



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DIAMANTINA - MINAS GERAIS

### PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PORTARIA

##### 1 – Justificativa

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri não dispõem em seus quadros funcionais de cargo de porteiro para execução dos serviços de portaria da Instituição.

O Campus Juscelino Kubitschek, em Diamantina, está em forte crescimento, devido à construção de novos prédios e às ampliações da estrutura pré-existente. O Campus I ainda mantém atividades de ensino, laboratórios, biblioteca e o Prédio da Reitoria. Dessa maneira, as atividades acadêmicas só poderão ser desenvolvidas com a qualidade exigida para uma Instituição Federal, se forem fornecidas condições adequadas de funcionamento.

##### 2 – Objetivo

Com a presente contratação, a Administração pretende facilitar a busca pela excelência de seus cursos, para que o bem maior da Universidade seja alcançado. A UFVJM espera atingir maior economicidade, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a qualidade dos serviços prestados.

##### 3 – Objeto da Contratação

O objeto do presente projeto compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de portaria, para os *Campi* I e II, em Diamantina, utilizando, na execução dos serviços, mão-de-obra especializada, na forma e condições estipuladas nos Anexos deste projeto.

##### 4 – Descrição dos Serviços

4.1. A prestação dos serviços, fixados pela UFVJM, envolve a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições a seguir discriminada admitindo ajustes, em função das necessidades da Instituição. Estes ajustes serão formalizados através de apostilamento e ou aditamento contratual.

4.2. Os serviços de portaria serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, durante 12 (doze) horas, de segunda-feira a Domingo.

4.3. Caso a Contratada venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar à Pró Reitoria de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todos os ônus relativos às horas-extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação à Pró Reitoria de Administração, mensalmente.

4.4. É vedado à Contratada sub-contratar, no todo ou em parte, os serviços a ela adjudicados.

4.5. É expressamente proibido à Contratada alocar empregados, na Instituição, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada.

4.6. Havendo aumento, criação ou exclusão de postos, de acordo com as conveniências da UFVJM serão estas comunicadas, por escrito, à Contratada, com antecedência de 05 (cinco) dias, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o posto, a Contratada deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração o nome dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos.

## **5 – Equipamentos/utensílios**

Todos os equipamentos e utensílios de propriedade da Contratada devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM.

## **6 – Características e Obrigações do Pessoal**

6.1. Os empregados da Contratada deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirarem-se das normas de funcionamento da Instituição na qual prestarão serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

6.2. Não será permitido aos empregados da Contratada locomoverem-se ou afastarem-se dos seus locais de trabalho, a não ser em caso de necessidade do serviço.

## **7 – Obrigações e Responsabilidades da Contratada**

7.1. A Contratada deverá inteirar-se, de imediato, das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

7.2. A Contratada deverá implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nas respectivas Portarias e locais de trabalho relacionados no Anexo III e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir a Portaria e locais de trabalhos conforme o estabelecido.

7.3. A Contratada obriga-se a:

I – além do fornecimento da mão-de-obra, fornecer uniformes completos e seus complementos, de acordo com o clima da região: (calça, camisa de mangas compridas e curtas, sapatos e botas, meias e luvas, quepe com emblema, jaqueta de frio ou japonsa, crachá, livro de ocorrência e outros necessários). Para as portarias, fornecer rádios de comunicação. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme a seus empregados;

II – prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante;

III – responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados.

IV – cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal, etc;

V – manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale-transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações à Instituição;

VI – cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTB/GM, de 08/06/78 e sua NR's – Normas Regulamentadoras;

VII – assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;

VIII – responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela UFVJM;

IX – programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;

- X – prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados;
- XI – alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho, informando, em tempo hábil, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;
- XII – selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços encaminhando elementos portadores de Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas pelo MT, conforme legislação vigente;
- XIII – manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;
- XIV – manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado que apresentar conduta inconveniente;
- XV – manter em local que permita fácil acesso à Instituição, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XVI – fornecer e manter seu pessoal uniformizado, considerando o clima da região, identificando-os através de crachás, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- XVII – exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- XVIII – nomear e formalizar a UFVJM os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da UFVJM, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- XIX – apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Pró-Reitoria de Administração, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da UFVJM, fornecendo, obrigatoriamente, certidão de inexistência de antecedentes criminais de cada um deles;
- XX – afixar na Instituição quadro de horário de trabalho, constando o nome dos empregados, cargo e jornada de trabalho de cada um deles;
- XXI – manter o efetivo de pessoal nos casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a Instituição, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;
- XXII – informar, de imediato, à Pró-Reitoria de Administração, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;
- XXIII – comunicar, através de seu responsável, por escrito à Pró-Reitoria de Administração, as ocorrências verificadas, recebendo a orientação que se fizerem necessárias. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados serão anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;
- XXIV – os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, manter inspeção dos trabalhos;
- XXV – controlar a frequência dos seus funcionários, através de registro de ponto conforme Portaria do MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 devendo ser comunicadas quaisquer faltas à Pró-Reitoria de Administração.

