

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2020
PROCESSO Nº 23411.006980/2020-70
1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de **serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização**, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos, com vistas a atender às necessidades do Instituto Federal do Paraná – Campus Irati, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

1.2 O objeto da licitação é caracterizado como serviço comum de natureza continuada.

1.3 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço GLOBAL.

1.4 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.5 Local de prestação dos serviços: Instituto Federal do Paraná – Campus Irati, Rua Pedro Koppe nº 100, Vila Matilde, Irati/PR, CEP 84507-302.

1.6 Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a periodicidade de cada tipo de área a ser limpa diariamente e a produtividade por servente conforme descrito no quadro a seguir:

Quadro 1. Metragens e valor estimado da licitação

ÁREA INTERNA				
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Produtividade Pretendida (m²)	Valor Total	Valor m² por área
b.1) Pisos frios (geral)	1.545,19	1.200	R\$ 5.116,68	R\$ 4,12
b.2) Pisos frios (salas de aula)	676,63	1.000	R\$ 2.688,68	
c) Laboratórios	359,99	450	R\$ 3.178,82	
d) Almoxarifados/galpões	177,69	2.500	R\$ 282,43	
e) Oficinas	9,34	1.800	R\$ 20,62	
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	2.519,21	1.500	R\$ 6.673,61	
g) Banheiros e vestiários	300,00	300	R\$ 5.059,04	
Valores Totais Área Interna	5.588,05	-	R\$ 23.019,86	

ÁREA EXTERNA				
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Produtividade Pretendida (m²)	Valor Total	Valor m² por área
b) Varrição de passeios e arruamentos	2.555,24	9.000	R\$ 1.128,18	R\$ 0,44
Valores Totais Área Externa	2.555,24	-	R\$ 1.128,18	

ESQUADRIAS (frequência semestral)				
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Produtividade Pretendida (m²)	Valor Total	Valor m² por área
a) face externa com exposição a situação de risco	171,48	160	R\$ 30,08	R\$ 0,18
Valores Totais Esquadrias (frequência semestral)	171,48	-	R\$ 30,08	

ESQUADRIAS (frequência mensal)				
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Produtividade Pretendida (m²)	Valor Total	Valor m² por área
b) face externa sem exposição a situação de risco	558,13	380	R\$ 247,35	R\$ 0,44
c) face interna	804,98	380	R\$ 356,75	
Valores Totais Esquadrias (frequência semestral)	1.363,11	-	R\$ 604,11	

QUADRO RESUMO DOS PREÇOS REFERENCIAIS

TIPO DE ÁREA	Área (m²)	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	SUBTOTAL
I – Área Interna	5.588,05	R\$ 4,12	R\$ 23.019,86
II – Área Externa	2.555,24	R\$ 0,44	R\$ 1.128,18
III – Esquadria Externa	1.534,59	R\$ 0,41	R\$ 634,19
IV - Custo Adicional Servente Copeira	-	R\$ 195,77	R\$ 195,77
Valor Mensal estimado			R\$ 24.978,00
Valor Anual estimado			R\$ 299.736,00
Total Geral de Colaboradores Necessários (Arredondamento):			6
Posto de servente			4
Posto de servente copeira			1
Posto de servente com incidência de insalubridade			1

1.7 A metragem das áreas físicas não poderão ser alteradas, visto que estas correspondem a demanda da Administração para o serviço de limpeza.

1.8 A memória de cálculo bem como o detalhamento de todos os custos estão descritos na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, anexo II do Edital.

1.9 A produtividade diária foi estabelecida conforme as disposições do ANEXO VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG, considerando as faixas referenciais ali previstas, bem como o nível de esforço necessário para cada área física a ser limpa.

1.10 Na proposta de preços os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas das estabelecidas pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade da IN 05/2017 SEGES/MPDG, comprovem a exequibilidade da proposta.

1.10.1 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

1.10.2 Informa-se que as produtividades referenciais estabelecidas pelo ANEXO VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG, constam na Planilha de Custo da Administração (Anexo II) bem como na Planilha de Custo do licitante (Anexo III), aba "Produtividade X Preço".

1.11 O número de serventes foi obtido considerando as metragens das áreas a serem limpas, dividido pela produtividade a ser realizada por servente contratada(o).

1.12 Para atender as necessidades do IFPR Campus Irati, será necessário a alocação de 6 postos de trabalho, sendo: 4 postos de serventes de limpeza geral, 1 posto de servente copeira que receberá adicional de copeiragem para execução dos serviços e 1 posto de servente com adicional de insalubridade, para realizar a limpeza dos banheiros (Súmula 448 do TST).

1.13 Para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, a Contratada deverá constituir equipes com números suficientes de serventes, distribuídas e coordenadas de tal forma a manter sempre limpas e conservadas as áreas edificadas de todos os locais do Campus.

1.14 O número de serventes deverá estar compatível com o índice de produtividade estabelecido, o que será considerado para a avaliação da proposta.

1.15 Não serão aceitos preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Instituto Federal do Paraná, Campus Irati, oferta ensino público, gratuito e de qualidade. Atua na disponibilização de Cursos Técnicos de nível médio (integrado) e superior, cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), especialização e cursos em EAD, estes dois últimos sem turmas abertas no momento. A atuação dos Institutos Federais busca articular ensino, pesquisa e extensão com educação, trabalho e práticas sociais.

2.2 Para o desenvolver de todas as atividades administrativas e de ensino, há necessidade de dotar o campus com infraestrutura básica, provendo condições mínimas para a formação educacional de seus alunos, dentre elas, a contratação de serviços contínuos de limpeza para a unidade, considerado serviço essencial.

2.3 Atualmente o campus conta com a prestação de serviços de limpeza por meio do Contrato nº 04/2019, tendo como contratada Adrimax Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação EIRELI - CNPJ 13.452.604/0001-10. Porém, na data de 25/05/2020 a empresa manifestou seu desinteresse na prorrogação do referido contrato, que possui vigência até a data de 13/08/2020. Diante do exposto, figura como dever dessa administração proporcionar uma alternativa para assegurar as condições de higiene e usabilidade das instalações para alunos, servidores, terceirizados e público visitante dessa unidade de ensino.

2.4 A referida contratação foi prevista no planejamento orçamentário dessa unidade para o exercício 2020, por ser um serviço essencial, sendo ainda contemplado no Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) bem como no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) 2020.

2.5 A forma de execução indireta justifica-se em razão da indisponibilidade de mão de obra no quadro de servidores do IFPR. Dessa forma, conforme dispõem o Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto 9.507/2018 e a Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPDG, adota-se o serviço terceirizado para esse fim, visto que o texto normativo orienta que as atividades acessórias da Administração Pública Federal deverão ser realizadas preferencialmente de forma indireta.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Essa contratação abrange a prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's, conforme modelo de execução e condições detalhadas a seguir nesse Termo de Referência.

3.2 A empresa vencedora do certame firmará Contrato de prestação dos serviços com o IFPR Campus Irati, com Gestão e Fiscalização na própria unidade, sendo indicados pela Direção Geral do Campus, de modo a garantir que os serviços a serem prestados estejam, ao longo da vigência do contrato, em estrita conformidade com as exigências e termos da contratação, garantindo a segurança e eficiência planejada desde sua fase inicial.

3.3 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), anexo ao Edital, será utilizado pela gestão e fiscalização do contrato para verificação da qualidade dos serviços prestados de modo tangível e objetivo, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento em caso de serviços prestados em desconformidade.

3.4 Para atender as necessidades do IFPR Campus Irati, será necessário a alocação de 6 postos de trabalho, sendo: 4 postos de serventes de limpeza geral, 1 posto de servente copeira que receberá adicional de copeiragem para execução dos serviços e 1 posto de servente com adicional de insalubridade, para realizar a limpeza dos banheiros (Súmula 448 do TST).

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, tipo menor preço por item.

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

4.3 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.

4.4 A contratação será realizada por meio de licitação, através de pregão eletrônico, do tipo menor preço por item.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1 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 09 às 12 horas e das 13h30 às 17 horas.

5.2 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.

5.3 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.6 Para o cumprimento deste tópico, deverá ser enviado, com os documentos complementares de habilitação, a declaração de vistoria ou não vistoria, conforme modelo do **Anexo V**.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO / DESCRIÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO

6.1 Conforme Estudos Preliminares, a prestação dos serviços deverá ser realizada por mão de obra capacitada, na periodicidade necessária ao funcionamento da unidade, conforme requisitos descritos a seguir.

Categoria Profissional: Servente de limpeza

CBO: 5143-20

Carga horária: 44h semanais

Convenção Coletiva de Trabalho: FEACONSPAR PR000539/2020 (SIEMACO 2020/2022)

Piso salarial: R\$ 1.270,00 (um mil duzentos e setenta reais).

Escolaridade e experiência: Preferencialmente Ensino Fundamental completo e/ou experiência de 06 meses na profissão, comprovada em carteira de trabalho.

Competências pessoais: Demonstrar profissionalismo, iniciativa, resistência física, paciência, prudência, equilíbrio físico, agilidade, controle emocional, destreza manual. Deve manter postura discreta e estritamente direcionada às atividades do posto, saber trabalhar em equipe, reconhecer limitações pessoais e contornar situações adversas.

6.2 Atividades a serem desenvolvidas e frequência dos serviços

6.2.1 O Cronograma das atividades a serem realizadas será definido pela Administração, considerando os seguintes fatores: horários de aula, uso dos laboratórios, horário de trabalho dos servidores, férias escolares, eventos a serem realizados, entre outros.

6.2.2 Conforme disposto no Anexo III do caderno de Logística "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO" produzido e disponibilizado pelo Governo Federal, os serviços a serem executados serão exigidos da Contratada na forma de execução e frequência descrita a seguir.

SERVENTES DE LIMPEZA

I. ÁREAS INTERNAS

a) As áreas internas contemplam os seguintes espaços: banheiros, vestiários, laboratórios, salas de aula, cozinha, biblioteca, salas de atividades administrativas, áreas com espaços livres (saguão/corredores), ginásio de esportes, almoxarifado, guarita, entre outros, conforme metragem discriminada na Planilha de Custos e formação de Preços da Administração.

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Limpar com pano úmido as carteiras, cadeiras e quadros das salas de aula;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Aspirar o pó dos móveis e das áreas de canto;

Lavar bacias, bebedouros e pias e geral.

Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, cimento queimado ou emborrachados;

Varrer os pisos de cimento e de paver;

Abastecer com papel toalha, sabonete líquido e álcool gel, todos os dispensers quando necessário, exceto banheiros;

Retirar o pó dos telefones, computadores e impressoras, com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, exceto banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos, mediante a correta separação dos resíduos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

Limpar os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

Lavar os panos e higienizar os materiais utilizados na limpeza diária.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em cadeiras, assentos e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Regar as plantas situadas nas áreas internas;

Limpar os cestos coletores de lixo, sempre que houver necessidade.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, cimento queimado ou emborrachados com produto adequado, e encerar quando aplicável.

Lavar pavers com lavadora de alta pressão

Lavar jalecos institucionais, utilizados nas práticas de ensino, pesquisa e extensão, e toalhas de mesas utilizadas em cerimoniais, quando se fizer necessário;

Varrer e passar pano úmido na plataforma elevatória

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Efetuar lavagem geral das áreas internas previstas em contrato;

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados.

II. ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Varrer as áreas pavimentadas;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, mediante a correta separação dos resíduos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Limpar os cestos coletores de lixo, sempre que houver necessidade.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Lavar pisos e pavers com lavadora de alta pressão, conforme necessidade;

Remover quaisquer ervas daninhas e plantas que tenham crescido nas frestas das calçadas;

III. ESQUADRIAS

MENSALMENTE

Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna e externa sem exposição à situação de risco, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

SEMESTRALMENTE

Limpar todos os vidros e esquadrias, face externa com exposição à situação de risco, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos de segurança e acessórios adequados.

6.2.3 Os serviços de limpeza das esquadrias externas **com exposição à situação de risco** deverão ser executados com a utilização dos equipamentos adequados e EPI's obedecendo às Normas de Regulamentação conforme NR6 e identificados de acordo com o Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, bem como NR 35 – Trabalho em Altura.

6.2.4 Excepcionalmente, para a limpeza de esquadrias externas **com exposição à situação de risco** admite-se a subcontratação de empresa especializada, desde que a mesma cumpra todas as normas de higiene e segurança do trabalho.

SERVEnte DE LIMPEZA - COM ADICIONAL DE COPEIRAGEM

Diariamente ou conforme necessidade:

Preparar café e chá, conforme necessidade informada pela Administração;

Recolher, lavar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações, bem como os utensílios de uso geral;

Zelar pela organização da cozinha e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição;

Limpar cafeteiras, geladeiras, fogão e micro-ondas, todos os móveis e utensílios da cozinha, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados;

Limpar geladeiras, micro-ondas e frigobares de todos os setores.

Manter limpas e organizadas as mesas com as garrafas de café e chá, dos setores;

Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da cozinha;

Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da cozinha e recolher todo o lixo em saco plástico, sempre que houver necessidade.

SERVEnte DE LIMPEZA - COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Proceder à lavagem de bacias, assentos, vasos, mictórios e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, ao menos duas vezes ao dia e quando houver necessidade;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel, todos os dispensers quando necessário;

Retirar o lixo, observando o correto descarte dos resíduos, visto que os banheiros também contém lixeiras específicas para materiais recicláveis;

Auxiliar nas demais atividades de limpeza e higienização já elencadas neste TR após finalização dos serviços nos sanitários.

6.2.5 - Observação relativa a execução e frequência das atividades descritas acima: em casos excepcionais, a exemplo da pandemia da COVID-19, os serviços descritos anteriormente podem ser readequados e redimensionados com relação às suas especificações e sua periodicidade, considerada a necessidade específica de limpeza e desinfecção de áreas de maior fluxo da comunidade acadêmica.

6.3 Separação de resíduos, economia de água e energia elétrica

6.3.1 Realizar a separação dos resíduos descartados pela Administração (resíduo orgânico, lixo comum e materiais recicláveis) na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua correta destinação, conforme logística disponibilizada pelo município da contratante.

6.3.2 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente, para fins de disponibilização à coleta seletiva. Acondicionar materiais recicláveis em sacos de lixo na cor azul, lixo comum em sacos de cor preta, para diferenciação dos resíduos.

6.3.3 Pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

6.3.4 No momento da coleta de lixo nas lixeiras, todos os resíduos recicláveis deverão ser acondicionados dentro de sacos azuis, e os resíduos orgânicos/rejeitos deverão ser acondicionados em sacos pretos, não podendo misturar os rejeitos, o que impossibilitaria a reciclagem dos materiais recicláveis.

6.3.5 Fazer o reuso de águas pluviais para a limpeza, sempre que possível, visto que o IFPR Campus Irati conta com sistema de captação de água proveniente das chuvas.

6.3.6 O preposto da Contratada terá a obrigação de cobrar das(os) serventes, o correto procedimento quanto a separação de resíduos, para que a Contratada atenda corretamente ao Plano de Gerenciamento de Resíduos da Contratante, bem como as disposições referentes a economia de água e energia elétrica.

6.3.7 Conforme disposto no item 12.45.1 deste Termo de Referência, a contratada deverá promover capacitação de sua equipe de trabalho na área de Gestão de Resíduos Sólidos (com ênfase em coleta seletiva), redução do consumo de água e de energia elétrica. A capacitação propiciará que os colaboradores da contratada possam executar os serviços da maneira mais eficiente possível, respeitando sempre as normativas legais.

6.4 Boas Práticas Sustentáveis no serviço de limpeza

6.4.1 Com base no item 2.4.7 do **Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação** (abril/2014), do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a contratada deverá observar as seguintes recomendações na execução dos serviços:

a) Observar o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.

b) É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços, cumprir a legislação ambiental para a gestão sustentável dos serviços, observando o disposto no IMR e no tópico 12 do Termo de Referência que trata das "Obrigações da contratada", inclusive quanto as exigências de sustentabilidade.

c) É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

d) A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

e) É de responsabilidade da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

f) É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

g) A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

h) A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, produtos químicos etc.

- i) É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- j) A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- k) Observar para que os equipamentos de limpeza possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- l) A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- m) É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- n) A contratada deverá utilizar, sempre que possível, embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- o) As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- p) A contratada deverá recolher os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- q) É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.
- r) É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- s) É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- t) A contratada deverá utilizar produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- u) É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- v) Observar todas as disposições do tópico 8 deste Termo de Referência, que dispõe sobre os Materiais e Equipamentos a serem disponibilizados pela contratada, atentando-se principalmente aos prazos para troca de itens rejeitados ou que apresentem defeito durante seu uso.
- w) Observar todas as obrigações da contratadas atinentes à sustentabilidade, item 12.45 desse Termo de Referência.

6.5 Horário de prestação dos serviços

- 6.5.1 Jornada de Trabalho: 44h semanais, intervalo de 01 (uma) hora para refeição, ou conforme disposições da Administração.
- 6.5.2 Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em horários a serem estabelecidos pela Administração, por serventes qualificados e habilitados. Havendo necessidade de prestação de serviços aos sábados, a Contratante informará a Contratada para que esta promova os ajustes na jornada de trabalho da equipe de serventes.
- 6.5.3 A Contratada deverá apresentar ao IFPR Campus Irati, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de serventes, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).
- 6.5.4 O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:
- a) cartão de ponto manual;
 - b) biometria;
 - c) controle de ponto por cartão magnético; ou
 - d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.
- 6.5.5 Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.
- 6.5.6 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- 6.5.7 Excepcionalmente, nas duas semanas que compreendem os feriados de Natal e Ano Novo, mediante solicitação da Administração, a Contratada deverá consultar os funcionários sobre a possibilidade de estabelecer escalas de trabalho, de modo a possibilitar a folga dos mesmos em determinados dias. Este acordo só poderá ocorrer se houver concordância coletiva ou

individual dos colaboradores. Apenas neste período não será exigida a substituição do funcionário ausente, sendo que as horas não trabalhadas deverão por ele ser compensadas através de banco de horas, na forma da legislação vigente. Também serão descontados os valores correspondentes à vale-transporte e vale-alimentação dos dias não trabalhados em razão da escala.

7. UNIFORMES E EPI’S A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

7.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

7.2 Todos os funcionários deverão estar uniformizados com os conjuntos completos, durante a execução dos serviços. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados, e portando os equipamentos de proteção individual necessários (EPI’s).

7.2.1 Excepcionalmente, no início da prestação do serviço, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega dos uniformes aos colaboradores, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado.

7.3 O uso de uniformes e EPI’s tem por finalidade identificar e proteger os(as) serventes no exercício de suas funções. Ambos serão aprovados previamente pela Fiscalização do IFPR.

7.4 O comprovante de entrega dos uniformes e EPI’s, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao IFPR juntamente com o documentação admissional do funcionário.

7.5 Os uniformes deverão estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado).

7.6 Os itens necessários, a quantidade, a periodicidade de entrega (mensal, semestral ou anual) e as características básicas dos uniformes e EPI’s, seguem descritos no quadro abaixo:

UNIFORMES E EPI's A SEREM ENTREGUES A CADA COLABORADOR				
Item	Descrição	Quant. MENSAL	Unidade	Cor
01	Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI) .	03	Par	-
02	Máscara descartável com elástico, não estéril, hipoalergênica, atóxica, filtro triplo, com clip nasal. Embalagem com 50 unid. (EPI) . <i>(apenas para servente com insalubridade)</i> .	01	Pacote/Caixa	-
Item	Descrição	Quant. SEMESTRAL	Unidade	Cor
03	Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), não transparente.	03	Unidade	Cor padrão da empresa
04	Camiseta de malha, manga curta, com gola careca, em algodão ou poliviscose, com logotipo da empresa.	03	Unidade	Cor padrão da empresa
05	Sapato fechado em EVA tipo Soft Works, antiderrapante, impermeável, seguindo as disposições de segurança da NR 06 (EPI) .	02	Par	Preto ou cor padrão da empresa
Item	Descrição	Quant. ANUAL	Unidade	Cor
06	Blusa de moletom, sem bolsos e sem capuz, com identificação da empresa.	01	Unidade	Cor padrão da empresa
07	Bota de borracha/PVC, cano médio, antiderrapante, impermeável (EPI) .	01	Par	Cor padrão da empresa
08	Camiseta em malha, sem manga (regata), com gola careca, em algodão ou poliviscose, com logotipo da empresa.	02	Unidades	Cor padrão da empresa
09	Crachá de identificação, contendo a informação "a serviço do IFPR". Em PVC com presilha jacaré	01	Unidade	-
10	Jaqueta em nylon ou poliester, com zíper frontal e bolsos, grossa e com forro.	02	Unidade	Cor padrão da empresa

7.7 Observações:

- O uniforme deverá ser entregue dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do início da execução do serviço, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado. O prazo deverá ser observado quando da ocorrência de novas admissões.
- Os crachás deverão ser entregues dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do inicio da prestação dos serviços, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado. O prazo deverá ser observado quando da ocorrência de novas admissões.

- c. Os EPI's deverão ser entregues antes do início da prestação de serviços, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI's;
- d. Os uniformes que não atenderem às exigências deste Termo de Referência, que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado durante o seu uso deverão ser substituídos em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.
- e. Os EPI'S que não atenderem às exigências deste Termo de Referência, que apresentarem desgaste, data de validade próxima a expirar ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento deverão ser substituídos de forma imediata, dada a impossibilidade de o funcionário executar os serviços sem o uso de EPI'S.
- f. Todos os uniformes e EPI's estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- g. A Contratada deverá substituir os uniformes e os EPI's, conforme periodicidade solicitada, a contar do último fornecimento ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação e segurança dos funcionários;
- h. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- i. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração ou solicitadas por ela;
- j. O custo dos uniformes e EPIs não poderão ser repassados ao ocupante do posto de trabalho;
- k. Os itens sinalizados como EPI's devem obedecer as Normas de Regulamentação conforme NR 06 e estar identificados de acordo com o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.
- l. A Contratada não poderá exigir do empregado a devolução do uniforme usado, quando da entrega dos novos;
- m. Em casos de desligamento de funcionários, fica a critério da contratada decidir pelo recolhimento ou não dos uniformes.
- n. As entregas de uniformes e EPI's deverão sempre ser acompanhadas pelo fiscal ou gestor do contrato, para a devida conferência.

8. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

8.2 A quantidade a ser fornecida será mensal, semestral e anual, conforme discriminado nos quadros a seguir, **não estando atrelada ao número de serventes.**

8.3 A entrega dos materiais e equipamentos está dividida em quatro grupos:

- a) **GRUPO 01 - MATERIAIS - ENTREGA MENSAL:** itens que deverão ser entregues antes do início da execução dos serviços, em quantidades proporcionais ao números de dias em que haverá prestação de serviços. Após, entregar mensalmente, até o 5º dia útil do mês devido.
- b) **GRUPO 02 - MATERIAIS - ENTREGA SEMESTRAL:** itens que deverão ser entregues antes do início da execução dos serviços e depois semestralmente, até o 5º dia útil do mês devido.
- c) **GRUPO 03 - MATERIAIS - ENTREGA ANUAL:** itens que deverão ser entregues antes do início da execução dos serviços e a cada prorrogação contratual, até o 5º dia útil do mês devido.
- d) **GRUPO 04 - EQUIPAMENTOS:** itens que deverão ser entregues antes do início da execução dos serviços e substituídos sempre que necessário em caso de avaria ou desgaste.

GRUPO 01 - MATERIAIS DE LIMPEZA - ENTREGA MENSAL			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade mensal
1	Ácido para limpeza de pisos azulejos e calçadas. limpador base ácida, composição básica: ácido alquilsofônico e ácido clorídrico, aspecto físico: líquido, cor:vermelha\, aplicação: limpeza de pisos\, limpador base ácida\, composição básica:ácido alquilsofônico e ácido clorídrico\, aspecto físico:líquido\, cor: vermelha\, aplicação: limpeza de pisos\,características adicionais: biodegradável	Galão 5 litros	06
2	Água sanitária. água sanitária, composição química:hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor: incolor, aplicação: lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo: comum	Galão 5 litros	10
3	Álcool etílico , tipo hidratado, teor alcoólico: 70% (70"gl), apresentação líquido	Litro	12
4	Álcool em gel 500 g. álcool etílico limpeza de ambientes, tipo:etílico hidratado, características adicionais: gel, concentração: 70%	Frasco 500 g	24
5	Aromatizante de ar - aerosol para ambiente. desodorante / aromatizante de ambiente, tipo: aerosol, aroma: lavanda, uso:geral, características adicionais: biodegradável	Frasco 360 ml	06

6	Cera impermeabilizante. cera, tipo: líquida, composição: a base de água, características adicionais: antiderrapante, impermeabilizante e resistente ao, aplicação: limpeza de pisos.	Galão 5 litros	06
7	Desinfetante bactericida concentrado. desinfetante, composição: à base de quaternário de amônio, princípio ativo: cloreto alquil dimetil benzil amônio +tensoativos, teor ativo: solução concentrada, teor ativo em torno de 50%, forma física: solução aquosa, característica adicional: com aroma.	Galão 5 litros	12
8	Desinfetante líquido aromatizado. Desinfetante, composição: à base de quaternário de amônio, características adicionais: com aroma, princípio ativo: cloreto alquil dimetil benzil amônio+tensoativos, teor ativo: em torno de 0,4%.	Galão 5 litros	06
9	Detergente líquido. Detergente líquido. Composição: componente ativo linear alquilbenzeno sulfonato de sódio. Glicerina. Coadjuvantes. Conservantes. Sequestrante. Espessantes. Corantes. Tensoativo. Veículo. Biodegradável.	Frasco 500 ml	06
10	Esponja dupla face. Esponja limpeza, material: espuma / fibra sintética, formato: retangular, abrasividade: média, aplicação: limpeza geral, características adicionais: dupla face, comprimento mínimo: 110 mm, largura mínima: 75 mm, espessura mínima: 20 mm.	Unidade	12
11	Flanela branca. Flanela, material: flanela, comprimento: 40 cm, largura: 30 cm, cor: branca.	Unidade	12
12	Limpa porcelanato concentrado. Limpador concentrado de pisos impermeabilizados. Produto neutro para limpeza de pisos tratados com acabamento acrílico, de alto e médio tráfego, remove sujeira sem interferir no brilho da superfície tratada, à base de alquil benzenosulfonato de sódio, cera, coadjuvantes, perfume, corante e água, componente ativo: nonilfenol etoxilado.	Galão 5 litros	06
13	Limpa vidros. Limpa vidros a base de dodecil benzeno sulfonato de sódio, umectante, estabilizante, solvente, corante.	Frasco 500 ml	12
14	Limpador multiuso. Limpador multiuso para limpeza geral de ambientes e equipamentos, composto de água, solvente, conservante, sequestrante e tensoativo aniônico, com princípio ativo de nonilfenol etoxilado	Galão 5 litros	12
15	Pano de chão. Pano de chão alvejado pano de chão, saco alvejado 100% algodão, duplo, tam. 80 x 60 cm, ótima qualidade.	Unidade	18
16	Sabão em barra. Sabão em barra neutro glicerinado. Barra com 200 gramas	Unidade	01
17	Sabão em pó multi-ação. Sabão em pó para limpeza geral, composto de tensoativo aniônico, tamponante, coadjuvante, sinergista, corante, branqueador óptico, fragrância, água e carga, contém alquil benzeno sulfato de sódio. Embalagem de 01kg.	Unidade	06
18	Saco para lixo 100 litros – preto. Saco plástico de lixo preto com capacidade de 100 litros, embalagem com 100 unidades.	Pacote com 100 un.	01
19	Saco para lixo 50 litros – preto. Saco plástico de lixo preto com capacidade de 50 litros, embalagem com 100 unidades.	Pacote com 100 un.	01
20	Saco para lixo 30 litros – preto. Saco plástico lixo, capacidade: 30 l, cor: preta, apresentação: peça única, largura: 59 cm, altura: 62 cm, embalagem com 100 unidades.	Pacote com 100 un.	03
21	Saco para lixo 100 litros – azul. Saco plástico lixo, capacidade: 100 l, cor: azul, largura: 75 cm, altura: 105 cm, características adicionais: com solda contínua, aplicação: coleta seletiva, normas técnicas: classe i, tipo e, material: resina termoplástica reciclada, embalagem com 100 unidades.	Pacote com 100 un.	01
22	Saco para lixo 50 litros – azul. Saco plástico lixo, capacidade: 50 l, cor: azul, embalagem com 50 un.	Pacote com 50 un.	03
23	Saco para lixo 30 litros – azul. Saco plástico lixo, capacidade: 30 l, cor: azul, embalagem com 30 un.	Pacote com 30 un.	05
24	Saponáceo em pó. Saponáceo, composição: tensoativos aniônicos, alcalinizantes, agente, aplicação: limpeza pisos, paredes e louças, características adicionais: biodegradável, aspecto físico: pó.	Frasco 300 g	08

GRUPO 02 - MATERIAIS - ENTREGA SEMESTRAL			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade semestral
1	Balde plástico com alça 10 litros. Balde, material plástico, material alça arame galvanizado, capacidade 10 l.	Unidade	12
2	Engate rápido. Kit para irrigação com engate rápido e esguicho para mangueiras. Kit com 4 Peças.	Kit	02
3	Escova para vaso sanitário. Escova de plástico para limpeza de vaso sanitário, redonda, com cerdas resistentes, sem suporte.	Unidade	10
4	Lustra móveis. Lustrador móveis, componentes: base de silicone. Aplicação: móveis e superfícies lisas. Aspecto físico: pastoso. Aroma: diversos.	200 ml	03
5	Prendedor para roupa de plástico. Prendedor de roupas. Material: plástico. Embalagem com 12 un.	Pacote com 12 un.	02
6	Rodo 40 cm com cabo. Cabo em madeira de 120 cm, suporte de 40 cm em madeira ou plástico, com borracha dupla.	Unidade	06
7	Rodo passa cera de espuma com cabo. Rodo de madeira 30 cm com espuma e cabo de madeira 120 cm.	Unidade	12
8	Vassoura nylon nº 03. Vassoura com cerdas de nylon e cabo de madeira.	Unidade	06

GRUPO 03 - MATERIAIS - ENTREGA ANUAL

Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual
1	Desentupidor de vaso sanitário. Desentupidor de vaso sanitário. Com cabo de madeira e haste de borracha.	Unidade	05
2	Disco de enceradeira (compatível com o equipamento que será fornecido). Disco removedor 350mm para enceradeira.	Unidade	20
3	Escova nylon manual, cerdas duras. Escova de mão, oval, de madeira, multiuso, cerdas duras de nylon, para limpeza geral.	Unidade	06
4	Extensões elétricas de 30 metros. Extensão elétrica 10/20A cabo pp 2x1,5mm 30 metros.	Unidade	02
5	Kit Limpa Vidros Completo. Kit limpa vidros completo, com extensão telescópica 1 a 3 metros, cabo de fixação, guias removíveis, raspador de segurança, lâminas para raspador de segurança, raspador multiuso, lâminas para raspador multiuso, lavador de vidro, luva para lavador, lâmina de borracha, suporte LT para uso de fibra, fibra macia, espanador eletrostático, adaptador angular.	Unidade	02
6	Mangueira ¾ com 50 metros. Mangueira para jardim 3/4 com 50 metros.	Unidade	02
7	Pá para lixo galvanizada. Pá coletora lixo, material coletor: metal galvanizado, material cabo: madeira plastificada, comprimento cabo: 80 cm, comprimento: 20 cm	Unidade	06
8	Placa sinalizadora serviço. Placa sinalizadora de piso molhado.	Unidade	04
9	Rodo 60 cm. Rodo material cabo: madeira, material suporte: plástico, comprimento suporte: 60 cm, quantidade borrachas: 2 um.	Unidade	12
10	Varal de chão grande, dobrável, com duas abas. Confeccionado em tubo de aço, com acabamento em pintura epóxi. Sapatas plásticas para proteção nos pés, em polipropileno. Dimensão aprox. 174x70x95 (CxAxL).	Unidade	01
11	Vassoura anti-teia de aranha com cabo de metal. Vassoura limpa teto bola, cerdas de nylon, sem cabo.	Unidade	06
12	Vassoura de palha com cabo. Vassoura, material cerdas: palha, material cabo: madeira, comprimento cerdas: 60 cm, características adicionais: com cabo, tipo cabo: comprido, aplicação: limpeza em geral.	Unidade	06

GRUPO 04 – EQUIPAMENTOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual
01	Aspirador de água e pó. Aspirador de sólidos e líquidos, reservatório com capacidade mínima de 20 Litros, potência 1600 W, voltagem 110V, com cabo de 2,5 metros, e acessórios. Marca de ref.: WAP	Unidade	01
02	Carrinho funcional de limpeza, Green 400, ou similar, com espremedor e 2 baldes de 6 litros cada e 2 de 15 litros, 3 fixadores para cabo. Cabo em alumínio. Carrinho funcional de limpeza, com espremedor, balde 30 litros, conjunto MOP pó 60 cm, placa sinalizadora de piso molhado, cabo de alumínio de 1,40m, haste americana com refil loop e cinta, e pá. Marca de ref.: BRALIMPIA	Unidade	01
03	Enceradeira industrial para lavagem de pisos. Enceradeira industrial 350mm, para polir e lavar pisos, motor elétrico 0,75 hp, tensão 110 V, caixa de ligação e suporte para fio em plástico, comprimento do fio de 12 metros, cabo em aço com pintura eletrostática com regulagem de altura através de pedal, motores bivolt, dispositivo de segurança através de alavanca de acionamento liga/desliga, dimensões aprox. 350mm x 1100mm, escova de 350mm, rotação da escova de 175 rpm, peso total aproximado de 30 kg, acompanha: 1 suporte de madeira com velcro, 1 escova de fibras vegetais para/lustrar e 4 escovas de nylon para lavar. Marca de ref.: ALLCLEAN	Unidade	02
04	Escada de alumínio 06 degraus. Escada doméstica, material alumínio, número degraus 6 un, revestimento degraus tapete antiderrapante, tipo pintura epoxi, tipo degraus articuláveis, pés com calço de borracha. Marca de ref.: MOR	Unidade	01
05	Lavadora de alta pressão 1900 watts. Lavadora de alta pressão com mangueira de 8 metros, pistola, bico de alta pressão, alça, cabo de energia 5 metros. Potência de 1900 watts Tensão: 127 volts. Marca de ref.: VONDER	Unidade	01
06	Lavadora de alta pressão 1300 watts. Lava jato de alta pressão elétrica, contendo uma mangueira, uma pistola, um bico de alta pressão, uma alça e manual de instruções. Potência 1300 watts. Mangueira entre 3 e 5m. Marca de ref.: WAP	Unidade	01

8.4 Para os itens de entrega mensal, a partir do segundo mês, a Contratada deverá entregar os materiais, no endereço do campus, até o 5º (quinto) dia útil, acompanhados da Nota Fiscal, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento.

8.5 Para os demais itens, a entrega deverá ocorrer no início de cada período solicitado, até o 5º (quinto) dia útil do mês de competência. Entregar no endereço do campus, acompanhados da Nota Fiscal, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento.

8.6 As quantidades de materiais e equipamentos informadas nesse Termo de Referência compõem o total a ser fornecido pela Contratada, considerando as especificidades das áreas a serem limpas e tendo como base a prestação de serviços das contratações

anteriores e da contratação em vigência.

8.7 A critério do IFPR, após o início da execução do contrato, poderá haver adequação (redução) de materiais fornecidos, a fim de garantir a perfeita execução dos serviços. O desconto será realizado com base no valor dos itens, registrado na planilha de custos da licitante (glosa dos itens não entregues).

8.8 Havendo necessidade de readequação permanente do quantitativo de materiais ou equipamentos durante a execução contratual as alterações poderão ser efetuadas através de termo aditivo ao contrato, a cargo da gestão contratual.

8.9 Em situações excepcionais, em determinado período poderá ocorrer a solicitação de não entrega de materiais, ou de entrega parcial do quantitativo. O fiscal comunicará previamente a contratada, e o reflexo do custo relativo ao(s) item(s) será descontado do valor a ser faturado pela contratante.

8.10 Os materiais de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser produtos que atendam às especificações descritas nesse documento, dentro do prazo de validade, que atendam às normas vigentes de fabricação, segurança, higiene e possuam registro nos órgãos de controle, acondicionados em embalagens intactas, totalmente vedadas, sem partes amassadas, ou rasgadas onde deverão constar as informações sobre a data de fabricação, prazo de validade, composição, procedência e registro do órgão competente.

8.11 Os produtos de limpeza e conservação deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

8.12 Os materiais entregues serão submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

8.13 A Contratada deverá informar em sua proposta a marca/modelo de todos os materiais e equipamentos oferecidos. Durante a execução do contrato, o fornecimento de itens diferentes das marcas ofertadas na proposta só poderá ocorrer por motivo excepcional e justificável, desde que a qualidade seja compatível e que haja anuência do fiscal do contrato.

8.14 Os materiais e equipamentos que não atenderem às exigências deste Termo de Referência no recebimento ou durante o uso deverão ser substituídos em até 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

8.15 Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser novos ou seminovos, em perfeito estado de conservação e uso, de primeira qualidade, e possuir todas as funções necessárias para atender plenamente a execução dos serviços contratados.

8.16 Será de inteira responsabilidade da Contratada proceder à manutenção dos equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso de forma a não ocasionar prejuízo à execução dos serviços. Quando da manutenção, deverão ser fornecidos equipamentos substitutos em até 10 (dez) dias úteis.

8.17 A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, listagem de equipamentos e materiais de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes.

8.18 A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

8.19 No fim da vigência contratual, a Contratada deverá recolher todos os equipamentos, sem ônus para a Contratante, no primeiro dia útil subsequente ao término da vigência ou em data a ser acordada com a fiscalização do contrato. A contratante não se responsabiliza pelo eventual extravio de equipamentos não recolhidos.

8.20 As entregas de materiais e equipamentos deverão sempre ser acompanhadas pelo fiscal ou gestor do contrato, para a devida conferência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

9.1 O modelo de Gestão do Contrato seguirá as disposições da IN 05/2017 SEGES/MPDG, sendo detalhado no tópico 15 deste Termo de Referência: CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

9.2 A metodologia de avaliação de execução dos serviços está estabelecida no **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, conforme ANEXO XI do Edital. A Contratada deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade exigida.

9.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN 05/2017 SEGES/MPDG, será efetuado o redimensionamento do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.4 O IMR será consolidado mensalmente pela fiscalização do contrato durante o recebimento provisório, conforme descrito no item DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO desse TR.

9.5 **POSTO DESCOBERTO:** os descontos referentes a posto descoberto serão efetuados com base no custo total do profissional, registrado na planilha de custos da Contratada, que será dividido pelo número de horas ou dias do mês em que ocorrerem as faltas (220 horas ou 30 dias) e multiplicado pelo número de horas ou dias a serem descontados. Os descontos de posto descoberto serão efetuados sem prejuízo dos descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

- 9.5.1 A substituição de postos deverá ser efetuada exclusivamente por funcionário com vínculo empregatício com a contratada, não se admitindo vínculos precários, tais como profissional diarista.

9.6 Serão efetuados descontos das despesas não comprovadas e dos custos incidentes, tais como vales-transportes, alimentação, entre outros, indicados na proposta da Contratada, que não sejam repassados aos empregados por motivo de faltas, suspensão dos serviços ou nos casos em que o empregado não se utilize do benefício.

9.6.1 Quando da ocorrência citada no item acima, o desconto será efetuado com base no reflexo do custo relativo ao(s) item(s) suprimido na Planilha de Custos e Formação de Preços da licitante.

9.7 A metodologia de pagamento será através de **Conta-Depósito Vinculada**, conforme disposições do item 18 deste TR.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: Quanto aos banheiros e vestiários existentes nas instalações do campus Irati do IFPR, tratam-se de espaços que são de uso compartilhado de estudantes, servidores, terceirizados e público visitante, pelo qual circulam elevado número de pessoas diariamente, sendo classificados desta forma como "de uso público" e de "grande circulação", estando enquadrados na condição de **ambiente insalubre** nos termos do inciso II da Súmula 448/TST de 21/05/2014: "*II - A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo [...]*". Ademais, no decorrer do Contrato nº 04/2019 (Serviços de Limpeza), a empresa contratada, cumprindo suas obrigações contratuais, apresentou Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), no qual o profissional habilitado responsável pela elaboração atestou em relação à limpeza de banheiros: "*Após a análise das condições de trabalho, conclui que a atividade desenvolvida, SE MOSTRA INSALUBRE (uma vez que o ambiente encontrado é prejudicial à saúde do trabalhador) [...]*". Ressalta-se aqui, que embora o Laudo Técnico tenha sido apresentado em contrato anterior, este refere-se exatamente ao mesmo ambiente. Sendo assim, e considerando a área total a ser limpa e a produtividade máxima estabelecida no item 3.1 do Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG, deverá a licitante **OBRIGATORIAMENTE** incluir em sua planilha de custos, a cotação de no mínimo 1 (um) posto de trabalho com incidência de insalubridade em grau máximo, sob pena de desclassificação.

10.2 LTCAT: A Contratada deverá providenciar, às suas expensas, a realização e apresentação de laudo pericial, em até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, assinado por profissional competente e devidamente registrado no órgão competente, acompanhado da documentação correlata, atestando se os serviços ora contratados (exceto a limpeza de banheiros, para o qual já está estabelecida a existência de insalubridade) envolvem atividade insalubre. Em caso afirmativo, o laudo deverá indicar o grau, bem como as medidas de segurança e EPIs necessários para neutralizar a insalubridade.

10.2.1 Na hipótese de atividade insalubre, o contrato será objeto de revisão e deverão ser pagos retroativamente os adicionais devidos ao(s) ocupante(s) do(s) posto(s).

10.3 PCMSO: A contratada deverá implantar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definida pela NR-07, com a finalidade de manter a preservação da saúde de todos os trabalhadores, em função dos riscos existentes, contemplando a realização de todos os exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional). O prazo para implantação será de até 30 dias contados do início da prestação dos serviços.

10.4 PPRA: A contratada deverá implantar e manter o Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho (PPRA) NR-09. O programa tem por objetivo promover a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de trabalho. A partir deste levantamento de riscos devem ser definidos os EPIs necessários ao bom andamento do serviço, os quais, ainda que não estejam descritos neste Termo de Referência, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

10.5 DEPRECIAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS: Considerando que a propriedade dos equipamentos ao final do período contratual permanecerá com a contratada, não deverá ser incluído na proposta de preços e formação de custos da licitante o custo integral dos equipamentos a serem utilizados na execução do contrato. Deverão desta forma, considerar na formação do preço, unicamente o custo da depreciação dos equipamentos. Para estimativa de preços, na planilha da administração, considerou-se a depreciação dos equipamentos em 60 (sessenta) meses, que é o período de duração máxima do contrato, e valor residual de 20%."

10.6 SISTEMA S: No preenchimento do Submódulo 2.3 da Planilha de Custos e Formação de Preços NÃO PODERÃO ser considerados os percentuais reduzidos de contribuições conforme estabelecido na Medida Provisória 932/2020, visto que conforme art. 1º, esta vigorará somente até 30 de junho de 2020 e a previsão para início dos serviços é 13/08/2020. Caso, durante a fase externa desta licitação, a referida MP seja aprovada no Congresso Nacional com dilação do prazo de vigência que ultrapasse a data de 13/08/2020, a licitante poderá cotar os percentuais proporcionalmente ao tempo de duração desta redução.

10.7 FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL: Em decorrência de uma auditoria externa realizada em 2018 pela CGU em relação aos contratos de dedicação de mão de obra do IFPR vigentes à época, a Controladoria Regional da União no Estado do Paraná, apresentou o **Relatório de Avaliação dos Resultados da Gestão nº 201801399**, no qual manifesta-se da seguinte forma em relação à despesa com Fundo de Formação Profissional:

Nas planilhas de custos e formação de preços das empresas contratadas pelo IFPR para a prestação dos serviços de limpeza no âmbito dos PEs 02/2017 e 05/2018 constavam, previsão de pagamento de encargo pela Administração de item intitulado "fundo de formação profissional", correspondente a R\$ 16,00 mensais, por trabalhador. A despesa está prevista nas Convenções Coletivas vigentes durante o período de vigência dos respectivos contratos, contudo tal despesa não obriga a Administração Pública, devendo, portanto, ser excluída das planilhas de custos.

Julgados do Tribunal Superior do Trabalho já se posicionaram contrariamente à cobrança desse item, como pode ser visto a seguir:

"Ao criar uma contribuição, sob o argumento dissimulado de manutenção de programa de qualificação profissional, os sindicatos tentam obter vantagem indevida ao incluir esse valor em planilha de custos em processo de licitação. O Judiciário não pode permitir a utilização de normas coletivas para esse fim. Tal incorre em abuso de direito por parte dos sindicatos réus. O fato é que as empresas não integram a categoria profissional, e não podem ser obrigadas a custear serviços prestados pelo sindicato que representa os trabalhadores, tampouco a injetar recursos, a qualquer título, ao ente sindical profissional, procedimento esse que pode, por via transversa, acarretar a submissão do ente sindical profissional ao segmento empresarial." (RO nº 264-14.2016.5.08.0000 - TST - Data

de Julgamento: 05/06/2017, Relatora: Ministra Dora Maria da Costa, Seção Especializada em Dissídios Coletivos, Data de Publicação: DEJT 09/06/2017).

“A jurisprudência do TST tem entendido não ser possível que a entidade sindical institua cobrança de contribuição patronal em seu favor, ainda que para custear benefícios à categoria profissional. A decisão do Tribunal Regional deve ser mantida, na medida em que a norma coletiva que instituiu a contribuição da empresa para o custeio assistência médica e formação profissional é inválida. Precedentes. Óbice da Súmula 333”. (RR925.58.2015.5.09.0013 – TST – 2ª Turma – Relatora Ministra Maria Helena Mallmann, Data de publicação DEJT 08/06/2018).

Os gastos com o referido item no IFPR foram da ordem de R\$ 40.000,00 durante a vigência dos contratos relativos ao PE 02/2017, todos encerrados, e projeta-se que atingirão o montante aproximado de R\$ 135.000,00 para os contratos derivados do PE 05/2018, num período de sessenta meses. Recomenda-se a exclusão da despesa com o fundo de formação profissional das planilhas de custos vinculadas aos contratos de limpeza vigentes na Instituição.

10.7.1 No âmbito do Instituto Federal do Paraná, a Nota Jurídica nº 00032/2019/PF-IFPR/PFIFPARANÁ/PGF/AGU, o Informativo DLC/PROAD/IFPR nº 13/2019, e a Nota Jurídica nº 00001/2020/PF-IFPR/PFIFPARANÁ/PGF/AGU ratificaram o entendimento da CGU, sendo o entendimento da autarquia que despesas à título de "Fundo de Formação Profissional" ou semelhantes, ainda que constem como obrigatórias em um grande número de Convenções Coletivas de Trabalho, não tem poder de obrigar a Administração Pública, **não devendo portanto, constar nas planilhas de custos dos contratos de terceirização de mão de obra**, sendo obrigatória sua exclusão. Neste sentido, o campus Irati orienta que as licitantes não incluam a cotação deste item na planilha de custos e formação de preços da presente contratação, uma vez que o valor correspondente à estes não serão remunerados pelo contrato, devendo - se existentes - ser objeto de glosa nos faturamentos.

10.8 **PREPOSTO:** A contratada deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-la durante toda a vigência do contrato. A indicação deverá ocorrer antes do início da prestação de serviços, conforme Art. 44 da IN 05/2017 SEGES/MPDG, mediante documento contendo expressamente seus poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. O preposto terá as seguintes atribuições e competências:

- A) Será responsável pela coordenação dos serviços a serem executados, conforme cronograma e orientações repassadas pela Administração do IFPR, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços prestados, comparecendo mensalmente e sempre que se fizer necessário, conforme solicitado pela Contratante, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos colaboradores.
- B) Deverá reportar-se ao fiscal do contrato, indicado pela Administração, sempre que houver dificuldades relacionadas a execução dos serviços, nos moldes contratados, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- C) Quando recebida a avaliação do IMR elaborada pelo fiscal técnico do contrato, dar ciência a mesma e, em caso de discordância, contestar os descontos realizados pela fiscalização, no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- D) Instruir os colaboradores alocados nos postos de trabalho quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- E) Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial e profissional, apresentando-se sempre dentro dos padrões esperados de higiene.
- F) Será responsável por orientar os colaboradores quanto ao atendimento das exigências relativas aos critérios de sustentabilidade, conforme descrito no item 12.43 deste TR, cobrando mudanças sempre que necessário.
- G) Verificar frequentemente se os critérios de Gestão de Resíduos Sólidos e economia de água e energia elétrica estão sendo cumpridos corretamente.
- H) Manter-se disponível via telefone e e-mail, para que o Fiscal da Contratante possa fazer contato sempre que houver necessidade.

10.9 Para a elaboração de sua planilha, a licitante deverá observar atentamente todas as informações e orientações contidas no Anexo II - Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração.

10.10 Recomenda-se que a licitante verifique atentamente as orientações do **Caderno de Logística Conta Vinculada**, emitido pela Secretaria de Gestão do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>, considerando que o aceite da planilha e a execução do contrato serão realizados mediante essa metodologia.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Emitir ordem de serviços, fixando prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis para seu início, a contar da ciência da contratada.

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

11.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, registrando todas as ocorrências detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.7 Comunicar previamente à contratada e efetuar a retenção do pagamento da Nota Fiscal, no valor proporcional aos inadimplementos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS.

11.8 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 5/2017 SEGES/MPDG

11.9 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 ao preposto ou responsáveis por ela indicados;
- 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.

11.10 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias especialmente:

- a. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios devidos, quando houver.
- b. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.11 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, durante e após a extinção ou rescisão do contrato.

11.12 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

11.13 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

11.14 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das providências necessárias quando do descumprimento das obrigações pela Contratada, quando cabível.

11.15 Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Dar início a execução do contrato na data fixada pela Administração através do documento “Ordem de Serviço”.

12.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes e EPI's necessários aos colaboradores, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência.

12.3 Corrigir, às suas expensas, 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.

12.4 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

12.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.6 Alocar colaboradores detentores das competências exigidas e com conhecimentos suficientes à execução dos serviços, em conformidade com determinações deste Termo de Referência.

12.7 Vedar, na execução dos serviços, a contratação de parentes consanguíneos e afins, até o terceiro grau, de servidores públicos do IFPR, bem como de ocupantes de Função de Confiança e Cargo em Comissão, nos termos do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.8 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

12.9 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

12.10 Apresentar sempre que solicitado pela fiscalização e/ou gestão do contrato, os documentos relativos ao cumprimento dos serviços, à mão de obra atrelada ao contrato, bem como comprovante do enquadramento tributário da empresa, durante a vigência do contrato.

12.11 Apresentar relação dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.12 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN 5/2017 SEGES/MPDG.

12.13 Substituir de forma imediata o colaborador ocupante dos postos de serviço, quando da ocorrência de eventuais ausências, tais como faltas e licenças, sob pena de desconto relativo a posto descoberto. O respectivo substituto deverá ser identificado previamente ao Fiscal do Contrato.

12.14 Substituir colaborador, quando solicitado pela Administração, mediante justificativa, no prazo de 1 (um) a 5 (cinco) dias úteis, conforme a natureza da ocorrência.

12.15 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, respeitando a data legal limite para pagamento de benefícios e salários.

12.16 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.

12.16.1 Não efetuar nenhum tipo de desconto nos salários dos empregados alocados no contrato, senão aqueles autorizados por lei; quando resultarem de adiantamentos; ou forem expressamente autorizados pelos empregados.

12.17 Fornecer mensalmente aos colaboradores o holerite referente ao mês de competência.

12.18 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 colaboradores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular de tais obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.18.1 Na ocorrência do item anterior, a contratada deverá emitir e fornecer à Administração as guias de recolhimento da previdência social e FGTS, bem como os documentos referentes ao pagamento do salário mensal e rescisão do contrato de trabalho dos colaboradores, quando couber.

12.18.2 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.

12.19 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e demais referências.

12.20 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.

12.21 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da 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;
- b. 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;
- c. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.22 Garantir que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços, retirando e substituindo qualquer empregado considerado com conduta inconveniente à boa ordem dos serviços, sem que disso decorra qualquer ônus à Contratante, e na ocorrência desta situação providenciar que esse empregado não cumpra o aviso prévio dentro das dependências da Contratante, para não comprometer a execução dos serviços.

12.23 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com problemas de saúde.

12.24 Indicar e manter preposto aceito pela Administração, durante toda a vigência do contrato, para representá-la na execução. O preposto deverá ter o perfil e a qualificação necessários para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato. A indicação deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços.

12.25 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.

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

12.27 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.

12.27.1 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.

12.27.2 Ultrapassado o prazo de até 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.

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

12.27.4 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

12.28 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.

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

12.30 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.31 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.

12.32 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.

12.33 Comunicar imediatamente ao Fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.34 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.

12.35 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.

12.36 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.

12.37 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.

12.38 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.39 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.40 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do IFPR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados.

12.41 Assumir a defesa e arcar com o ônus de eventuais reclamações Judiciais ou Extrajudiciais, que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados.

12.42 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das notas fiscais pela Contratante. O atraso no pagamento de notas fiscais por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

12.43 Apresentar LTCAT, PCMSO e PPRA dentro do prazo estipulado neste TR.

12.44 Caso não tenha interesse na prorrogação contratual a empresa deverá manifestar-se de forma expressa com no mínimo 3 (três) meses de antecedência do final da vigência contratual junto ao contratante, sob pena de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato.

12.45 **SUSTENTABILIDADE:** Conforme disposições do 3.3.3 dos Estudos Preliminares (apêndice), devidamente fundamentados, as obrigações da contratada relativas aos critérios e práticas de sustentabilidade são:

a) realizar a separação dos resíduos descartados pela Administração (resíduo orgânico, lixo comum e materiais recicláveis) na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua correta destinação, conforme logística disponibilizada pelo município da contratante.

b) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente, para fins de disponibilização à coleta seletiva. Acondicionar materiais recicláveis em sacos de lixo na cor azul, lixo comum em sacos de cor preta, para diferenciação dos resíduos.

c) otimizar a utilização de recursos e promover a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

c.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

c.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

c.4) racionalizar o consumo de energia elétrica e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

c.5) 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;

d) fazer o reuso de águas pluviais para a limpeza, sempre que possível, visto que o IFPR Campus Irati conta com sistema de captação de água proveniente das chuvas.

e) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

f) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

g) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

h) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

i) desenvolver ou adotar procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

j) preferencialmente, utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

k) utilizar equipamentos empregados nos serviços com maior vida útil e menor custo de manutenção

l) cumprir com todas as exigências dessa contratação, estabelecidas no Termo de Referência, no tocante às obrigações fiscais, bem como previdenciárias e trabalhistas de seus colaboradores, orientando-se sempre pela legislação vigente.

12.45.1 Para viabilizar o disposto na alínea "c.5" a contratada deverá promover capacitação da equipe de trabalho na área de **Gestão de Resíduos Sólidos (com ênfase em coleta seletiva), redução do consumo de água e de energia elétrica**. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 08 (oito) horas, e ser fornecida pela Contratada sem ônus para o IFPR e para os colaboradores, podendo ser na modalidade EAD. O prazo para realização é de até 90 (noventa) dias após o início da execução contratual. A capacitação deverá ser realizada também caso ocorra a substituição de mais de 50% dos colaboradores, quando estes não possuírem o treinamento exigido.

12.45.2 A contratada deverá apresentar certificação dos referidos cursos em até 10 dias úteis após a realização. Serão aceitos certificados de capacitação, nas áreas solicitadas, expedidos em até 18 (dezoito) meses anteriores à ocupação do posto no IFPR pelo funcionário.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13.2 Excepcionalmente, para a **limpeza de esquadrias externas com exposição à situação de risco**, admite-se a subcontratação de empresa especializada, desde que a mesma cumpra todas as normas de saúde e segurança do trabalho. Na hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual e pela responsabilidade legal contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 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.

15. CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis

mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.4 São atribuições do fiscal do contrato, dentre outras:

16.4.1 Realizar anotações em registros próprios de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

16.4.2 Emitir relatórios mensais referentes à prestação dos serviços determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos observados;

16.4.3 Comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis.

15.5 Compete ao gestor do contrato, dentre outras:

15.5.1 Analisar, controlar e executar as atividades referentes à gestão do contrato, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preços, acréscimo e supressão por meio de termos aditivos ou apostilamentos, conforme Instrução Normativa MP nº 05/2017;

15.5.2 Após recebimento de comunicado do fiscal notificar a empresa do descumprimento do contrato, bem como impulsionar o processo administrativo, conforme instruções da Portaria Normativa PROAD nº 02 de 27 de junho de 2018 e o Manual de Processo Administrativo Sancionatório do IFPR.

15.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.7 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.8 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações seguintes, as quais deverão ser fornecidas por meio digital.

15.9 No início da prestação dos serviços a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. Carta de indicação de Preposto;
- b. Comprovante de entrega de EPI's, com anuência da fiscalização/gestão do contrato.
- c. Comprovante de entrega de uniformes, materiais e equipamentos, com anuência da fiscalização/gestão do contrato.
- d. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e. Ficha de Registro (mês de admissão);
- f. Carteira de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos empregados admitidos;
- g. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- h. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- i. Atestado de antecedentes criminais dos empregados admitidos, emitida pelo Cartório Distribuidor da Comarca. (Essa solicitação motiva-se em razão de tratar-se de instituição de ensino que entre outras modalidades, oferta ensino médio, o que ocasiona o contato direto com discentes menores de idade);
- j. Acordos individuais ou coletivo de compensação de jornada, contemplando Banco de Horas e a antecipação das horas de trabalho correspondentes ao sábado durante a semana, totalizando as 44 horas semanais;
- k. Declaração de optantes ou de renúncia ao benefício do Vale Transporte;
 - l. Contrato de Trabalho (admissões do mês de competência);
- m. Comprovantes de entregas de Uniformes e EPI'S.
- n. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos decorrentes dos contratos de trabalho.
- o. Comprovante de quitação dos benefícios Vale-Transporte e Vale-Alimentação.
- p. Comprovante de devolução da CTPS.
- q. Declaração assinada pelo funcionário de que não possui vínculo de parentesco consanguíneo e afim, até o terceiro grau, com servidores públicos do IFPR, bem como com ocupantes de Função de Confiança e Cargo em Comissão.
- r. Demais documentos solicitados pela Contratante, necessários para a fiscalização.

15.9.1 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

15.10 Para fins de faturamento a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os documentos a seguir relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados. Deverão ser apresentados até o 10º dia de cada mês:

- a. Controle de jornada de trabalho (cartão ponto ou meio alternativo) referente ao período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês, assinado pelo funcionário. Não serão aceitos controles rasurados, tendo em vista que os mesmos servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços;
- b. Folha Analítica do mês de competência, tomador de serviço: IFPR Campus Irati;
- c. CAGED (somente em meses de ocorrência de movimentação de trabalhadores alocados no IFPR Campus Irati);
- d. SEFIP/GFIP: (RET - Relação de Tomadores, RE- Relação de Empregados, Demonstrativo das contribuições devidas à Previdência Social e a outras entidades por FPAS, Relatórios Analíticos da GRF e da GPS, Protocolo de envio da Conectividade Social) do mês de competência; constando como tomador de serviço o IFPR Campus Irati;
- e. Guia da Previdência Social (GPS) (guia do mês de competência);
- f. Guia quitada da Previdência Social (GPS) (comprovante de pagamento do mês anterior);
- g. Guia de recolhimento do FGTS (GRF) (guia quitada do mês de competência);
- h. Comprovante de Regularidade fiscal e trabalhista no SICAF. No caso de estas informações estarem desatualizadas no SICAF deverão ser apresentadas as certidões individualmente;
- i. Comprovante de Pagamento de Salário (mês de competência);
- j. Comprovante de quitação de Vale Alimentação e/ou Vale Refeição (mês de competência);
- k. Comprovante de quitação de Vale Transporte (mês de competência, dos optantes);
- l. Comprovante de quitação dos benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- m. Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

15.10.1 A Contratada deverá encaminhar, por meio eletrônico, ao fiscal do contrato toda a documentação prevista no item acima. Não será aceita documentação parcial, ou seja, caso seja verificada a ausência de algum dos documentos previstos no item, será devolvida toda a documentação à contratada.

15.11 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, ou quando da ocorrência dos eventos, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a. Extrato Previdenciário (CNIS) e Extrato do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b. Comprovantes de realização de eventuais cursos e/ou capacitações que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- c. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- d. Folha analítica e comprovante de quitação do 13º Salário e das antecipações, quando exigíveis, nos meses de ocorrência;
- e. Aviso de férias, Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- f. Comprovantes de entregas de Uniformes (conforme periodicidade exigida neste TR); e EPIs.
- g. Cópia do comprovante das anotações das atualizações na CTPS;
- h. Comprovante de devolução da Carteira de Trabalho (para todas as anotações);
- i. Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;

15.12 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, em até 15 dias úteis contados da finalização do contrato. Os documentos abaixo também deverão ser entregues nos casos de demissão de funcionários a qualquer tempo:

- a. Comprovantes de aviso prévio, devidamente assinado por ambas as partes;
- b. Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;
- c. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço;
- d. Extrato do FGTS para fins rescisórios;
- e. Guias de recolhimento e comprovante de pagamento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; incluído o pagamento da Multa Rescisória FGTS/Contribuição Social 50%;
- f. Chave da Conectividade Social;
- g. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- h. Comprovante de entrega ao funcionário do Requerimento do Seguro-Desemprego, quando for o caso;
- i. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- j. Comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 64º da Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG.

15.13 Quando da implantação do E-SOCIAL pela Contratada, a documentação pertinente será substituída conforme regras do sistema.

15.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.15 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar a Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

15.16 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.17 A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.**

15.18 Além das disposições acima citadas, a fiscalização e a gestão do contrato observarão, ainda, as seguintes diretrizes:

15.18.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

15.18.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- b. Caso o SICAF não esteja atualizado, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c. Conferir toda a documentação apresentada nos itens anteriores, verificando se estas estão em conformidade com a legislação trabalhistas, previdenciárias e sociais, a Convenção Coletiva de Trabalho, bem como Edital e Anexos.

15.18.3 Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c. Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- d. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.19 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e do INSS, a fim de verificar se as contribuições previdenciárias e fundiárias estão sendo recolhidas em seus nomes. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.20 A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XI, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.20.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.21 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA, na pessoa de seu proposto, a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.22 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto, com base no IMR, para ciência e eventual contestação, que deverá ser realizada no prazo de 24 horas. Caso não haja manifestação dentro do prazo informado, considerar-se-á aceita.

15.23 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.24 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.25 Na hipótese de reincidência na mesma desconformidade já apontada na prestação do serviço, estas serão objeto de avaliação pelo gestor do contrato, para eventual aplicação de sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.

15.26 As desconformidades apuradas através do IMR, em pontuação que ultrapassem os 30 pontos, deverão ser consideradas como inexecução parcial e aplicadas as sanções previstas de acordo com as regras do instrumento convocatório.

15.27 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária ou semanal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.28 A verificação da adequada prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.29 A fiscalização técnica e administrativa do contrato poderá ser exercida por único servidor, a critério da CONTRATANTE.

15.30 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.31 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.32 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.33 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos a seguir.

16.2 Até o 10º dia de cada mês a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- a. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, que poderá acarretar o redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.
- b. A avaliação do IMR será apresentada ao preposto da contratada, para ciência e eventual contestação, no prazo de 2 (dois) dias úteis. Caso não haja manifestação dentro do prazo informado, considerar-se-á aceita.
- c. Após, o fiscal técnico elaborará Relatório Circunstanciado, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.
- d. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no item CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO e no Anexo VIII-B da IN 5/2017 SEGES/MPDG, emitindo Relatório Circunstanciado que será encaminhado ao gestor do contrato.
- e. A fiscalização administrativa do contrato efetuará ainda a consolidação dos descontos a serem efetuados a título de posto descoberto, benefícios não utilizados, e eventos registrados na planilha da contratada, mas que não ocorreram no mês de competência, os quais constarão no Relatório Circunstanciado.

16.4 No prazo de até 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.5 Na hipótese de a fiscalização ser 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.

16.6 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.

16.7 No prazo de até 3 (três) dias úteis, 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:

- a. 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.
- b. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.8 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).

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

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

17.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.4 A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme disciplinado nesse Termo de Referência.

17.5 A Nota Fiscal 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.

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

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

- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período de prestação dos serviços;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.10 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.

17.11 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa SEGES nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

17.13 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.

17.14 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.

17.15 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.

17.16 Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN 05/2017 SEGES/MPDG, quando couber.

17.17 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.

17.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, em que os encargos moratórios serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, calculados "pro rata die", mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira;

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

VP = Valor líquido da parcela a ser paga.

17.19 O Índice de compensação financeira, será assim apurado:

I = Taxa anual/365 dias;

I = 6%/365 dias;

I = 0,0164383561643836% ao dia.

17.20 Na ocorrência do citado no subitem acima, o pagamento da taxa de compensação deverá ser precedido de solicitação da contratada, devendo esta emitir documento fiscal para que a administração tenha condições de efetivar a liquidação e pagamento da despesa.

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN 5/2017 SEGES/MPDG, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada são as constantes neste Termo de Referência. A Contratante firmou o Acordo de Cooperação Técnica n.º 03/2018 com o Banco do Brasil, Anexo IX deste Edital, o qual determina as condições para a abertura de contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação, bem como as regras para movimentações.

18.2 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual de seus trabalhadores, 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, conforme disposto no anexo XII da IN 5/2017 SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento dessas verbas, nas condições estabelecidas no item 1.5 do nexo VII-B da referida norma, desde que apresentados ao gestor do contrato os documentos comprobatórios de quitação das respectivas obrigações.

18.3 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN 5/2017 SEGES/MPDG será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 5/2017 SEGES/MPDG.

18.4 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no Acordo de Cooperação Técnica firmado.

18.5 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.

18.6 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.

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

18.7.1 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.

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

18.7.3 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.

18.8 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 5/2017 SEGES/MPDG.

19. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

19.1 DA REPACTUAÇÃO

19.1.1 Visando à adequação aos novos custos decorrentes da mão de obra, desde que solicitado pela CONTRATADA, será concedida repactuação do valor contratado, competindo a mesma comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

19.1.2 Para fins do disposto no item acima, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação, que será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

19.1.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

19.1.4 A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN SLTI n.º 02/2008)

19.1.5 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

19.1.6 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou o pedido de repactuação esteja dentro do prazo de análise pela CONTRATANTE, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo, a fim de resguardar o direito futuro.

19.1.7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

19.1.8 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.

19.1.9 Quando da repactuação, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.1.10 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.1.11 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram.

19.1.12 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos documentos imprescindíveis à sua análise. O prazo ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

19.1.13 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.1.14 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor do contrato, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG

19.2 DO REAJUSTE

19.2.1 O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação das propostas para o

objeto deste instrumento, em relação aos custos com insumos necessários à execução do serviço.

19.2.2 Os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE. Caso venha a ser extinto, será adotado o seu substituto.

19.2.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

19.2.4 Poderão ser objeto de reajuste os insumos previstos no Módulo 05 da Planilha de Custos e Formação de Preços, com exceção aos equipamentos vez que para estes considera-se somente a depreciação.

19.2.5 Para o reajuste de insumos (materiais e uniformes) será utilizada a variação do IPCA, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, adotando-se a fórmula a seguir. Será considerado como inicial o índice do mês da apresentação da proposta.

19.2.6 Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V\%)$$

Onde: Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 9.6, de modo que (P x V%) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

19.2.7 Qualquer que seja a variação apurada nos termos do item anterior, o percentual de reajuste máximo a ser aplicado será aquele definido como centro da meta de inflação fixada – pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), nos termos do Decreto nº 3.088, de 21 de junho de 1999 – para o exercício em que tiverem início seus efeitos financeiros.

19.2.8 Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da Contratada, acompanhada de memória de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

19.2.9 Os reajustes a que a Contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento da vigência do contrato.

19.2.10 Por solicitação da Contratada ou por interesse da Administração, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento conter cláusula prevendo a possibilidade de reajuste pretérito com efeitos financeiros retroativos à data de aniversário da apresentação da proposta, desde que devidamente justificado.

19.2.11 A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação da Contratada.

19.2.12 A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor do contrato ou o equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados que venham a participar da execução dos serviços.

19.3 DA REVISÃO

19.3.1 A fim de manter o equilíbrio durante toda a vigência do contrato será assegurada a revisão contratual.

19.3.2 Conforme preconiza o inciso II, alínea “d” e parágrafos 5º, 6º e 8º do artigo 65 da Lei 8.666/93, será concedida a revisão na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, desde que o contratado não tenha dado causa ao desequilíbrio econômico-financeiro.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1 As disposições acerca da garantia da execução são as discriminadas no Termo de Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do Objeto;
- b) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Inexecutar parcial ou totalmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- a) Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- b) Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

21.3 Com fundamento na Lei 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/93, a Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas anteriormente ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o serviço contratado;
- b) Multa**
- c) Suspensão de licitar** e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- d) Impedimento de licitar** e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

21.4 Detalhamento das multas.

21.4.1 Deixar de celebrar o contrato:

- a) Atraso injustificado no envio de documento(s) necessário(s) para assinatura do contrato: multa moratória de 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, em relação ao valor total anual de sua proposta, limitado a 05 (cinco) dias. Quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias úteis, configurará recusa em assinar o contrato.
- b) Atrasar, injustificadamente, a assinatura do contrato, dentro do prazo determinado no instrumento convocatório: multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total anual da proposta, limitado a 05 (cinco) dias. Quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias úteis, configurará recusa em assinar o contrato.
- c) Recusar-se ou deixar de assinar o contrato: multa compensatória de até 10% (dez por cento) em relação ao valor total anual de sua proposta.

21.4.2 Falhar ou ensejar o retardamento da execução do objeto:

- a) Recusar-se ou deixar de apresentar garantia para o contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento);
- b) Deixar de apresentar documentos para abertura da conta vinculada ou recusar-se a realizar trâmites relativos a esta, na forma prevista no edital de licitação: multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato;

21.4.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato:

- a) Pela inexecução parcial das obrigações contratuais será aplicada multa no percentual correspondente de 0,1% a 5%, a depender da gravidade da conduta, incidente sobre o valor total anual do contrato.
- b) Pela inexecução parcial decorrente de exceder 30 pontos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato.
- c) Pela inexecução total do contrato será aplicada multa de 20% sobre o valor total anual do contrato e poderá, a critério da administração, ensejar a rescisão do contrato.

21.5 Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, no Manual de Processo Administrativo Sancionatório no âmbito do IFPR, e subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.

21.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante poderão ser: deduzidos dos créditos a serem pagos; recolhidos em favor da União; deduzidos da garantia; ou ainda, quando for o caso, inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.7.1 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.8 Reiterados descumprimentos das cláusulas contratuais poderão ensejar rescisão contratual.

21.9 Observada a devida previsão legal, a aplicação de uma das penalidades previstas neste tópico não exclui a possibilidade de aplicação das outras.

21.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observando o princípio da proporcionalidade.

21.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, instituído pela Portaria CGU nº516/10, quando cabível.

21.12 Durante o processo de aplicação de penalidade se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo

necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.13 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.14 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1 As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômica e qualificação técnica são as usuais para a generalidade do objeto, sendo estas descritas na seção HABILITAÇÃO do edital.

22.2 O critério de aceitabilidade de preços será o **valor anual máximo** de R\$ 299.736,00 (duzentos e noventa e nove mil setecentos e trinta e seis reais), que compreende o valor total máximo para o serviço a ser contratado, no período de 12 meses.

22.3 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

22.4 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1 O custo total estimado da contratação é de R\$ 299.736,00 (duzentos e noventa e nove mil setecentos e trinta e seis reais) correspondente ao valor anual estimado (12 meses), para o serviço a ser contratado.

23.2 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26432/154674 - Campus Irati.

Fonte: 8100.000000 - Recursos do Tesouro.

Programa de Trabalho: 12.363.5012.20RL.0041 Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica - no Estado do Paraná.

Elemento de Despesa: 33.90.37 - Locação de mão de obra.

PI: LPGESP0100N - Funcionamento Administrativo.

Irati, 18 de junho de 2020.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria nº 61, de 26 de maio de 2020 – Campus Irati.

Rosangela B. Fioreli Setnarski SIAPE: 2180855 Coordenadora	Jumara Aparecida Menon SIAPE: 2180851 Membro
Nilson dos Santos Vieira SIAPE: 2180873 Membro	Sílvia Letícia Trevisan SIAPE: 2103679 Membro

APROVAÇÃO:

Ana Cláudia Radis

Diretora Geral

Resolução CONSUP nº 03, de 27 de março de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ROSANGELA BALOTIN FIORELI SETNARSKI, COORDENADOR(A)**, em 18/06/2020, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **SÍLVIA LETÍCIA TREVISAN, DIRETOR(A)**, em 18/06/2020, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JUMARA APARECIDA MENON, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 18/06/2020, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA RADIS, DIRETOR(a)**, em 18/06/2020, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0797638** e o código CRC **B49C96D3**.