



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de brigadista e segurança desarmada, de apoio e suporte a eventos.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de segurança desarmada, de apoio e suporte a eventos e especializada na prestação de serviços de prevenção e combate a incêndio, controle de pânico, abandono de área e atendimento emergencial de primeiros socorros por meio de Brigada de Incêndio Bombeiros Civis, com o fornecimento dos respectivos Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletiva e de Material de Primeiros Socorros, no âmbito das dependências e entorno dos ambientes dos eventos da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo.

ITEM	QUANT	UND	DESCRÍÇÃO
1	40	Diária	Serviços de (Brigadista) prevenção e combate a incêndio, controle de pânico, abandono de área e atendimento emergencial de primeiros socorros, com o fornecimento dos respectivos Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletiva e de Material de Primeiros Socorros.
2	120	Diária	Prestação de serviços de segurança desarmada, de apoio e suporte a evento com homens, devidamente uniformizados, em turno de 12 (doze) horas, com ronda pelas ruas da cidade durante a realização do evento.

2. JUSTIFICATIVA

Os serviços ou a prestação de serviços acima descritos se faz necessário para o reforço ao trabalho da Polícia Militar e prevenção e combate a incêndio, controle de pânico, abandono de área e atendimento emergencial de primeiros socorros, com o fornecimento dos respectivos Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletiva e de Material de Primeiros Socorros. A contratação de segurança desarmada particular e brigadistas, objetiva garantir a segurança e a integridade física das pessoas nos eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Lajinha ou em eventos onde é parceira e onde haja necessidade destes serviços e razão da participação da gratuita da população.

3. NATUREZA DO SERVIÇO

3.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica ou na forma mais adequada a legislação pertinente pela qual optar a comissão de licitação da Prefeitura de Lajinha.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507,



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3. 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 pessoalidade e subordinação direta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços serão executados por Brigada de Bombeiros Civis, certificada, capacitada e distribuída em postos diurnos e/ou noturnos, com o fornecimento dos respectivos equipamentos de proteção individual, equipamentos de proteção coletiva e de materiais de primeiros socorros.

4.2. O profissional deverá manter-se sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene exigidos pela Contratante, e possuir, ainda, as seguintes características pessoais: aptidão para o desempenho de suas atribuições; conduta adequada; iniciativa; dinamismo; capacidade de trabalhar em equipe; organização pessoal; bom gerenciamento de tempo; capacidade de comunicação; capacidade de lidar com situação de frustração e estresse; discrição e sigilo profissional; cortesia e capacidade de lidar com o público; saber zelar e conservar todo material que lhe for entregue para a execução do serviço.

4.3. O serviço de brigada de incêndio deverá ser prestado seguindo os requisitos detalhados a seguir:

5.3.1. Responsabilidade exclusiva pela execução de ações de prevenção e de emergência nos locais indicados pela Contratante, devendo atuar com dedicação exclusiva às atribuições inerentes a sua função, sendo considerado um sistema de segurança contra incêndio e pânico;

5.3.2. Cumprimento à exigência legal, com bombeiros civis que apresentem formação e especialização em prevenção e combate a incêndio, salvamento e primeiros socorros ou que possuam registro geral expedido pelo Corpo de Bombeiros de qualquer Unidade da Federação.

5.3.3. Periodicidade das atividades: Em eventos com público.

5.3.4. São requisitos dos postos: Bombeiro Civil/Brigadista Líder (Chefe de Brigada) – CBO 5171-10: Profissionais com formação técnica ou especialização em prevenção de incêndio, combate a incêndios, salvamento e primeiros socorros, em cursos com carga horária superior a 1000 (mil) horas/aula, Certificado de conclusão de ensino médio; Credenciamento de Brigadista Particular nos termos da Norma Técnica do Corpo de Bombeiros ou outra que vier a substituí-la, exceto os profissionais que possuírem registro geral expedido pelo Corpo de Bombeiros de qualquer unidade da federação, desde que não estejam na ativa;

5.3.5. Aptidão física para o desempenho das atribuições de acordo com os parâmetros as Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros;

5.3.6. Ser maior de 18 (dezoito) anos;

5.3.7. Experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em Carteira de Trabalho ou possuírem registro geral expedido pelo Corpo de Bombeiros de qualquer unidade da federação, desde que não esteja na ativa.

