Sede do Ministério da Fazenda em Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais.

26.3. A Licitante que realizar vistoria deverá elaborar “Declaração de Vistoria” conforme modelo disponível no **Anexo TR-H** deste Termo de Referência, no sentido de que vistoriou, por intermédio de seu representante, os locais da prestação dos serviços, a fim de demonstrar que possui conhecimento das condições para sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da “Proposta de Preços”, devendo tal vistoria ser realizada até 01 (um) dia útil antes da data fixada para a sessão pública.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 573

RUBRICA

26.4. A realização da vistoria não implicará qualquer espécie de ônus para a Contratante.

26.5. A Licitante que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar declaração, conforme modelo do **Anexo TR-H** deste Termo de Referência, de que os elementos e especificações fornecidas pela Contratante foram suficientes para o correto dimensionamento para a prestação dos serviços a ser contratada.

26.6. A declaração referida anteriormente deverá ser anexada à “Proposta de Preços” a ser apresentada pela Licitante.

26.7. Com a assinatura da “Declaração de Vistoria”, as Licitantes que não efetuarem a vistoria também estão cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, não cabendo, portanto, a apresentação de recursos nesse sentido, bem como, em relação aos quantitativos de postos apresentados no Edital do pregão eletrônico e seus Anexos.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA.

27.1. A prestação dos serviços referida neste Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

27.2. Constituem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO TR-A:

- ✓ Modelo de “**Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**”, a ser elaborada pela Licitante.

ANEXO TR-B:

- ✓ Modelo de “**Planilha de Composição de Custos de Uniformes e Respetivos Quantitativos**”, a ser elaborada pela Licitante.

ANEXO TR-C:

- ✓ Modelo de “**Planilha de Composição de Custos de Equipamentos e Materiais a serem Fornecidos e Respetivos Quantitativos**”, a ser elaborada pela Licitante.

ANEXO TR-D:

- ✓ Modelo de “**Memória de Cálculo**”, a ser apresentada pela Licitante.

ANEXO TR-E:

- ✓ Modelo de “**Autorização para Abertura de Conta Vinculada**”, a ser apresentada pela Licitante.

ANEXO TR-F:

- ✓ Modelo de “**Autorização para Pagamento Direto aos Empregados**”, a ser apresentada pela Licitante.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

ANEXO TR-G:

- ✓ “Acordo de Nível de Serviço e Metodologia de Avaliação” da prestação dos serviços contratados.

ANEXO TR-II:

- ✓ Modelo de “Declaração de Vistoria”, a ser elaborada pela Licitante.

ANEXO TR-I:

- ✓ Modelo de “Declaração de Vedação de Nepotismo”, a ser elaborada pela Licitante.

ANEXO TR-J:

- ✓ Modelo de “Carta de Apresentação de Empregado”, quando o caso de apresentação de empregado à Contratante.

ANEXO TR-L:

- ✓ Relação de “Documentos para Apresentação de Empregado”, quando o caso de apresentação de empregado à Contratante.

ANEXO TR-M:

- ✓ Declaração de Contratos Firmados com a iniciativa privada e/ou com a Administração Pública, a ser apresentada pela Licitante.

27. DA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor nominado a Divisão de Recursos Logísticos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais.

Belo Horizonte, 6 de fevereiro de 2017.

ORIGINAL ASSINADO

CÁSSIO PORFÍRIO

Divisão de Recursos Logísticos

De acordo.

Ao Superintendente de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais, propondo aprovação deste Termo de Referência, cujas especificações, detalhamentos e demais disposições atendem ao objeto da prestação de serviços a ser licitada e contratada.

Belo Horizonte, 6 de fevereiro de 2017.

ORIGINAL ASSINADO

SÔNIA LÚCIA DIAS

Gerente da Divisão de Recursos Logísticos

APROVAÇÃO

De acordo.

No uso de minhas atribuições legais e regimentais, aprovo o Termo de Referência considerando a manifestação da Gerente da Divisão de Recursos Logísticos de que as

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



especificações e outros detalhamentos atendem à prestação de serviços a ser licitada e contratada.

Encaminhe-se à Chefia do Serviço de Suprimentos para prosseguimento.

Belo Horizonte, 6 de fevereiro de 2017.

ORIGINAL ASSINADO

ACÁCIO CÂNDIDO DA SILVEIRA SANTOS

Superintendente

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

ANEXO TR-A

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**ORIENTAÇÕES BÁSICAS
PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS**

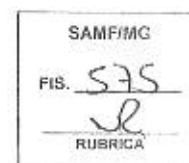
Ressalvado ser obrigação única e exclusiva de cada Licitante elaborar as “Planilhas de Composição de Custos e de Formação de Preços”, apenas a título de orientação, deve ser observado no que couber:

- Apresentar uma “Planilha de Composição de Custos e de Formação de Preços” por posto de serviço.
- A planilha deverá ser elaborada conforme a Portaria SLTI/MPDG nº 07/2011, disponibilizada no Comprasnet, subseção “Portarias”.
- O preenchimento da planilha deve seguir, sempre que possível, os parâmetros estabelecidos no “Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e de Formação de Preços”, disponível no Comprasnet, subseção “Manuais” e depois “Terceirização”.
- Sempre que a estrutura de custos da Licitante recomendar o estabelecimento de percentuais diferentes dos previstos no sobrecitado “Manual de Orientação”, deverá ser apresentada juntamente com a “Proposta de Preços” documentação comprobatória ou justificativa detalhada, sob pena de recusa da proposta.
- O valor total da “Proposta de Preços” apresentada deverá ser o anual, ou seja: a soma dos valores mensais multiplicado por 12 meses.
- Os pisos salariais ou salário-base dos profissionais dos postos de serviço deverão ser os fixados em acordo ou convenção coletiva de trabalho, cabendo exclusivamente à Licitante observar o que for aplicável.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



- Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas no acordo ou convenção coletiva de trabalho pertinente.
- O vale-transporte deverá ser concedido de acordo com o Decreto nº 95.247/1987, no valor referente ao itinerário de cada empregado, e sendo considerado a “tarifa” de cada cidade, quando o caso.
- Deverão ser observados os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros.
- Na formulação da “Proposta de Preços”, a Licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as disposições legais indicadas no Edital e, dentre outros, nas recomendações contidas no Acórdão TCU nº 2.647/2009-Plenário, do Tribunal de Contas da União.
- Seguindo orientação jurisprudencial do referido Tribunal, não será admitida a inclusão de custos com tributos diretos, como IRPJ e CSLL.
- Também de acordo com a jurisprudência do referido Tribunal, as despesas relativas à reserva técnica, reciclagem, capacitação, qualificação, *marketing*, etc., devem estar inseridas nas “Despesas Operacionais e Administrativas”, ou item equivalente, não sendo aceita a cotação desses custos como item à parte.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS****OBSERVAÇÃO IMPORTANTE****CABE EXCLUSIVAMENTE À LICITANTE ELABORAR A PLANILHA
CONFORME CADA TIPO DE POSTO DE SERVIÇO**

	Nº do Processo	
	Licitação nº	

Dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos empregados da Contratada para com a Contratante.**MÃO DE OBRA****Mão de obra vinculada à execução contratual:**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Quando o caso, deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. 576

RUBRICA

**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	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (especificar)	
Valor Total da Remuneração		

**MÓDULO 2
BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio-creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Valor Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**MÓDULO 3
INSUMOS DIVERSOS**

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

Nota: Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 4
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS****Submódulo 4.1****Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições:**

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário-educação		

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

F	FGTS		
G	Seguro acidente de trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2**13º - Décimo Terceiro Salário:**

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
	Subtotal	
B		
TOTAL		

Submódulo 4.3**Afastamento Maternidade:**

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4**Provisão para Rescisão:**

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5**Custo de Reposição do Profissional Ausente:**

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença-paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
	Subtotal	
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do	

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 577
RUBRICA

	profissional ausente	
TOTAL		

QUADRO RESUMO**MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	
4.3	Afastamento-maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO POR EMPREGADO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL			

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

QUADRO RESUMO**MÓDULO 5**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A + B + C + D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

QUADRO RESUMO
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo Serviço	Valor Proposto Empregado	Quantidade Por Posto	Valor Proposto Posto	Quantidade Postos	Valor Total Serviço
(A)	(B)	(C)	D = B x C	(E)	(F) = (D x E)

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

Posto de Serviço (Indicar)					
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS:					

**QUADRO DEMONSTRATIVO
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 578
RUBRICA

ANEXO TR-B**UNIFORMES****PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
E RESPECTIVOS QUANTITATIVOS FORNECIDOS AOS EMPREGADOS****MODELO**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES	UNID.	QT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
TOTAL GERAL					
TOTAL POR EMPREGADO					

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA _____

ANEXO TR-C**FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS****PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
E RESPECTIVOS QUANTITATIVOS FORNECIDOS****MODELO**

ITEM	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTOS E MATERIAIS FORNECIDOS	UNID.	QT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
TOTAL GERAL					
TOTAL POR EMPREGADO					

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. 539

RUBRICA

ANEXO TR-D**MEMÓRIA DE CÁLCULO****MÓDULO 2**

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Auxílio-Transporte alimentação (vales, cesta básica etc.)			
Assistência médica e familiar			
Seguro de vida, invalidez e funeral			
Outros (especificar)			
TOTAL			

MÓDULO 3

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Uniformes			
Materiais			
Equipamentos			
Outros (especificar)			
TOTAL			

SUBMÓDULO 4.1

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
INSS			
SESI ou SESC			
SENAI ou SENAC			
INCRA			
Salário-educação			
FGTS			
Seguro acidente do trabalho			
SEBRAE			
TOTAL			

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

SUBMÓDULO 4.2

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
13º Salário			
Adicional de Férias			
TOTAL			

SUBMÓDULO 4.3

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Afastamento-maternidade			
TOTAL			

SUBMÓDULO 4.4

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Aviso prévio indenizado			
Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado			
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado			
Aviso prévio trabalhado			
Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado			
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado			
TOTAL			

SUBMÓDULO 4.5

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Férias			
Ausência por doença			
Licença-paternidade			
Ausências legais			
Ausência por Acidente de trabalho			
Outros (especificar)			
TOTAL			

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 580
<i>[assinatura]</i>
RUBRICA

MÓDULO 4 - RESUMO

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
13º salário + Adicional de férias			
Encargos previdenciários e FGTS			
Afastamento maternidade			
Custo de rescisão			
Custo de reposição do profissional ausente			
Outros (especificar)			
TOTAL			

MÓDULO 5

ITEM	%	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
Custos indiretos			
Tributos			
B1. Tributos Federais (especificar)			
B2. Tributos Estaduais (especificar)			
B3. Tributos Municipais (especificar)			
B4. Outros tributos (especificar)			
Lucro			
TOTAL			

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA _____

ANEXO TR-E

AUTORIZAÇÃO

PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA VINCULADA

MODELO

À

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

_____, (nome), inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____ (nome, CPF e Identidade e função), que esta subscreve, doravante denominada Licitante para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico, AUTORIZA, em caráter irrevogável e irretratável, à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais a efetuar abertura de conta vinculada em nome da Empresa – bloqueada para movimentação – para receber recursos referentes a verbas trabalhistas retidas (13º salário; férias e um terço constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social sobre as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e sobre o 13º salário), constantes da “Planilha de Custos e de Formação de Preços” do Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo
(Representante legal da Licitante vencedora)

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. 581
RUBRICA

ANEXO TR-F

AUTORIZAÇÃO

PARA PAGAMENTO DIRETO AOS EMPREGADOS

MODELO

À

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

_____, (nome), inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____ (nome, CPF e Identidade e função), que esta subscreve, doravante denominada Licitante para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico, AUTORIZA à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais a efetuar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo
(Representante Legal da Licitante)

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

ANEXO TR-G**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)
E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO CONTRATUAL**

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	
Item	Descrição
Finalidade	Propiciar a prestação dos serviços nos termos, condições, exigências e outras rotinas operacionais contidas no Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado.
Meta a cumprir	Obrigações contratuais cumpridas.
Instrumento de medição	Avaliação direta do gestor e fiscais administrativo e técnico do Contrato de Prestação de Serviços, por meio de notificação escrita.
Forma de acompanhamento	Vistoria nos postos de serviço e outros procedimentos previstos no Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas (TABELA 1).

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. 582

RUBRICA

Início da Vigência	Data da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
Sanções	a) Multa conforme a soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas no mesmo mês, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor da fatura mensal do Contrato de Prestação de Serviços; b) A reincidência de multa no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da fatura mensal na mesma vigência do contrato implicará sua rescisão, sem prejuízo de outras multas previstas no Edital, no Contrato de Prestação de Serviços e na legislação aplicável à espécie.
Observações	Na notificação deverá constar o número do item do indicador de avaliação infringido (TABELA 2) e a assinatura do supervisor da Contratada.

TABELA 1

GRAU	PENALIDADE DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA _____

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO DO INDICADOR DE AVALIAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	6
2	Suspender ou interromper a prestação de serviços, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, por dia.	5
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência.	1
5	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
6	Deixar de zelar pelo patrimônio da Contratante, por posto e por dia.	3
7	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.	1
8	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Contratante, por ocorrência.	2
9	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia.	1
10	Deixar de entregar os salários, vales-transporte ou alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	1
11	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos, por empregado e por dia.	4
12	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	2
13	Deixar de fornecer os uniformes e seus complementos, para cada categoria, conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho, por empregado e por ocorrência.	2
14	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas ou	5

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. <u>583</u>
<u>nk</u>
RUBRICA

	indiretas relacionadas à execução do Contrato de Prestação de Serviços, por dia e por ocorrência.	
15	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1
16	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Contratante, por item e por ocorrência.	2

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA

ANEXO TR-H

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ELABORADA PELA LICITANTE

MODELO

À

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

Em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico, a Empresa _____ (nome), CNPJ nº _____, estabelecida na _____ (endereço), por meio de seu representante legal, _____ (nome, CPF e Identidade), DECLARA que:

(☐) Vistoriou, no dia ____ de _____ de _____, todas as dependências dos edifícios indicados no Termo de Referência, onde serão prestados os serviços; estando ciente das situações inerentes à execução dos referidos serviços, tendo tomado plena ciência das condições e do grau de dificuldade existente.

(☐) Não vistoriou as dependências dos edifícios indicados no Termo de Referência, onde serão prestados os serviços, entretanto estando ciente de todas as responsabilidades que serão de seu ônus, não podendo ser alegado futuramente, a qualquer título ou fundamento, desconhecimento das instalações, grau de dificuldade e outros aspectos decorrentes da prestação dos serviços.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura
Representante Legal da Licitante

Assinatura do Servidor
(Quando for o caso de vistoria feita)

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG
FIS. _____
RUBRICA

ANEXO TR-J

**CARTA DE APRESENTAÇÃO
DE EMPREGADO E TERMO DE ENCAMINHAMENTO**

MODELO

Em resposta à requisição decorrente dessa Contratante, nos termos da **Ordem de Serviços DRL/SAMF/MG Nº ____/____**; encaminho o empregado/profissional abaixo identificado:

Nome:

Função:

Matrícula:

Data de Admissão:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável
Contratada

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Informo que o profissional acima indicado, se apresentou, na data abaixo consignada, para desempenhar as atividades na _____, no horário _____.

O profissional iniciou suas atividades em ____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiscal do Contrato
Contratante

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais



ANEXO TR-L

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

APRESENTAÇÃO DO EMPREGADO À CONTRATANTE

Carta de Apresentação de Empregado

Juntar Cópias:

- ✓ Ficha funcional, contendo todos os dados do empregado.
- ✓ Comprovante de exame admissional.
- ✓ Contrato de Trabalho.
- ✓ Carteira de Trabalho (folhas de identificação e de registro).
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (quando for o caso)
- ✓ Termo de Recebimento de Crachá e Uniforme.
- ✓ Comprovante de Depósito do Vale-Transporte.
- ✓ Comprovante de Depósito do Vale-Alimentação (ou termo de recebimento de cartão-alimentação com os respectivos créditos).

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais

SAMF/MG

FIS. _____

RUBRICA

ANEXO TR-M

DECLARAÇÃO

**DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

MODELO

Declaramos que esta Licitante _____ (nome, CNPJ, Inscrição Estadual), estabelecida na _____ (endereço), mantém os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e/ou com a Administração Pública:

Nome (da empresa ou órgão):
Contrato (número, ano e objeto):
Vigência contratual:
Valor contratual para 12 meses:

Nome (da empresa ou órgão):
Contrato (número, ano e objeto):
Vigência contratual:
Valor contratual para 12 meses:

(Obs.: listar os contratos existentes)

Valor Total: R\$ _____ (_____)

_____, ____ de _____ de _____.

Nome/Assinatura
Representante Legal