



## **TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTEIRO E VIGIA PARA UFVJM/DIAMANTINA**

### **1. OBJETO DA LICITAÇÃO**

O objeto da presente licitação compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de porteiro e vigia, nas áreas da UFVJM nos Campi I e JK em Diamantina, Minas Gerais utilizando, na execução dos serviços, mão de obra capacitada e exclusiva, na forma e condições estipuladas neste Termo de Referência e seus anexos.

ITEM	SERVIÇOS	CBO	QUANTIDADE
1	ENCARREGADO	41101-05	1 encarregado
2	PORTEIRO FIXO – ZONA 1 – CAMPUS JK	5174	1 Posto 12X36 horas
3	PORTEIRO FIXO – ZONA 1 – CAMPUS JK	5174	1 Porteiro 6 horas
4	VIGIA – ZONAS 2 A 7 – CAMPUS JK	5174	6 Postos 12X36 horas
5	VIGIA – ZONAS 2 A 7 – CAMPUS JK	5174	6 Vigias 6 horas
6	PORTEIRO – CAMPUS I	5174	2 Postos 12X36 horas
7	PORTEIRO – CAMPUS I	5174	2 Porteiros 6 horas

Para os serviços, os valores estimados foram obtidos através de planilhas de custos e formação de preços, com base nos salários normativos das categorias conforme alínea "a", do inc. XII do art. 15 da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações.

### **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação ocorre em função dos serviços possuírem natureza continuada, imperiosos à Administração para o desempenho de suas atribuições. Salienta-se que a interrupção desta prestação de serviço poderá comprometer a continuidade das diversas atividades que ocorrem na Universidade e a contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Considerando a importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a UFVJM torna-se necessária à contratação de serviço de Portaria/Vigia, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro próprio para realização dessas atividades, além de ser uma atividade não finalística.

As unidades que compõe a universidade, em Diamantina estão em forte crescimento, devido à construção de novos prédios e às ampliações da estrutura preexistente.

A contratação de serviço de portaria enquadra-se nas exigências legais de terceirização, conforme reza na IN nº 06/2013, respeitando do Plano de Gestão de Logística Sustentável (Instrução Normativa Nº10, de 12 de novembro de 2012.) e o Projeto Esplanada Sustentável (Portaria Interministerial Nº 244, de 6 de junho de 2012) do governo federal, além de obedecer as normas da Convenção Coletiva do Trabalho e as demais legislações pertinentes ao assunto.

A UFVJM espera, com esta contratação, atingir maior economicidade, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a continuidade e qualidade dos serviços prestados respeitando os padrões de qualidade e excelência conforme as diretrizes do Plano de Gestão de Logística Sustentável



(Instrução Normativa Nº10, de 12 de novembro de 2012.) e o Projeto Esplanada Sustentável (Portaria Interministerial Nº 244, de 6 de junho de 2012) do governo federal e demais legislações sobre o assunto.

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Realizar-se-á a licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico tipo menor preço por item**, conforme disposições da Lei 10.520/2002, Decreto 3.555/2000, Decreto 3.693/2000, Decreto 3.784/2001, Decreto 5.450/2005, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar Lei 147/2014; Decreto 6.204/2007 e suas alterações posteriores; Instrução Normativa do MARE n.º 05/1995 e suas alterações posteriores; Instrução Normativa da STL/MPOG nº 02/2010 e suas alterações posteriores, Instrução Normativa da STL/MPOG nº 02/2008 e suas alterações posteriores (inclusive IN 06/2013), subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis à matéria.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3 Os serviços se enquadram na classificação de serviços comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas do mercado, podendo ser especificados, tendo suas características de desempenho estabelecidas de forma objetiva, correspondendo às exigências expressas nos termos da Lei 10.520/2002, Decreto 3.55/2000 e Decreto 5.450/2005.

3.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### 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 discriminadas admitindo ajustes, através de termos aditivos ou apostilamentos, em função das necessidades da Instituição.

4.2. Os serviços de porteiro e vigia serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição. Os porteiros/vigias, cuja jornada será de 12x36 horas, prestarão os serviços de domingo a segunda-feira, de 06:00 às 18:00 horas; os porteiros/vigias, cuja jornada será de 06 horas, prestarão serviços de segunda a sexta, de 17:00 às 23:00 horas, com 01 hora de adicional noturno por dia; o encarregado, cuja jornada será de 44 horas semanais, prestará os serviços de segunda a quinta, de 08:00 às 18:00 horas e na sexta de 08:00 às 17:00 horas.

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, 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 subcontratar, 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. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de vigilância (área interna e externa) de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93: havendo aumento, criação ou exclusão de áreas de vigilância, serão estas comunicados, por escrito, à Contratada, com antecedência de 05 (cinco) dias, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, 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.

4.7. Contratada e Contratante estabelecerão instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços. Mecanismos de controle do quadro de funcionários alocados serão adotados pela Contratante, visando verificar se as obrigações sociais e tributárias estão sendo fielmente cumpridas.

4.8. É de responsabilidade da empresa garantir o transporte dos Vigias e Porteiros Campus JK, cuja jornada de trabalho é a de 12x36 horas, para os respectivos postos de trabalho, inclusive em finais de semana e feriados.

4.9 Os serviços de porteiro e vigia deverão iniciar-se em 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

## **5.0 EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs**

5.1. A Contratada deverá manter à disposição dos Porteiros e Vigias, equipamentos que permitam um bom desempenho de suas atividades.

5.2. A Contratada deverá instalar mecanismos de controle de ronda de vigias que permita a leitura de um botão inteligente, o qual deve possuir um código único para possibilitar a sua identificação por um software de controle. Este código deve permitir um controle completo do percurso a ser seguido durante o processo de ronda. Este software será disponibilizado em computadores indicados e fornecidos pela contratada.

5.3. Deverão ser disponibilizados, pela empresa Contratada, rádios de comunicação compatível com marca/modelo Intelbrás, Twin 9,6 Km, visor luminoso e 14 canais para cada posto.

5.4. A contratada deverá disponibilizar um telefone móvel (com chip) com plano controle no valor mínimo oferecido pela prestadora do serviço, por mês para o encarregado. O número do telefone deverá ser fornecido à contratante para eventuais necessidades de comunicação. O valor que ultrapassar o limite do plano deverá ser arcado pela empresa contratada.