5.4. Bombeiro Civil (Brigadista) - CBO 5171-10: Profissionais com formação ou especialização em prevenção e combate a incêndios, salvamento e primeiros socorros, em cursos com carga



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



horária superior a 150 (cento e cinquenta) horas/aula, no conjunto destas disciplinas, conforme Norma Técnica do Corpo de Bombeiros ou profissionais que possuírem registro geral expedido pelo Corpo de Bombeiros de qualquer unidade da federação, desde que não esteja na ativa;

5.4.1. Certificado de conclusão do ensino médio; Credenciamento de Brigadista Particular nos termos da Norma Técnica do Corpo de Bombeiros ou outra que vier a substituí-la;

5.4.2 Aptidão física para o desempenho das atribuições da brigada de incêndio de acordo com os parâmetros da Norma Técnica do Corpo de Bombeiros;

5.4.3. Ser maior de 18 (dezoito) anos.

O CBMDF e a Lei nº 11.901, de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre a profissão de Bombeiro a escala de serviços deve iniciar antes do inicio dos eventos para as devidas vitorias no e estar apostos, tendo em vista que o serviço necessita do fator de prontidão e espera de eventuais sinistros.

5.5. A Contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

5.6. É de total responsabilidade da Contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;

5.6.1. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

5.6.2. A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para as correções dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades;

5.6.3. A Contratada se responsabilizará quanto à destinação do lixo infectante, descartados por seus funcionários no ato de suas atribuições. O lixo infectante deve ser guardado em recipientes próprios e posteriormente descartado, ou seja, não podem permanecer no ambiente por onde as pessoas circulam.

6. ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE BOMBEIRO CIVIL

6.1. Vistoriar, diariamente, os equipamentos e sistemas de detecção e de combate a incêndio;

6.2. Ispencionar, periodicamente, todas as dependências dos eventos, visando detectar possíveis situações que possam pôr em risco a integridade física do público, dos servidores, trabalhadores e do patrimônio público;

6.3. Comunicar de imediato, em caso de princípios de incêndio, o Corpo de Bombeiro Militar;

6.4. Dar suporte ao Corpo de Bombeiros Militar nas situações e atividades realizadas nos Eventos;

6.5. Comunicar ao fiscal e à autoridade competente qualquer irregularidade

6.6. Realizar os primeiros socorros e resgate de vítimas;

6.7. Conhecer todas as vias de escape dos locais dos eventos, para que as pessoas possam sair rapidamente em situações de emergência;

7.8. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia e informar-se das ocorrências no plantão anterior;

7.9. Receber e passar o serviço para o próximo ocupante do posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



- 7.10. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 7.11. Comunicar, imediatamente, o desaparecimento de material à chefia, lavrando, posteriormente, a ocorrência por escrito;
- 7.12. Levar ao conhecimento do Bombeiro Civil Líder, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 7.13. Assumir o posto com todos os materiais e equipamentos necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 7.14. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando autorizado pelo Bombeiro Civil Líder;
- 7.15. Testar periodicamente os equipamentos e sistemas de detecção e combate a incêndio;
- 7.16. Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
- 7.17. Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de fornecer as informações necessárias à manutenção dos sistemas preventivos de acordo com as normas pertinentes;
- 7.18. Observar normas de comportamento profissional e cumprir as normas internas do órgão;
- 7.19. Zelar pela preservação do patrimônio público sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 7.20. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 7.21. Conhecer as responsabilidades do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc) colocados à disposição para o serviço;
- 7.22. Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 7.23. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 7.24. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 7.25. Atender, de pronto, outras determinações da fiscalização do contrato;

- 7.26. Controlar o pânico em caso de sinistro;
- 7.27. Quando necessário, auxiliar na retirada de materiais para minimizar as perdas patrimoniais devido a sinistros;
- 7.28. Solicitar a interrupção do fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo, quando ocorrer algum sinistro;
- 7.29. Conhecer os locais dos pontos de comando de energia elétrica, bem como os registros de água, para que, quando necessário, seja efetuado o desligamento;
- 7.30. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- 7.31. Atender as solicitações da fiscalização do contrato.