7.4. A Contratada será responsabilizada por quaisquer danos decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves.

7.5. A Contratada deverá comunicar, por escrito, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer dano ou avaria, porventura ocasionados por seus empregados e/ou pelo descuido com as chaves, para a devida avaliação, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados;

7.6. Os ressarcimentos devidos pela Contratada serão efetuados após comunicações a UFVJM.

7.7. A Contratada deverá dispor de um preposto em horário comercial, de segunda a sexta, que atuará dentro da UFVJM, sem custos para a contratante, sempre que seu quadro de funcionários for superior a 50 (cinquenta) empregados, de acordo com o artigo 68 da lei 8.666/93.

## **8 – Obrigações e Direitos da Contratante.**

8.1. Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela Contratada.

8.2. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato, poderão ser criados, excluídos ou aumentados postos de portaria e locais de serviço de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

8.3. A Contratante reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações da Contratante.

## **9 – Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos**

9.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFVJM reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;
- b) examinar as Carteiras Profissionais ou outro instrumento legal dos empregados alocados a seu serviço, para comprovar o vínculo profissional;

9.2. A fiscalização UFVJM terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra contratada;

9.3. A UFVJM não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

9.4. A Pró-Reitoria de Administração acompanhará e fiscalizará os serviços da Contratada, visando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, através de responsável indicado na forma do Art. 67 da Lei 8.666/93, o qual, em nome da Instituição, poderá adotar as medidas necessárias para tal finalidade, cabendo-lhe:

- I – solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da UFVJM, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- II – documentar as ocorrências havidas em formulários de ocorrências, firmado juntamente com o preposto da Contratada;
- III – fiscalizar o cumprimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas pela Contratada, no que se refere à execução do Contrato;
- IV – anotar e assinar as visitas de fiscalização;
- V – o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços na Instituição poderá determinar que a Contratada estabeleça controles que julgar necessários e reservará local para fixação do quadro de horário de trabalho dos seus empregados, cabendo à Pró-Reitoria de Administração o acompanhamento e fiscalização geral;
- VI – emitir pareceres em todos os atos da UFVJM relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções e alterações do contrato.

9.5. A execução dos contratos 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; e
- f) – a satisfação do público usuário.

9.6 – O fiscal ou gestor 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 § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.7 – A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.8 – O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.9 – Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

9.10 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

9.11 – Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

## **10 – Pagamento**

10.1. Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

10.2. Entende-se como data de pagamento, a da entrega da ordem bancária no Banco do Brasil S/A.

10.3. O pagamento somente poderá ser efetuado à Contratada, após as seguintes comprovações:

I - se atestada a prestação dos serviços, pela Pró-Reitoria de Administração, nas notas fiscais/faturas;

II – do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

III – da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei 8.666/93;

- Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a contratada será advertida, por escrito, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação, ou no mesmo prazo apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato.
- O prazo descrito no item acima poderá ser prorrogado a critério da administração.
- Caso a contratada, não regularize sua situação junto ao SICAF, ou apresente defesa, no prazo descrito no item acima será providenciada a abertura de processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis.

IV – do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pela Administração.

10.4. As notas fiscais deverão ser apresentadas pela Contratada à Divisão de Contratos até o último dia útil do mês de prestação dos serviços, o qual as conferirá, providenciará o ateste e encaminhará para pagamento (protocolo da ordem bancária no Banco do Brasil S/A).

## **11. Penalidades**

11.1. A Contratada se sujeita às penalidades a seguir descritas.

Aplicação, pela Contratante, das sanções constantes nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, de 21/06/93, pela inobservância das condições estabelecidas para o serviço ora contratado, a saber:

I – advertência;

II – suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo período de até 05 (cinco) anos;

III – multa de 10% (vinte por cento) do valor total estimado para contratação, pela não-assinatura do contrato dentro do estabelecido pela Contratante ou pela não prestação do serviço;

IV – a apuração mensal do descumprimento do contrato, (inclusive quanto às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho) implicará na aplicação de multa de 2,5%, quando houver até três irregularidades no mês; multa de 5%, quando houver de quatro a seis irregularidades no mês; multa de 7,5% quando houver mais de seis irregularidades no mês, a ser aplicada sobre o valor do serviço executado no mês de apuração da irregularidade, a qual será descontada do valor relativo ao próximo pagamento a ser efetuado;

V – declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, sanção esta de competência exclusiva do Ministro de Estado, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

11.2. As sanções previstas nos incisos II e V poderão ser aplicadas, também, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93.

11.3. Previamente à aplicação das penalidades mencionadas nos incisos I a V do parágrafo anterior desta cláusula, a Contratada será notificada por escrito, garantindo-se-lhe ampla defesa.

11.4. A aplicação de uma das penalidades previstas não exclui a possibilidade de aplicação das outras.

## **12 – Anexos**

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Anexo I – Plano de trabalho;

Anexo II – Discriminação das tarefas a serem executadas;

Anexo III – Discriminação das áreas da Instituição e quantitativo de funcionários;

Anexo IV – Planilha de custo e formação de preço.

Diamantina, 08 de novembro de 2010.

---

Profa. Cynthia Regina Fonte Boa Pinto  
Pró Reitora de Administração / UFVJM