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



5.6. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, conforme a descrito no Anexo III, sem qualquer repasse do custo para o empregado, obedecido o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio de trabalho da categoria:

5.6.1 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.7. Os uniformes e equipamentos de proteção individual deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.8. Os equipamentos de proteção individual deverão obrigatoriamente ser fornecidos aos empregados, antes do início das atividades para quais os mesmos sejam necessários, sob pena de considerar infração grave ao contrato.

5.9. Os equipamentos e quantitativos listados no Anexo III são apenas estimados e minimamente obrigatórios, devendo o proponente considerar eventuais necessidades adicionais, as quais serão exigidas.

5.10. 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, inteirar-se das normas de funcionamento da Instituição na qual prestará 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 utilizar computadores ou outros equipamentos de propriedade da UFVJM.

6.3. Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da Contratante.

6.4. Fica expressamente proibido o uso de televisores e assemelhados.

**6.5** As descrições dos serviços a serem executados constam do Anexo II.

## **7.VISTORIA**

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de *segunda à sexta-feira*, das 9:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (38) 35321256



7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

8.1. A Contratada deverá de imediato inteirar-se das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente, instruindo seus empregados quanto à necessidade de acatar estas normas.

8.2. A Contratada deverá indicar pessoa capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, nomeando preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto, que poderá ser designado dentre os empregados prestadores dos serviços, terá obrigação de reportar-se, quando houve necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências necessárias para que sejam corrigidas as falhas detectadas.

8.3. A Contratada deverá implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados Anexo IV – Discriminação das áreas e tabela de locais, na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

8.4. A Contratada obriga-se a:

I – implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados no Anexo IV - Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

II – além do fornecimento da mão de obra, deverá fornecer uniformes e seus complementos, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados. Fornecer também os equipamentos discriminados no anexo III deste termo de referência.

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

IV – responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra qualificada, necessária e indispensável a sua perfeita execução;

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



VI – manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e os respectivos encargos sociais, trabalhistas, fazendo prova mensal de tais obrigações à Instituição.

VII – 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;

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

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

X – implementar, 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;

XI – prever toda a mão de obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente;

XII – 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;

XIII – selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, apresentando, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Pró-Reitoria de Administração, o nome de todos os funcionários portadores de Certidão de Inexistência de Antecedentes Cíveis e Criminais e demais referências, de cada um deles;

XIV – 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;

XV – manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplinada Instituição ou ao interesse do Serviço Público;

XVI – manter em local que permita fácil acesso à Instituição, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

XVII – fornecer e manter seu pessoal uniformizado, considerando o clima da região, identificando-os através de crachás, provendo-os de equipamentos necessários, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e aquelas exigidas pela UFVJM;

XVIII – exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

XIX – nomear e formalizar à UFVJM o nome do responsável 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. Este responsável terá a obrigação de reportar-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;

XX – realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme IN 01 de 19/01/2010;

XXI – prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de Junho de 1999;

XXII – efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

XXIII – afixar na Instituição quadro de horário de trabalho, constando o nome dos empregados, cargo e jornada de trabalho de cada um deles;

XXIV – registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, mantendo 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, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente. Não será possível o envio de trabalhadores tipo “diaristas”, sem vínculo empregatício com a Contratada, para a execução dos serviços;

XXV – informar, de imediato, à Pró Reitoria de Administração, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;

XXVI – comunicar por escrito à Pró Reitoria de Administração, através de seu responsável, as ocorrências verificadas, recebendo as orientações necessárias desta Pró-Reitoria. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados serão anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;

XXVII – instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da UFVJM;

XXVIII – manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Não permitir que o trabalho realizado sofra descontinuidade de funcionamento por falta ou dano de equipamentos que estejam sob sua responsabilidade.

XXIX – Para os empregados do Campus JK, cuja jornada é de 12x36 horas, a empresa contratada deverá disponibilizar transporte próprio. O custo será arcado pela Contratante, uma vez que o município não oferece transporte público, para o local de prestação de serviço nos horários estipulados por este edital, sem ônus para o empregado. Para os empregados do Campus I e para os que fazem jornada de 6 horas, a empresa deverá fornecer Vale-transporte.

XXX – entregar aos funcionários admitidos, comprovante de assistência médica e apólice de seguro contratado, conforme determinação da Convenção Coletiva de trabalho.

XXXI – manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.



XXXII – atender prontamente a quaisquer exigências e/ou solicitações da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a Contratante, não implicando a atividade de fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

XXXIII - assumir a responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, bem como pelos encargos previstos na legislação em vigor, inclusive referente ao pagamento do seguro contra acidentes de trabalho, obrigando-se a saldá-los na época devida, encaminhando comprovante de pagamento ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo a ser estabelecido em contrato. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores ao mínimo estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou Acordo do sindicato ao qual a CONTRATADA ou os profissionais estejam vinculados.

XXXIV - responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados a UFVJM ou à terceiro decorrente de culpa, dolo, imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos trabalhos, cuja despesa poderá ser descontada das faturas seguintes da empresa, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais.

XXXV - facilitar o pleno exercício das funções do Fiscal do Contrato, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse do Contratante, por ele julgadas necessárias, pertinentes ao objeto do Contrato.

XXXVI - efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento. Como comprovantes de pagamento de salários, compreende-se a apresentação do comprovante de depósito na conta do empregado, juntamente com a listagem analítica da folha de pagamento ou cópia do contracheque devidamente assinado.

XXXVII - responsabilizar-se pela capacitação, treinamento e formação dos funcionários, necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive quanto ao uso de EPI e prevenção de incêndio nas áreas de atuação;

XXXVIII - adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a Contratante, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;

XXXIX - cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

XL - apresentar, no caso de rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.





XLI - autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: 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 FGTS decorrentes.

XLII - apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

XLIII - não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

XLIV - atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

XLV - 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;

XLVI - 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:

XLVII - viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

XLVIII - viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

XLIV - 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.

XLV - deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

XLVI - relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

XLVII - fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;



XLVIII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XLIX - não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

XLX - comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

XLXI - arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, 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 licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

XLXII - Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

8.5. A contratada deverá remunerar a intrajornada a seus funcionários, conforme parágrafo oitavo, cláusula trigésima segunda da CCT, uma vez que, devido a distância do posto de trabalho, a concessão do intervalo para repouso/alimentação torna-se impossível dentro do prazo estabelecido em convenção.

8.6. A Contratada será responsabilizada por danos causados ao patrimônio da Instituição ou terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas que decorram em prejuízo a esse patrimônio;

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

8.8. Acaso seja necessário e a critério da Contratante poderá ser solicitada a execução dos serviços em local, dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente ao Preposto, podendo, nesse, caso haver a cobrança dos valores referentes às horas prestadas extraordinariamente;

8.9. Os ressarcimentos devidos pela Contratada serão efetuados após comunicações da UFVJM e debitados no faturamento mensal.



## **9- OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE**

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei 8.666/93 e IN/SLTI/MPOG nº 02/2008 e alterações posteriores, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

9.7 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, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.8 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

9.9 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, disponibilizando o local e os meios materiais para a execução dos serviços.

9.10 Substituir seu representante, caso esteja obstruindo a realização do contrato, ou colocando em risco o patrimônio institucional ou material de uma ou ambas as partes, quando solicitado de forma fundamentada pela contratada, no prazo máximo de vinte e quatro horas, desde que assegurada à reciprocidade.

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



9.12 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta vencedora.

9.13. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de vigilância (área interna e externa) de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

9.14. 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.

## **10. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

10.1 Para habilitação na licitação exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Qualificação econômico-financeira;
- c) Regularidade fiscal e trabalhista;
- d) Qualificação técnica e
- e) Documentação complementar.

10.2 Documentos relativos à habilitação jurídica – art. 28 – Lei 8.666/93:

- a) Cédula de identidade, no caso de licitante pessoa física;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3 Documentos relativos à qualificação econômico-financeira – art. 31 – Lei 8.666/93 – Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- c) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
- d) A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:
  - I. No caso de empresa com tributação em lucro real, SPED fiscal e ECD, conforme Instrução Normativa da Receita Federal 1420, de 19/12/2013;
  - II. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço



Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

III. Art. 31, inciso I, §1º, Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário: O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante

AT= Ativo Total

e) Art. 31, inciso I, § 1º, Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário: Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

f) Art. 31, § 2º e 3º, Acórdão TCU 1.214/2013: Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

g) Art. 31, § 4º, Acórdão TCU 1.214/2013: Declaração, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que 1/12 dos contratos firmados com a iniciativa privada e/ou com a Administração Pública, vigentes na data da apresentação das propostas não é superior ao patrimônio líquido do licitante. Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor Total dos Contratos}} \times 12 > 1$$

Valor Total dos Contratos

Obs: esse resultado deverá ser superior a 1.

A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social.

Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discrimina na DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativa, conforme modelo constante do Anexo IV-B.

Fórmula de cálculo:



$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$$

Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

#### 10.4 Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista – art. 29 – Lei 8.666/93:

- a) Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante:
  - I. A Fazenda Federal, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, por elas administrados;
  - II. As Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede do licitante.
- d) Certidão específica, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social e da União, por ela administradas;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.

#### 10.5. Documentos relativos à Qualificação Técnica – art. 30 – Lei 8.666/93:

- a) art. 30, inciso II, capacitação técnico operacional, Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário: Deverá ser apresentado um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com no mínimo, **20 postos**, conforme preceitua o § 7º do art. 19 da IN 002/2008 – SLTI/MPOG).





*Nota Explicativa: Conforme IN 002/2008 para serviços continuados com mais de 40 postos, deverá ser exigido 50% do número de postos a serem contratados. Quando o número de postos a ser contratado for igual ou inferior a 40, o licitante deverá comprovar que executou, no mínimo, 20 postos.*

Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

Os atestados e/ou declarações deverão ser acompanhados das cópias dos respectivos contratos.

b) art. 30, inciso II, capacitação técnico operacional, Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário: Deverá ser comprovada experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão.

Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

Para a comprovação de tempo de experiência, deverão ser apresentadas cópias dos respectivos contratos.

Serão aceitos somatórios de atestados desde que não se refiram a períodos concomitantes.

c) art. 30, § 6º: Deverá ser apresentada declaração de que têm disponibilidade de equipamentos, veículos, pessoal técnico especializado e outros considerados essenciais para o cumprimento do objeto do presente Pregão.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

A licitante deverá apresentar documento extraído da Base de Dados do Sistema CNPJ da Receita Federal do Brasil discriminando o Código CNAE ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, para fins de verificação da pertinência da atividade da licitante com o objeto do edital.

d) Indicação do responsável técnico com a comprovação do vínculo empregatício com a licitante que poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social, se sócio, ou cópia da Carteira de Trabalho ou do Contrato de Prestação de serviço;

e) Declaração do Responsável pela empresa de que têm disponibilidade de equipamentos, veículos, pessoal técnico especializado e outros considerados essenciais para o cumprimento do objeto do presente Pregão.

f) Cópia dos acordos ou convenções coletivas que regem a categoria profissional.



## **11. INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

11.1 A execução dos serviços será iniciada em *05 (cinco) dias após assinatura do Contrato*, e terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ainda ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, num limite de sessenta meses conforme inciso II do art. 57, da Lei 8.666/93, desde que mantidas as condições de vantajosidade.

## **12. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

12.1. Será exigida da licitante vencedora prestação de garantia para cumprimento do contrato, a ser apresentada na data da assinatura do instrumento contratual, em favor da UFVJM, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, numa das modalidades previstas no parágrafo primeiro, do artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

12.2. A garantia apresentada na modalidade Seguro-Garantia ou Fiança Bancária deverá ser acompanhada por documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança;

12.3. A garantia de execução contratual deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual devendo ser renovada e/ou complementada a cada prorrogação efetivada no contrato, conforme disposto no inc. XIX, art.19 da IN/SLTI/MPOG nº02/2008.

12.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias contados da data em que for notificada pela Contratante, mediante ofício entregue contra recebido, assim como providenciar a complementação em caso de reajuste do valor do contrato.

12.5. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, 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 Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN/SLTI/MPOG nº02/2008.

## **13. SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **14. CONTA GARANTIA**

14.1. A UFVJM procederá ao provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008 – VIDE CONSIDERAÇÕES ITEM 14.3, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.



14.2. O montante dos depósitos da conta garantia será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

14.3. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo não serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008, uma vez que, a IN considera para a memória de cálculo de férias e um terço constitucional o prazo de 60 (sessenta) meses para contratação de serviços. No termo de referência é considerado o prazo de 12 (doze) meses, sendo assim os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo para os encargos sociais seguem o mesmo critério, conforme anexo VII do termo de referência.

14.4. O saldo da conta garantia será remunerado pelo índice definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

14.5. Os valores referentes às provisões que sejam retidos por meio da conta garantia, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

14.6. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta garantia, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

14.7. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta garantia para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no subitem 14.2.

14.8. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

14.9. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

14.10. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

14.11. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a



comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **15. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

15.1. 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;

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

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

15.4. 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:

- a) solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da UFVJM, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) documentar as ocorrências havidas em formulários de ocorrências, firmado juntamente com o preposto da Contratada;
- c) fiscalizar o cumprimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas pela Contratada, no que se refere à execução do Contrato;
- d) anotar e assinar as visitas de fiscalização;
- e) o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços na Instituição poderá determinar que a Contratada estabeleça controles que julgarem 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;
- f) emitir pareceres em todos os atos da UFVJM relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções e alterações do contrato.

15.5. 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.

15.6 – 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.

15.7 – 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.

15.8 – 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.

15.9 – 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) documentos comprobatórios de admissão e demissão dos funcionários quando da ocorrência dos fatos;
- i) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009);
- j) 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);
- k) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e



l) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

15.10 – 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)

15.11 – 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).

## 16. PAGAMENTO

16.1 A UFVJM só efetuará pagamentos mediante apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação exigida para sua liberação, conforme Anexo I do Contrato.

16.1.1 – O FISCAL irá analisar a documentação, no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu recebimento, procedendo com o ateste dos serviços;

16.1.2 – Em caso de irregularidades, o prazo supracitado será contado a partir da data de reapresentação da documentação devidamente regularizada, sendo o pagamento efetuado, neste caso, sem alteração de valor;

16.1.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará no pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.1.4 – O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis contados a partir do ateste da fiscalização na Nota Fiscal/Fatura;

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

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

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.





16.1.6. – Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa;

16.1.7. Os ressarcimentos devidos pela CONTRATADA, caso não ocorra espontaneamente motivados pelas ocorrências devidamente apuradas e comprovadas, respeitando-se o direito de defesa da CONTRATADA, serão automaticamente debitados no faturamento mensal, independente de notificação.

16.2 – O FISCAL irá verificar, ainda, o cadastro da CONTRATADA no SICAF, devendo este estar regular durante toda a vigência contratual.

a) Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será advertida, por escrito, para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação junto ao seu órgão cadastrador, ou no mesmo prazo apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato;

b) O prazo descrito na alínea anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATADA;

c) Caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF, ou apresente defesa no prazo descrito na alínea "a", será providenciada a abertura de processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis.

## **17. PENALIDADES**

17.1. 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. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, conforme disposto no art. 28 do decreto 5.450/2005.

III – multa de 10% (dez 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 02 (dois) anos de sua aplicação.

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

17.3. 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.

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

## **18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

18.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **19. ANEXO**

19.1. Constituem parte integrante deste Termo de Referência:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Discriminação das tarefas a serem realizadas;

Anexo III – Relação exemplificativa de equipamentos, uniformes e EPIs;

Anexo IV – Discriminação das áreas e tabela de locais;

Anexo V – Informações relevantes para o dimensionamento da proposta;

Anexo VI – Planilha de custo e formação de preço, por homem/área; planilha custo mensal.

Anexo VII – Conta Vinculada.

Diamantina, 20 de outubro de 2015.

---

**Gildásio Antônio Fernandes**  
**Diretor de Administração/UFVJM**



**ANEXO I**  
**PLANO DE TRABALHO**

**PORTARIA E VIGIA**

**DIAMANTINA**

Atendendo os termos do artigo 2º, do Decreto 2.271 de 7/7/1997 e da Instrução Normativa nº 02/08, a Pró-Reitoria de Administração/UFVJM apresenta, a seguir, o Plano de Trabalho destinado à contratação de empresa para execução dos serviços de portaria e vigia nos *campi* de Diamantina, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, através de Licitação Pública a ser instaurada nos termos da Lei 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

**A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A UFVJM não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para execução dos serviços de portaria e vigia que atenda as demandas dos *campi* de Diamantina, desta forma, considerando que estas tarefas são imprescindíveis para o andamento, manutenção e organização da Instituição, justifica-se a necessidade de que tal serviço venha a ser contratado.

**RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADO**

Buscando conhecer e adequar a quantidade de serviços a ser contratado e a real demanda destes serviços, a UFVJM realizou o levantamento de toda a sua área física (externa, interna) e o quantitativo do pessoal que utiliza diariamente desta Instituição.

Diante disto, foi estipulado que o número de funcionários será de acordo com o espaço físico, ficando estabelecido sete zonas de atuação, conforme mapa em anexo. Cada zona terá a atuação de um posto de trabalho.

Após análise dos espaços, segue abaixo o quantitativo de porteiros e vigias a ser contratado, os quais estão distribuídos de acordo com o anexo I deste:

<b>Local de Prestação de Serviço</b>	<b>Quantidade de funcionário</b>
Campus JK – Portaria Fixa – Zona 1	01 Posto de Porteiro 12x36 horas
Campus JK – Portaria Fixa – Zona 1	01 Porteiro 06 horas c/Adicional Noturno
Campus JK – Zonas 2 a 7	06 Postos de Vigia 12x36
Campus JK – Zonas 2 a 7	06 Vigias 06 horas c/Adicional Noturno
Campus I	02 Postos de Porteiro 12x36 horas
Campus I	02 Postos Porteiros 06 horas c/Adicional Noturno
Campus JK e Campus I	01 Encarregado

Para os postos alocados no Campus JK, apenas o posto de porteiro exercerá suas atividades de forma fixa na guarita, sendo que os demais postos de vigia serão distribuídos de acordo com as zonas delimitadas constantes no arquivo em anexo,



devendo efetuar rondas nestes espaços reforçando o zelo pela guarda do patrimônio da UFVJM, contribuindo para o controle do fluxo de pessoas nestas áreas. A opção da Administração pelo posto de vigia em detrimento ao posto de porteiro para as demais zonas estabelecidas pela Administração fundamenta-se no quesito de que entre as atribuições do vigia este pode registrar a passagem pelos pontos de ronda ao passo que o posto de porteiro não possui esta atribuição.

## RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A UFVJM espera atingir maior efetividade no controle e na manutenção dos campi, permitindo que um planejamento seja elaborado. Este planejamento contribuirá com a organização dos serviços, o controle do fluxo de pessoas nestes campi, zelo pelo patrimônio, e o melhor aproveitamento de recursos financeiros disponíveis, elevando assim a qualidade dos serviços, hoje prestados pela Universidade à Comunidade Acadêmica.

## VALORES ESTIMADOS PARA A FUTURA CONTRATAÇÃO

Com o objetivo de amparar a decisão a Administração estimou os custos para doze meses desta contratação em R\$ 1.023.555,21, estes valores foram obtidos possuindo como referência a planilha elaborada pela Administração, utilizando orçamento de mercado e CCTs das Categorias.

Diretor de Administração:

Plano de Trabalho aprovado

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pró-Reitor de Administração  
UFVJM

Plano de Trabalho aprovado

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento  
UFVJM

---

Gildásio Antônio Fernandes  
Diretor de Administração  
UFVJM



**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**  
**DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES**

**Postura a ser adotada por todos os postos:**

- 01 – Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e os Equipamentos de Proteção Coletivos.
- 02 – Trabalhar com atenção.
- 03 – Manter o local de trabalho organizado.
- 04 – Trabalhar com responsabilidade.
- 05 – Trabalhar em equipe.
- 06 – Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência.
- 07 – Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
- 08 – Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa.
- 09 – Ter respeito à hierarquia.
- 10 – Ser assíduo e frequente ao serviço.
- 11 – Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
- 12– Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada.
- 13 – Registrar, diariamente, a sua frequência, em folha de ponto.
- 14 – Zelar pelos bens e equipamentos da UFVJM.
- 15 – Comunicar imediatamente, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.



**ANEXO II**  
**DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES**  
**ENCARREGADO**

- 1 - Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 2 - Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- 3 - Promover o controle da assiduidade e pontualidade, bem como a utilização de uniformes e crachás pelos empregados da CONTRATADA;
- 4 - Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas pela UFVJM, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- 5 - Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- 6 - Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 7 - Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 8 - Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 9 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante a UFVJM, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- 10 - Gestão da equipe de Portaria/Vigia da UFVJM;
- 11 - Controle de frequência, atestados;
- 12 - Controle de escala de trabalho;
- 13 - Reuniões, periódicas, para análise do desenvolvimento dos trabalhos e correção de falhas, com a equipe de funcionários;
- 14 - Controle de entrega de uniformes;
- 16 - E outros necessários ao bom andamento da ordem e segurança da UFVJM.





## **ANEXO II**

### **DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **PORTEIROS**

- 01 – Executar as atividades de recepção, controle de entrada e saída de pessoas, comunicando à Pró- Reitoria de Administração, bem como ao encarregado pelos Porteiros, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 02 – Manter afixado na Portaria, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades.
- 03 – Orientar, fiscalizar e observar a movimentação de indivíduos estranhos suspeitos nas imediações das Portarias, Departamentos, Setores do Campus da UFVJM; quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- 04 – Receber, identificar, orientar e encaminhar as pessoas aos destinos;
- 05 – Abrir e posteriormente fechar os portões de quando a entrada e ou saída de veículos, identificando o motorista, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instituição, mantendo sempre os portões fechados;
- 06 – Abrir e fechar as dependências da Universidade;
- 07 – Repassar para os Porteiros que estão assumindo a Portaria e aos vigias em turno, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada na entrada.
- 08 – Comunicar, colaborando com a equipe de segurança da UFVJM, todo acontecimento entendido como irregular ocorrido na portaria e que possa vir a representar risco para as pessoas e para o patrimônio da Instituição.
- 09 – Zelar pela ordem e segurança do setor sob sua responsabilidade;
- 10 – Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial, facilitando o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 11 – Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana.
- 12 – Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela administração.
- 13 – Proibir a aglomeração de pessoas junto à Portaria comunicando o fato à Administração da UFVJM, no caso de desobediência.
- 14 – Proibir a utilização da Portaria para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 15 – Atender e efetuar ligações telefônicas; receber e transmitir mensagens.
- 16 – Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 17 – Estar atento à entrada e saída de bens, efetuando registro, condicionada à saída, quando devidamente autorizada pela Administração.
- 18 – Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 19 – Percorrer as dependências da Universidade.
- 20 – Verificar portas e janelas, registrando ocorrências para serem repassadas para Administração. Relatar avarias nas instalações.
- 21 – Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- 22 – Operar rádio e sistema telefônico (voip).
- 23 – Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS



- 24 – Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Encarregado;
- 25 – Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.



## **ANEXO II**

### **DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **VIGIAS**

- 01 – Executar as atividades de recepção, controle de entrada e saída de pessoas, comunicando à Pró- Reitoria de Administração, bem como ao encarregado pelos Porteiros, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 02 – Manter afixado na Portaria, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades.
- 03 – Orientar, fiscalizar e observar a movimentação de indivíduos estranhos suspeitos nas imediações das Portarias, Departamentos, Setores do Campus da UFVJM; quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- 04 – Receber, identificar, orientar e encaminhar as pessoas aos destinos;
- 05 – Abrir e posteriormente fechar os portões de quando a entrada e ou saída de veículos, identificando o motorista, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instituição, mantendo sempre os portões fechados;
- 06 – Abrir e fechar as dependências da Universidade;
- 07 – Repassar para os Porteiros que estão assumindo a Portaria e aos vigias em turno, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada na entrada.
- 08 – Comunicar, colaborando com a equipe de segurança da UFVJM, todo acontecimento entendido como irregular ocorrido na portaria e que possa vir a representar risco para as pessoas e para o patrimônio da Instituição.
- 09 – Zelar pela ordem e segurança do setor sob sua responsabilidade;
- 10 – Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial, facilitando o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 11 – Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana.
- 12 – Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela administração.
- 13 – Proibir a aglomeração de pessoas junto à Portaria comunicando o fato à Administração da UFVJM, no caso de desobediência.
- 14 – Proibir a utilização da Portaria para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 15 – Atender e efetuar ligações telefônicas; receber e transmitir mensagens.
- 16 – Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 17 – Estar atento à entrada e saída de bens, efetuando registro, condicionada à saída, quando devidamente autorizada pela Administração.
- 18 – Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 19 – Percorrer as dependências da Universidade.
- 20 – Verificar portas e janelas, registrando ocorrências para serem repassadas para Administração.
- Relatar avarias nas instalações.
- 21 – Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- 22 – Operar rádio e sistema telefônico (voip).
- 23 – Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.



- 24 – Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Encarregado;
- 25 – Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.
- 26 - Registrar a passagem pelos pontos de ronda.

Diamantina, 20 de outubro de 2015.

---

**Gildásio Antônio Fernandes**  
**Diretor de Administração/UFVJM**



**ANEXO III**  
**RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DE EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs**  
**EQUIPAMENTOS**

**EQUIPAMENTOS**

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO
01	APARELHO DE TELEFONE
05	KIT DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO
02	RELÓGIO DE PONTO
06	KIT BASTÃO + 10 IBUTTON

A CONTRATADA deverá fornecer ao encarregado que prestam serviços à UFVJM, um aparelho de telefonia móvel, habilitado com assinatura de plano pós-pago (Controle), nas seguintes condições:

O valor da franquia mensal deverá corresponder ao plano mínimo da operadora contratada pela empresa, e será lançado no item “Insumos Diversos” da Planilha de Custos e Formação de Preços;

O uso do aparelho de telefonia móvel não gerará direito ao sobreaviso, considerando que seu uso somente se dará durante o expediente de trabalho.

A empresa deverá realizar os registros em 01 livro de ocorrência fornecido pela contratada, cuja despesa deverá estar incluída nos custos indiretos.

Para o uso do relógio de ponto, a Contratante não disponibilizará internet, devendo o mesmo ou ser providenciado pela empresa Contratada ou ser utilizado apenas offline.

UNIFORME PORTEIRO MASCULINO/FEMININO	
DESCRIÇÃO	
Paletó	Cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga. Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso



Camisa	Tecido (tricoline, gabardine, ou cedrofil) cor clara. Mangas curtas social, com punho simples Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto
Calça	Modelo Social Tecido e cor idênticos aos do paletó Braguilha forrada Cós com entretela, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça 02 bolsos laterais, embutidos 02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão
Cinto	Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável
Sapato	Tipo social de cor preta em couro
Meias	Tipo social de cor preta

UNIFORME VIGIA MASCULINO/FEMININO	
DESCRIÇÃO	
Jaqueta	Cor preta em tecido de algodão, forrada em acordo com clima da região. Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso
Camisa	Tecido (tricoline ou compatível de algodão) cor bege. Mangas curtas modelo vigia 02 Bolsos fechados, com lapela
Calça	Calça social, em Brim ou compatível, cor preta, modelo vigia
Cinto	Cor preta
Sapato	Tipo social de cor preta em couro
Meias	Tipo social de cor preta
Boné ou Quepe	Preto em tecido





Observações:

- a) Cada conjunto de uniforme deverá conter: 01 paletós ou Jaquetas, 02 calças, 03 camisas, 01 cinto, 01 sapato e 02 meias;
- b) O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;
- c) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- d) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- e) Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- f) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- g) A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos;
- h) Os uniformes deverão ser substituídos a cada seis meses;
- i) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

A CONTRATADA deverá providenciar que os profissionais indicados apresentem-se a UFVJM trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização da UFVJM e conter as seguintes características básicas:

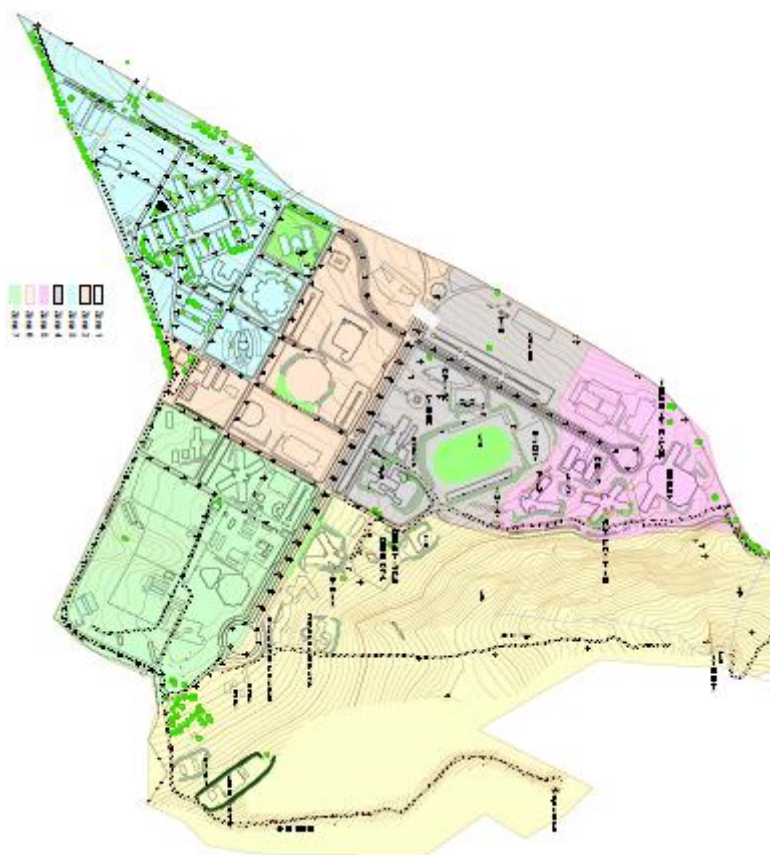
Diamantina, 20 de outubro de 2015.

---

**Gildásio Antônio Fernandes**  
**Diretor de Administração/UFVJM**



**ANEXO IV**  
**DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS E TABELA DE LOCAIS**



Local de Prestação de Serviço	Quantidade de funcionário
Campus JK – Portaria Fixa – Zona 1	01 Posto de Porteiro 12x36 horas
Campus JK – Portaria Fixa – Zona 1	01 Porteiro 06 horas c/Adicional Noturno
Campus JK – Zonas 2 a 7	06 Postos de Vigia 12x36
Campus JK – Zonas 2 a 7	06 Vigias 06 horas c/Adicional Noturno
Campus I	01 Posto de Porteiro 12x36 horas
Campus I	01 Porteiro 06 horas c/Adicional Noturno

Diamantina, 20 de outubro de 2015.

**Gildásio Antônio Fernandes**  
**Diretor de Administração/UFVJM**



## ANEXO V

### INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

**1 - DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA:** A proposta deverá considerar a quantidade de postos de serviço exigida para cada serviço licitado, considerando-se que os casos a unidade POSTO DE SERVIÇO 12X36 equivale à vaga ocupada por DOIS PROFISSIONAIS envolvido na execução do serviço. A disponibilização da mão de obra deverá respeitar todas as obrigações trabalhistas e encargos sociais legalmente devidos, além das obrigações e benefícios estabelecidos nos instrumentos coletivos de trabalho que obrigam a contratada.

**2 - JORNADA DE TRABALHO:** As jornadas de trabalho exigidas estão informadas na descrição de cada serviço no anexo IV deste Termo de Referência.

**3 - INTERVALO INTRAJORNADA:** Para os empregados que trabalham nas jornadas de 12x36 e de 8:00 horas diárias, é obrigatória a concessão de intervalo para repouso/alimentação, o qual corresponderá a 1 (uma) hora. Na hipótese de não concessão deste intervalo, o empregador obriga-se a remunerar o período correspondente com acréscimo de 60% sobre o valor da hora normal de trabalho, conforme disposto no art. 71, § 4º, da CLT.

**4 - FERIADO TRABALHADO – SÚMULA 444 DO STS:** Fica assegurada a remuneração em dobro dos feriados trabalhados na jornada 12x36. O licitante deverá considerar os feriados nacionais e municipais.

**5 - ADICIONAL NOTURNO:** Os empregados que prestarem serviço entre 22h00min e 05h00min fará jus ao adicional noturno de 20% (vinte por cento) sobre o valor do salário hora normal. Em razão das peculiaridades do serviço, a hora noturna é fixada em 60 (sessenta) minutos. Na hipótese de parte da jornada do portaria - vigia se incluir no horário noturno e outra parte se concretizar antes ou depois dele, em horário diurno, o mesmo somente terá direito ao recebimento do adicional noturno por àquelas horas efetivamente situadas dentro do limite fixado por lei, ou seja, entre 22h00min e 05h00min.

**6 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Consideram-se inclusos no preço proposto todos os custos inerentes à execução do serviço, tais como custo da mão de obra, lucros, impostos, despesas diretas e indiretas, administração e supervisão dos serviços, uniformes, equipamentos de proteção individual, seguros e quaisquer outras.

#### 7 – JORNADA 6 HORAS - SALÁRIO

Os salários dos profissionais com jornada de 6 horas, deverá ser paga proporcionalmente mas não poderão ser inferiores ao mínimo estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou Acordo do sindicato ao qual a CONTRATADA ou os profissionais estejam vinculados.

#### 8 – TRANSPORTE NOS HORÁRIOS SEM ONIBUS

É de responsabilidade da empresa garantir o transporte dos Vigias e Porteiros Campus JK para os respectivos postos de trabalho, nos horários que não tem ônibus, inclusive em finais de semana e feriados.

**9 – PRORROGAÇÃO DO CONTRATO** Caso haja prorrogação do contrato, o item aviso prévio trabalhado da planilha de custos e formação de preço da mão de obra será zerado após o primeiro ano de vigência. Antes da Lei nº 12.506/2011 esse



índice deveria ser zerado nas prorrogações. Entretanto, após essa lei o empregado tem direito a mais 3 (três) dias de aviso prévio por ano trabalhado.

#### 10 – PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

As planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativas, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste edital.

**11 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Todos os serviços serão executados nas dependências da UFVJM –

Campus JK Diamantina, Rodovia MGT 367 - Km 583 - nº 5000. Diamantina/Alto da Jacuba - MG

Campus I Diamantina, Rua da Glória, 187. Centro - Diamantina - MG

Diamantina, 20 de outubro 2015.

---

**Gildásio Antônio Fernandes**  
**Diretor de Administração/UFVJM**



**ANEXO VI**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE**  
**PORTARIA-VIGIA**

DEVERÁ SER PREENCHIDA UMA PLANILHA PARA CADA CARGO

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

**Identificação do Serviço**

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 adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.



## Anexo VI - Mão de obra

### Mão de obra vinculada à execução contratual

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

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

### 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	Intervalo Intrajornada*	
H	Outros (especificar)	
	<b>Total de Remuneração</b>	

\* No caso desta contratação a empresa deverá remunerar a intrajornada a seus funcionários, conforme parágrafo oitavo, cláusula trigésima segunda da CCT, uma vez que, devido a distância do posto de trabalho, a concessão do intervalo para repouso/alimentação torna-se impossível dentro do prazo estabelecido em convenção.



## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte**	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar) ***	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

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

\*\* Para os empregados do Campus JK, cuja jornada é de 12x36 horas, a empresa contratada deverá disponibilizar transporte próprio. O custo será arcado pela Contratante, uma vez que o município não oferece transporte público, para o local de prestação de serviço nos horários estipulados por este edital, sem ônus para o empregado. Para os empregados do Campus I e para os que fazem jornada de 6 horas, a empresa deverá fornecer Vale-transporte.

A distância média entre o centro da cidade e o Campus de JK é de 9Km.

## MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

Nota: Valores mensais por empregado.





## MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

### Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente do Trabalho		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

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	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário	
<b>TOTAL</b>		

### 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	
<b>TOTAL</b>		

#### 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 do FGTS e contribuições sociais do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

#### Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço 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 profissional ausente	



<b>TOTAL</b>	
--------------	--

**Quadro – resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas**

<b>4</b>	<b>Modulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Encargos previdenciários e 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)	
<b>TOTAL</b>		

**MÓDULO 5: Custos Indiretos, tributos e lucro**

<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 – Tributos Federais (especificar)		
	C.2 – Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 – Tributos Municipais (especificar)		
<b>TOTAL</b>			

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

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



### Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – 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		

(Retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg. 58/59).



**Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de emprega dos por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de posto s (E)	Valor total serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço ...(indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III +...)</b>						

**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 (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).



COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS  
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	ESCALA DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO	Nº DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
I.	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira envolvendo 1 (um) encarregado. Campus I e Campus JK			
II.	12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) Porteiros em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. Campus JK			
III.	06 horas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 01 (um) Porteiro em horários fixos. Campus JK			
IV.	12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 12 (doze) vigias em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. Campus JK			
V.	06 horas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 06 (seis) Vigias em horários fixos. Campus JK			
VI.	12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 04 (quatro) Porteiros em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. Campus I			
VII.	06 horas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 02 (dois) Porteiros em horários fixos. Campus I			
<b>TOTAL</b>				

Nota: Nos casos de inclusão de outros tipos de postos, deve ser observado o disposto no § 2º do art. 50 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.

(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).



## CONTA VINCULADA

### QUADRO 1 - RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO

Item	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário	8,33%		
*Férias e 1/3 (um terço) constitucional	11,90%		
Multa sobre o FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,23%		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro)	7,31%	7,52%	7,73%
<b>Total</b>	<b>32,54%</b>	<b>32,75%</b>	<b>32,96%</b>

\*Cabe ressaltar que a **Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008** considera para a memória de cálculo de férias e um terço constitucional o prazo de 60 (sessenta) meses para contratação de serviços. \*Para o termo de referência é considerado o prazo de 12 (doze) meses, sendo assim os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo para os encargos sociais seguem o mesmo critério.

\* 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 art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

#### Memória de cálculo – 13º (décimo terceiro) salário

A Fórmula a seguir apresenta a memória de cálculo do percentual a ser contingenciado = 8,33%

MEMÓRIA DE CÁLCULO Equivale a 1/12 da remuneração.  $[(1 / 12) \times 100] = [0,0833 \times 100] = 8,33\%$

MEMÓRIA DE CÁLCULO - FÉRIAS E ABONO DE FÉRIAS - montante de **11,90%** (onze vírgula, noventa percentuais).

**Abono de Férias** – Estudos do CNJ – Resolução nº 98/2009





**Abono de Férias** - A Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso XVII, prevê que as férias sejam pagas com adicional de, pelo menos, 1/3 (um terço) da remuneração do mês. Assim, a provisão para atender as despesas relativas ao abono de férias corresponde a:  $(1/3) \times (1/12) \times 100 = 2,78\%$ .

**"Férias** - Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. Desse modo a provisão mensal pode ser obtida pelo cálculo:  $(1/12) \times 100 = 8,33\%$ ." - (vide Anexo I - Resolução nº 98/CNJ)

**Férias + Abono de Férias** =  $2,78\% + 8,33\% = 11,11\%$  - Considerando a proporção de 1/11 ao invés de 1/12 temos o percentual de 9,09%. **Férias + Abono de Férias** =  $2,78\% + 9,09\% = 11,87\% = 11,90\%$ .

**Memória de Cálculo – Multa sobre FGTS Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa** - A Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 50% (40% + 10%), da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa. Considerando que 10% dos empregados pedem contas, essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário o cálculo dessa provisão corresponde a:

**$0,08 \times 0,5 \times 0,9 \times (1 + 1/12 + 1/12 + 1/3 \times 1/12) = 4,30\%$ .**

**Memória de cálculo  $8\% \times 50\% \times 90\% (1 + 1/12 + 1/12 + 1/3 \times 1/12) = 4,30\%$**

**$0,04 (1 + 0,08 + 0,08 + 0,03) = 0,04 \times 1,19 = 0,047 = 0,05 = 5\%$**

#### **SUBMÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**

**\*(Percentuais definidos em Lei.)**



4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Percentual % (*)	Percentual % (*)	Percentual % (*)
A	INSS	20,00%	20,00%	20,00%
B	SESI ou SESC	1,50%	1,50%	1,50%
C	SENAI ou SENAC	1,00%	1,00%	1,00%
D	INCRA	0,20%	0,20%	0,20%
E	Salário Educação	2,50%	2,50%	2,50%
F	FGTS	8,00%	8,00%	8,00%
G	Seguro acidente do trabalho	1,00%,	2,00%	3,00%
H	SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%
TOTAL		34,80%,	35,80%	36,80%

Observe que o Seguro de Acidente de Trabalho – SAT corresponde aos percentuais 1%, 2% ou 3% dependendo do grau de risco de acidente do trabalho, prevista no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91. Lembrando, contudo, que os percentuais estabelecidos para o SAT podem variar de 0,50% a 6,00% em função do FAP – Fator de Acidente Previdenciário. (Decreto nº 6.957/2009. Resolução MPS/CNPS Nº 1.316, de 31 de maio 2010 – DOU de 14/06/2010).

Impacto sobre Férias e 13º Salário Consiste na incidência dos encargos previdenciários (submódulo 4.1 – antigo Grupo “A”) sobre as Férias e 13º Salário de acordo com grau de risco do Seguro de Acidente de Trabalho (SAT).

Memória de Cálculo conforme percentual do SAT

a) Para o SAT de 1% = 7,31%

Férias e Adicional de Férias + 13º Salário = 11,90% + 9,09 % = 21,00% Obs. Foi considerado o percentual de 9,09% para o 13º Salário (1/11) Submódulo 4.1 (Grupo “A”) sobre Férias/Adicional de Férias e 13º Salário: 34,80% sobre 21,00 %  
Memória de cálculo:  $34,80\% \times 21,00\% = 0,3480 \times 0,2100 = 0,0731 = 7,31\%$ .

Foi considerado o percentual de 7,31%

b) Para o SAT de 2% = 7,52%



Submódulo 4.1 (Grupo "A") sobre Férias/Adicional de Férias e 13º Salário: 35,80% sobre 21,00 % Memória de cálculo:  $35,80\% \times 21,00\% = 0,3580 \times 0,2100 = 0,0752 = 7,52\%$

Foi arredondado para o percentual de 7,52%

c) Para o SAT de 3% = 7,73 %

Submódulo 4.1 (Grupo "A") sobre Férias/Adicional de férias e 13º Salário: 36,80% sobre 21,19 % Memória de cálculo:  $36,80\% \times 21,00\% = 0,3680 \times 0,2100 = 0,0773 = 7,73\%$

Foi considerado o percentual de 7,73%

d) Percentuais totais máximos incidentes sobre a remuneração a serem contingenciados: Percentuais Máximos Grau de Risco (%) Conforme o grau de risco  
1% 2% 3% TOTAL 32,54% 32,75% 32,96%.

Percentuais Máximos	Grau de Risco (%)		
Conforme o grau de risco	1%	2%	3%
TOTAL	32,54	32,75	32,96

Diamantina, 20 de outubro de 2015.

---

**Gildásio Antônio Fernandes**  
**Diretor de Administração/UFVJM**