- 7.4. Constituem atribuições do serviço de BOMBEIRO CIVIL LÍDER:
- 7.4.1. Executar o Plano de Prevenção contra Incêndio e Pânico – PPCI;
- 7.4.2. Providenciar para que a equipe de combate a incêndio execute as atribuições definidas nas Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros;
- 7.4.3. Coordenar, orientar, atuar e fiscalizar as atribuições dos Bombeiros Civis, bem como dos voluntários, quando for o caso, definidas na norma técnica e no PPCI, objetivando o bom



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



andamento dos serviços;

7.4.4. Cuidar da disciplina;

7.4.5. Controlar a frequência e verificar a apresentação individual dos Bombeiros Civis, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);

7.4.6. Manter atualizado o sistema de controle de extintores de incêndio do Contratante, comunicando imediatamente à Fiscalização deste qualquer alteração efetuada ou constatada;

7.4.7. Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho de Bombeiro civil e servidores ou visitantes do Contratante, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a Fiscalização do Contratante;

7.4.8. Conhecer as missões de cada posto de trabalho, de acordo com as orientações do preposto e da fiscalização do Contratante;

7.4.9. Impedir que os empregados alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais alocados em outros postos, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;

7.4.10. Não abordar visitantes, autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;

7.4.11. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências, ou quando devidamente autorizado;

7.4.12. Levar ao conhecimento da fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

7.4.13. Impedir que os empregados da Contratada entrem ou saiam das dependências do Contratante por locais que não sejam aqueles previamente determinados;

7.4.14. Fornecer aos empregados da Contratada constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

7.4.15. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia e informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior; Estar à disposição dos empregados alocados nos postos de serviços,

7.4.16. Estar à disposição dos empregados alocados nos postos de serviços, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;

7.4.17. Ficar atento à qualidade do atendimento dos Bombeiros Civis;

7.4.18. Iinspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos Bombeiros Civis;

7.4.19. Fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pelo Contratante para a execução dos serviços;

7.4.20. Prestar todos os esclarecimentos, relacionados ao serviço, que lhe forem solicitados pela Fiscalização do contrato;

7.4.21. Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;

7.4.22. Supervisionar a retirada e a reposição dos equipamentos extintores de incêndio por ocasião das manutenções preventivas;

7.4.23. Comunicar, à fiscalização, com antecedência, a necessidade de substituição do material de consumo (primeiros socorros);

7.4.24. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.5. A Contratada deverá comprovar que possui Bombeiro Mestre em seu quadro funcional, devidamente qualificado nos termos das Normas Técnicas do Corpo de Bombeiro, que será



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



destacado como Supervisor para a Brigada de Incêndio, sem ônus a contratante, com a qualificação e a competência para o desenvolvimento das atividades regulamentares previstas nas Normas Técnicas do Corpo de Bombeiro.

7.6. A empresa contratada deverá submeter para a aprovação da Contratante, o cronograma de visitas do Supervisor. Tais visitas não eximirão de comparecer às dependências dos eventos, para apoio logístico, nas situações em que se fizerem necessárias.

7.7. O Bombeiro mestre/Supervisor será o responsável técnico pelas seguintes atividades:

7.7.1. Elaborar os Planos de Prevenção contra Incêndio e Pânico PPCIs avaliando os riscos de incêndio das edificações da Contratante;

7.7.2. Ser responsável pela organização, estrutura, coordenação, treinamento, elaboração de relatórios, PPCI e supervisão das atividades da Brigada de Incêndio;

7.7.3. Acompanhar e exercer as atividades, funções e responsabilidades a ele atribuídas nas Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros, na execução dos serviços da Brigada de Incêndio, o qual deverá estar devidamente qualificado e documentado;

7.7.4. Planejar e gerenciar as atribuições da Brigada de Incêndio;

7.7.5. Planejar e realizar os planos de abandono do local de evento, predial ou em área aberta;

7.7.6. Entregar à fiscalização do contrato, cronograma das atividades da brigada;

7.7.7. Auxiliar a Prefeitura na regularização dos registros de projetos de combate a incêndio junto ao Corpo de Bombeiros Militar.

7.7.8. É responsabilidade da Contratada enviar cópia do PPCI dos locais de eventos ao Diretor do Departamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico no prazo de 30 (trinta) dias úteis a partir do início das atividades da Brigada de Incêndio, sujeito a sanções previstas na Lei nº 2.747/2001, em caso de descumprimento.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO

8.1. O modelo de gestão do contrato é o disposto no Capítulo V da Instrução Normativa nº 5/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública.

8.2. Os critérios de medição compreenderão a mensuração dos seguintes aspectos:

8.2.1. Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade da demanda;

8.2.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

8.2.3. A qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;

8.2.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.2.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

8.2.6. A satisfação do público usuário.

9. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA DESARMADA

9.7. A prestação dos serviços de vigilância deverá ser executada por pessoal com formação técnica comprovada através de Carteira Nacional de Vigilante, emitida pela Divisão de Controle de Segurança Privada do Departamento de Polícia Federal, Certificado de Curso de



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, declaração de regularidade de cadastramento, de modo a comprovar a sua regular situação junto à Secretaria de Segurança Pública e observadas as disposições junto ao Departamento de Polícia Federal (Portaria 387/06-DG/DPF), devendo a contratada cumprir as seguintes determinações:

- 9.7.1 - Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 9.7.2 - Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- 9.7.3 - Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, exceto em dias de eventos.
- 9.7.4 – Fiscalizar e auxiliar na segurança do Centro de Eventos nos dias que ocorrerem eventos.
- 9.7.5 - Comunicar à Administração da PREFEITURA, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da instituição;
- 9.7.6 - Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 9.7.7 - Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da

Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

- 9.1.8 - Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 9.1.9 - Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, exceto que outro cumpra seu posto ou em extrema necessidade, mediante justificativa prévia.
- 9.1.10 - A programação dos serviços será feita previamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



- 10.4. 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;
- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017;
- 10.7. praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.7.1. Não 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.7.2. Direcionar na empresa Contratada;
- 10.7.3. 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;
- 10.7. Fiscalizar por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.7.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.7.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 10.8. 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;
- 10.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.12. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/1993;
- 10.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências ou em local por ela designado.



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município ou à entidade, devendo resarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017:
 - 11.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - 11.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 11.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 11.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



11.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;

13.12. Substituir, no prazo de 02 horas (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.14. 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;

11.15. Autorizar a Administração 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;

11.15.1. 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.

11.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.19. 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;

11.20. 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:

11.20.1. 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;

11.20.2. 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;

11.20.3. 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.

11.21. Manter preposto na cidade de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

11.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.23. 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;

11.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.26. 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;



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



- 13.27. 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 nº 123, de 2006.
- 13.27.1. 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.
- 10.28. 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;
- 11.29. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 11.30. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;
- 11.31. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.32. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 11.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 11.34. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 11.35. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;
- 11.36. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 11.37. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.40. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b",



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.41. Adotar as medidas cabíveis da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, tais como:

11.41.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

11.41.2. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

11.41.3. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

11.41.4. 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;

11.41.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

11.41.6. 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.

11.42. Adotar as medidas de descarte de resíduos decorrentes de serviços de saúde, no caso específico dos resíduos gerados nos atendimentos de primeiros socorros, conforme preconizado no "Guia de Licitações Sustentáveis - AGU - 2016".

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.0.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.3.0.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.3.0.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.3.0.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

12.3.1. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.3.1.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3.1.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último. a)Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

12.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

12.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.

12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

13.4.1. o prazo de validade;

13.4.2. a data da emissão;

13.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.4. o período de prestação dos serviços;

13.4.5. o valor a pagar;

13.4.6. e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobreposto até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

13.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.6.1. não produziu os resultados acordados;

13.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

13.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

13.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

13.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

13.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

13.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13.15. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

13.15.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

13.15.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

13.15.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proportional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

13.16. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

14. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

14.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

14.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração 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



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.2.1. 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.

14.3. A CONTRATADA autorizará o 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 XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

14.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 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:

14.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

14.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

14.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

14.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

14.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017.

14.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

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

14.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

14.8.1. 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.

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

14.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade Contratante, no prazo máximo de



MUNICÍPIO DE LAJINHA – ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

14.9. 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, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 05/2017.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Considerando a adoção do sistema de Registro de Preços, as dotações surgirão de acordo com a necessidade de aquisição dos bens e serviços contratados, enviados com a ordem de compra/serviço.

Número da Dotação	Nomenclatura
	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS P.F.

Lajinha, 19 de novembro de 2022.


Maria Luiza Azine Vitor
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo