



TERMO DE REFERÊNCIA

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2021
(Processo Administrativo nº 23411.008823/2021-80)

ANEXO I

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 contínua.

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

1.4 O prazo de vigência inicial do contrato é de 20 (vinte) 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 e a produtividade por servente, conforme detalhamento dos quadros a seguir:

1.6.1 Áreas, metragens, produtividades e valores:

QUADRO-RESUMO						
ITEM	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (20 MESES)
01	Campus Irati	158009	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	20 meses	R\$ 26.378,65	R\$ 527.573,00

ÁREA INTERNA								
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Parâmetros de Produtividade, IN 5/2017, Anexo VI-B, item 3	Produtividade Pretendida (m²)	Nº de serventes necessários	Preço homem/mês (R\$)	Valor Unitário (R\$/m²)	Valor Total	Valor m² por área

		Mínima	Máxima						
b.1) Pisos frios (geral)	1545,190	800	1200	1200	1,2877	R\$ 4.314,41	R\$ 3,60	R\$ 5.562,68	R\$ 4,32
b.2) Pisos frios (salas de aula)	676,630	800	1200	1200	0,5639		R\$ 3,60	R\$ 2.435,87	
c) Laboratórios	359,990	360	450	450	0,8000		R\$ 9,59	R\$ 3.452,30	
d) Almoxarifados/galpões	226,070	1500	2500	2500	0,0904		R\$ 1,73	R\$ 391,10	
e) Oficinas	9,340	1200	1800	1800	0,0052		R\$ 2,40	R\$ 22,42	
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	2507,210	1000	1500	1500	1,6715		R\$ 2,88	R\$ 7.220,76	
g) Banheiros e vestiários (ATIVIDADE INSALUBRE)	300,000	200	300	300	1,0000	R\$ 5.199,86	R\$ 17,33	R\$ 5.199,00	
Valores Totais - Área Interna	5624,430	-	-	-	5,4186	-	-	R\$ 24.284,13	

ÁREA EXTERNA									
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Parâmetros de Produtividade, IN 5/2017, Anexo VI-B, item 3		Produtividade Pretendida (m²)	Nº de serventes necessários	Preço homem/mês (R\$)	Valor Unitário (R\$/m²)	Valor Total	Valor m² por área
		Mínima	Máxima						
b) Varrição de passeios e arruamentos	2555,240	6000	9000	9000	0,2839	R\$ 4.314,41	R\$ 0,48	R\$ 1.226,52	R\$ 0,48
Valores Totais - Área Externa	2555,240	-	-	-	0,2839	-	-	R\$ 1.226,52	

ESQUADRIAS (frequência semestral)												
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Parâmetros de Produtividade, IN 5/2017, Anexo VI-B, item 3		Produtividade Pretendida (m²)	Frequência no semestre (horas)	Jornada de trabalho no semestre (horas)	Ke	Nº de serventes necessários	Preço homem/mês (R\$)	Valor Unitário (R\$/m²)	Valor Total	Valor m² por área
		Mínima	Máxima									
a) face externa com exposição a situação de risco	171,480	130	160	160	8	1132,6	0,0000441	0,0081	R\$ 4.314,41	R\$ 0,19	R\$ 32,58	R\$ 0,19
Valores Totais - Esquadrias (frequência semestral)	171,480	-	-	-	-	-	-	0,0081	-	-	R\$ 32,58	

ESQUADRIAS (frequência mensal)												
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Parâmetros de Produtividade, IN 5/2017, Anexo VI-B, item 3		Produtiv. Pretendida (m²)	Frequência no mês (horas)	Jornada de trabalho no semestre (horas)	Ke	Nº de serventes necessários	Preço homem / mês (R\$)	Valor Unitário (R\$/m²)	Valor Total	Valor m² por área
		Mínima	Máxima									
b) face externa sem exposição a situação de risco	558,130	300	380	380	8	188,76	0,0001115	0,0668	R\$ 4.314,41	R\$ 0,48	R\$ 267,90	R\$ 0,48
c) face interna	804,980	300	380	380	8	188,76	0,0001115	0,0963		R\$ 0,48	R\$ 386,39	

Valores Totais - Esquadrias (frequência mensal)	1363,110	-	-	-	-	-	-	0,1631	-	-	R\$ 654,29
---	----------	---	---	---	---	---	---	--------	---	---	---------------

QUADRO-RESUMO DOS PREÇOS REFERENCIAIS			
Tipo de Área	Área (m ²)	Preço mensal unitário	Subtotal
I – Área Interna	5.624,43	R\$ 4,317616	R\$ 24.284,13
II – Área Externa	2.555,24	R\$ 0,480002	R\$ 1.226,52
III – Esquadria Externa	1.534,59	R\$ 0,447592	R\$ 686,87
IV - Custo Adicional Servente Copeira	-	R\$ 181,13	R\$ 181,13
Valor mensal máximo			R\$ 26.378,65
Valor total máximo para 20 meses de execução			R\$ 527.573,00
Área total a ser contratada			9.714,26m ²
Total geral de colaboradores necessários (com arredondamento):			6,0
Posto de servente copeira			1,0
Posto de servente com incidência de insalubridade			1,0
Postos de serventes			4,0

1.7 Em razão da pandemia da Covid-19, permanecendo a necessidade de as atividades administrativas e de ensino ocorrerem de modo remoto no Campus Irati (de forma integral ou parcial) poderão ser emitidas ordens de serviço parciais.

1.8 A metragem das áreas físicas não poderá ser alterada, visto que estas correspondem à demanda total da Administração para o serviço de limpeza.

1.9 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.

1.10 A produtividade diária foi estabelecida conforme as disposições da IN 05/2017 SEGES/MPDG, considerando os limites por ela previstos bem como o nível de esforço necessário para cada área física a ser limpa.

1.11 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.

1.11.1 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.

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

1.12 O número de serventes foi obtido considerando as metragens de áreas a serem limpas divididas pela produtividade a ser realizada por servente contratado(a).

1.13 A demanda total do IFPR Campus Irati, prevê 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 a execução dos serviços e 1 posto de servente com adicional de insalubridade, para realizar a limpeza dos banheiros (Súmula 448 do TST).

1.14 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.

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

4.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 Para o atendimento da necessidade do campus é necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, bem como na administração de mão de obra, sendo indispensáveis os requisitos de aceitação e habilitação dispostos na IN 05/2017 SEGES/MPDG, alinhados com as Leis 10.520/2002 e 8.666/1993, os quais atestem a capacidade administrativa, gerencial, jurídica, financeira e técnica da futura contratada. Da mesma forma, a prestação dos serviços deverá ser realizada por pessoal capacitado, mediante a utilização de materiais e equipamentos adequados, na periodicidade necessária ao funcionamento da unidade.

5.1.2 Igualmente, dadas às especificidades da demanda, os serviços são de natureza contínua. Ademais, além da execução das atividades de limpeza e conservação, a empresa contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos, uniformes e EPIs necessários para a execução das atividades.

5.1.3 Além dos pontos acima, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para a celebração do contrato.

5.2 ENQUADRAMENTO DA CATEGORIA PROFISSIONAL E CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

5.2.1 O enquadramento da categoria profissional que será empregada na execução dos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

a) Categoria Profissional: Servente de limpeza.

b) CBO: 5143-20.

c) Carga horária: 44h semanais.

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

e) 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.

5.2.2 Os valores dos salários e benefícios de referência utilizados para estimar os valores desta contratação, consideram a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais abrangidas pela CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2023 a seguir especificada:

a) Número do registro no MTE: PR000326/2021.

b) Data de registro no MTE: 02/02/2021.

c) Número da solicitação: MR004907/2021.

d) Número do processo: 13068.100653/2021-98.

e) Data do protocolo: 01/02/2021.

5.2.3 Conforme já mencionado, a necessidade de contratação é da Categoria Profissional Servente de limpeza, CBO: 5143-20, o que justifica a utilização da CCT acima especificada na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração.

5.2.4 Com vistas a justificar tal escolha cumpre destacar que, nos termos do art. 581, § 1º, da CLT, o enquadramento sindical patronal se define a partir da atividade preponderante do empregador e, em decorrência dessa categoria econômica (patronal) é que se define a respectiva categoria profissional, representante dos trabalhadores, aplicando-se, no caso, o chamado princípio da simetria.

5.2.5 No Brasil, não vigora a liberdade sindical plena, mas sim o princípio da unicidade sindical, segundo o qual a lei impõe a existência de **sindicato único na mesma base territorial para uma mesma categoria** (art. 8º, II, CF), cuja fiscalização incumbe ao Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Súmula 677/STF. Tal circunstância traz como consequência para o empregador a vedação quanto à escolha do sindicato para o qual recolher e destinar as contribuições compulsórias, bem como quanto à entidade com o qual celebrar acordos e/ou convenções. Isso porque o comando do art. 511, § 2º da CLT, detém efetivamente o conceito de categoria, qual seja: "a similitude de condições de vida oriunda da profissão ou trabalho em comum, em situação de emprego na mesma atividade econômica ou em atividades econômicas similares ou conexas, compõe a expressão social elementar compreendida como categoria profissional".

5.2.6 Como a Constituição Federal de 1988 não reconheceu a liberdade sindical ampla com a pluralidade sindical, o Tribunal Superior do Trabalho não reconhece a existência de sindicato concorrente, mesmo que mais específico, na mesma base territorial, devendo ser reconhecido como mais legítimo e representativo aquele com categoria profissional mais larga e abrangente, mais antigo e apto a melhor realizar o critério da unicidade sindical determinado pela Constituição.

5.2.7 Por todas as razões acima declinadas esta Administração adotou como fundamento de sua Planilha de Custos e Formação de Preços a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2023 firmada entre a FEACONSPAR (Federação dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Paraná) e os sindicatos de empregados em empresas de asseio e conservação, sendo que o SIEMACO/Ponta Grossa (PR), signatário da mencionada Convenção Coletiva, possui abrangência territorial no município de Irati (PR).

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos na seção de obrigações da contratada.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de

segunda à sexta-feira, das 09 às 12 horas e das 13h30 às 17 horas. A vistoria deverá ser previamente agendada, mediante solicitação enviada ao e-mail: licitacoes.irati@ifpr.edu.br

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

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

7.4 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.

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

7.6 Para o cumprimento deste tópico, deverá ser enviada, no momento da habilitação, a declaração de vistoria ou não vistoria, conforme modelo do Anexo V.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a dinâmica exposta nos itens a seguir.

8.2 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.

8.3 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 descritas a seguir. Todavia, enquanto perdurar a necessidade de rotinas de limpeza relacionadas ao controle da pandemia da Covid-19, permanecerão como prioritárias as especificações e rotinas estabelecidas no item 8.7 deste TR.

8.4 Servente de limpeza

8.4.1 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.

b) 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 em 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.

b1) os protocolos de limpeza relacionados ao controle e prevenção da Covid-19 prevalecem às rotinas acima estabelecidas, enquanto perdurar a situação de pandemia.

c) 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.

d) Mensalmente, uma vez:

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 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.).

d1) os protocolos de limpeza relacionados ao controle e prevenção da Covid-19 prevalecem às rotinas acima estabelecidas, enquanto perdurar a situação de pandemia.

e) 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.

8.4.2 Áreas externas

a) 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.

a1) os protocolos de limpeza relacionados ao controle e prevenção da Covid-19 prevalecem às rotinas acima estabelecidas, enquanto perdurar a situação de pandemia.

b) 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.

c) 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.

8.4.3 Esquadrias

a) 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.

b) 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.

8.4.3.1 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.

8.4.3.2 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 higiene e segurança do trabalho.

8.5 Servente de limpeza - com adicional de copeiragem

a) 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 à 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.

8.6 Servente de limpeza - com adicional de insalubridade

a) 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;

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

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

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

8.7 Observações específicas quanto às rotinas e materiais de limpeza relacionados ao controle da pandemia da Covid-19

8.7.1 Enquanto perdurar a necessidade de rotinas de limpeza voltadas ao controle da pandemia da COVID-19, estas serão prioritárias. Os serviços descritos anteriormente podem ser readequados e redimensionados com relação às suas especificações e sua periodicidade, considerando a necessidade de limpeza e desinfecção de áreas de maior fluxo da comunidade acadêmica, conforme detalhamento a seguir, fundamentado no "Comunicado nº 09/2020 - Recomendação da Comissão de Acompanhamento e Controle da Propagação da COVID-19 sobre procedimentos de higienização para a prevenção à COVID-19 nas unidades do IFPR".

8.7.2 Processo de limpeza: a limpeza é a primeira etapa da higienização e consiste na remoção de toda sujidade de qualquer superfície ou ambiente (piso, paredes, teto, mobiliário e equipamentos). O processo deve ser realizado com água, detergente e ação mecânica manual. A limpeza precede o processo de desinfecção.

8.7.3 Processo de desinfecção: a desinfecção é o processo de destruição de microrganismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, mediante a aplicação de solução germicida em uma superfície previamente limpa.

8.7.4 Produtos básicos utilizados na higienização:

- a) Para a limpeza de pisos e paredes recomenda-se o uso de detergente, e para os diferentes tipos de superfície como mobiliários e equipamentos, existem desinfetantes apropriados para cada um deles;
- b) ÁGUA: é utilizada para diluição do desinfetante e também para remover as sujeiras;
- c) DETERGENTE: substância que facilita a remoção de sujidade, detritos e microrganismo visíveis, através da redução da tensão superficial (umectação), dispersão e suspensão da sujeira;
- d) ÁLCOOL: é amplamente utilizado como desinfetante e antisséptico no ambiente hospitalar, tanto o etílico, 70% (p/v), como o isopropílico, 92% (p/v), pela ação germicida (bactericida, virucida, fungicida, tuberculicida), pelo custo reduzido e baixa toxicidade. Porém, não é capaz de destruir esporos bacterianos, evapora rapidamente, é inativado na presença de matéria orgânica. É indicado para a desinfecção de nível intermediário ou médio de artigos e superfícies, exercendo seu efeito germicida APÓS TRÊS APLICAÇÕES DE 10 SEGUNDOS, INTERCALADAS PELA SECAGEM NATURAL;
- e) HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1%: o hipoclorito está indicado para desinfecção de alto, médio e baixo níveis, conforme concentração e tempo de contato com artigos e superfícies, podendo também ser utilizado para descontaminação. É um agente bactericida, virucida, fungicida, tuberculicida e destrói alguns esporos. ESSAS SOLUÇÕES DEVEM SER ESTOCADAS EM LUGARES FECHADOS, FRESCOS, ESCUROS (FRASCOS OPACOS). Alguns fatores limitam o uso do hipoclorito, por ser altamente corrosivo para alguns metais (alumínios, cobre, bronze, aço inoxidável e cromo) e mármore, sendo danificados com a exposição prolongada.

8.7.5 Procedimentos de higienização dos ambientes a serem adotados pelas equipes de limpeza:

- a) Lavar as mãos;
- b) Colocar a máscara;
- c) Calçar as luvas;
- d) Realizar a limpeza e a desinfecção das superfícies com álcool 70% ou solução sanitária. Atentar para mesas, cadeiras, bancadas e teclados dos computadores dos setores administrativos, dos laboratórios de informática e bibliotecas;
- e) Realizar a limpeza dos pisos com álcool 70% ou solução sanitária;
- f) Lavar as mãos antes e após o uso de luvas;
- g) Após a utilização, as luvas devem ser lavadas e desinfetadas;
- h) Quando estiver com as luvas não se deve tocar em maçanetas, portas, telefones e outros locais;

- i) Ao usar luvas deve-se segurá-las pelo lado interno, calçando-se sem tocar na face externa;
- j) Ao retirá-las, segurar pela face externa sem tocar a pele.

8.7.6 Periodicidade da higienização dos ambientes:

- a) Salas de aula, laboratórios e biblioteca: a higienização deverá ocorrer a cada mudança de turno;
- b) Em setores administrativos sem troca de turno a higienização deverá ocorrer uma vez ao dia;
- c) As áreas externas deverão ser higienizadas uma vez ao dia.

8.7.7 Recomendações

- a) A água sanitária e os alvejantes comuns podem ser diluídos para desinfetar pisos e outras superfícies (com tempo de contato de 10 minutos). Atentar-se para o fato de que esses produtos podem deixar manchas em alguns materiais. A solução deve ser usada imediatamente, pois é desativada pela luz. Diluição recomendada:
 - a1) Água sanitária: diluir 1 copo (250 ml) de água sanitária em 1 litro de água;
 - a2) Alvejante comum: diluir 1 copo (200 ml) de alvejante em 1 litro de água.
- b) Limpar e desinfetar, no mínimo, uma vez por turno, ambientes coletivos e de grande circulação de pessoas, em especial superfícies que exigem o contato físico de mãos: maçaneta, corrimão, painel de elevador, botoeira de vaso sanitário, torneira, telefone, mobiliários, cadeiras, interruptores, entre outros;
- c) A desinfecção das superfícies só deve ser realizada após a sua limpeza. Os desinfetantes com potencial para desinfecção de superfícies incluem aqueles à base de cloro, álcoois, alguns fenóis e alguns iodóforos e o quaternário de amônio. Os vírus são inativados pelo álcool 70% e pelo cloro. Portanto, preconiza-se a limpeza das superfícies do isolamento com detergente neutro seguida da desinfecção com uma destas soluções desinfetantes ou outro desinfetante padronizado pelo serviço de saúde, desde que seja regularizado junto à Anvisa;
- d) A varredura seca com vassouras é proibida, pois levanta poeira e microrganismos que estão depositados no piso;
- e) Todas as diluições devem ser realizadas por um profissional habilitado, sob responsabilidade da contratada;
- f) No processo de higienização, todos os trabalhadores devem estar devidamente paramentados com os EPIs recomendados pela legislação vigente.

8.8 Separação de resíduos, economia de água e energia elétrica

- 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.
- c) Pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- d) 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.
- e) 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.
- f) O preposto da Contratada terá a obrigação de exigir das(os) serventes, o correto procedimento quanto à 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.
- g) Conforme disposto no item "OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA" 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.

8.9 Horário de prestação dos serviços

8.9.1 Jornada de Trabalho: 44 horas semanais, intervalo de 01 (uma) hora para refeição, ou conforme disposições da Administração.

8.9.2 Os serviços deverão ser executados por pessoal qualificado e habilitado, de segunda a sexta-feira, em horários a serem estabelecidos pela Administração. 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.

8.9.3 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).

8.9.4 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.

8.9.5 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.

8.9.6 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.

8.9.7 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. Serão efetuados os descontos referentes a todas as despesas não comprovadas, em relação aos titulares dos postos, bem como as relacionadas aos substitutos.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 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.

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

9.3 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. Na primeira entrega as quantidades serão proporcionais ao número 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 depois anualmente, 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 DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL
1	Ácido para limpeza de pisos, azulejos e calçadas: limpador base ácida, composição básica ácido sulfônico, fluorídrico e muriático; aspecto físico líquido; incolor; aplicação limpeza de pisos; características adicionais biodegradável.	Galão de 5 litros	01
2	Água sanitária: composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto; cor: incolor, aplicação: lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo: comum.	Galão de 5 litros	30
3	Álcool em gel: álcool para limpeza de ambientes e superfícies, tipo: etílico hidratado; apresentação: gel; concentração: 70%.	Galão de 5 litros	04
4	Álcool líquido: álcool etílico, para limpeza de ambientes e superfícies, tipo hidratado, teor alcoólico: 70% (70° gl), apresentação líquido.	Galão de 5 litros	30
5	Desinfetante bactericida concentrado: composição: à base de quaternário de amônio, princípio ativo: cloreto alquil dimetil benzil amônio+tensioativos, teor ativo: solução concentrada, teor ativo em torno de 50%, forma física: solução aquosa, característica adicional: com aroma.	Galão de 5 litros	15
6	Desinfetante líquido aromatizado: composição: à base de quaternário de amônio, características adicionais: com aroma, princípio ativo: cloreto alquil dimetil benzil amônio+tensioativos, teor ativo: em torno de 0,4%.	Galão de 5 litros	06
7	Detergente líquido: composição: componente ativo linear alquilbenzeno sulfonato de sódio. Glicerina. Coadjuvantes. Conservantes. Sequestrante. Espessantes. Corantes. Tensoativo. Veículo. Biodegradável.	Galão de 5 litros	12
8	Esfregão em microfibra: cor branca; refil compatível com o kit MOP a ser fornecido pela contratada.	Unidade	06
9	Espanja dupla face: esponja para limpeza, material: espuma/fibra sintética, formato: retangular, abrasividade: média, aplicação: limpeza geral, características adicionais: dupla face, comprimento mínimo: 110mm, largura mínima: 75mm, espessura mínima: 20mm.	Unidade	18
10	Flanela branca: material: algodão, comprimento: 40 cm, largura: 30 cm, cor: branca.	Unidade	30
11	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 de 5 litros	02
12	Limpa vidros: limpa vidros a base de dodecil benzeno sulfonato de sódio, umectante, estabilizante, solvente, corante.	Frasco de 500 ml	08
13	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 de 5 litros	06
14	Pano de chão: material: algodão cru; comprimento: 85 cm, largura: 60 cm, tipo saco.	Unidade	18

GRUPO 01 - MATERIAIS DE LIMPEZA - ENTREGA MENSAL			
15	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 1kg.	Embalagem de 01 Kg	06
16	Saco para lixo 100 litros - preto: saco plástico de lixo preto, reforçado, com capacidade de 100 litros; embalagem com 100 unidades.	Pacote com 100 unidades	02
17	Saco para lixo 50 litros - preto: saco plástico de lixo preto, reforçado, com capacidade de 50 litros; embalagem com 100 unidades.	Pacote com 100 unidades	01
18	Saco para lixo 30 litros - preto: saco plástico lixo, capacidade: 30 litros, reforçado, cor: preta, apresentação: peça única, largura: 59 cm, altura: 62 cm, embalagem com 100 unidades.	Pacote com 100 unidades	03
19	Saco para lixo 100 litros - azul: saco plástico para lixo, capacidade: 100 litros, 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 unidades	01
20	Saco para lixo 50 litros - azul: saco plástico para lixo, capacidade: 50 litros, reforçado, cor: azul, embalagem com 50 unidades.	Pacote com 50 unidades	03
21	Saco para lixo 30 litros - azul: Saco plástico para lixo, capacidade: 30 litros, reforçado, cor: azul, embalagem com 30 unidades.	Pacote com 30 unidades	05
22	Saponáceo cremoso: composição: tensoativos aniônicos, alcalinizantes, agente, aplicação: limpeza pisos, paredes e louças, características adicionais: biodegradável, aspecto físico: cremoso.	Frasco de 250 ml	08

GRUPO 02 - MATERIAIS DE LIMPEZA - ENTREGA SEMESTRAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE SEMESTRAL
1	Balde plástico com alça / 10 litros: balde, material plástico; material alça: arame galvanizado; capacidade 10 litros. Características adicionais: reforço fundo e borda.	Unidade	12
2	Cera para piso de concreto polido: cera, tipo: líquida, composição: a base de água, características adicionais: antiderrapante e impermeabilizante; incolor; aplicação: limpeza de pisos de concreto polido.	Galão 5 litros	20
3	Conjunto para irrigação: conjunto para irrigação, contendo 4 peças, sendo: 2 engates rápidos, 1 adaptador e 1 esguicho. O conjunto/kit deve ser compatível com a mangueira de 1/2 polegada a ser fornecida pela contratada.	Kit	01
4	Escova de cantos: escova para limpeza de rejuntas, arestas de pia, boxes de banheiro e outros. Com ponta raspadora de sujeiras, cerdas estreitas e resistentes para rejuntas. Dimensões aproximadas: tamanho total: 27cm; cerdas 5cm x 2,4cm.	Unidade	02
5	Escova para vaso sanitário: escova de plástico para limpeza de vaso sanitário, redonda, com cerdas de nylon resistentes, sem suporte.	Unidade	08
6	Ligação reparadora para mangueira de jardim: material: plástico. Fabricado com material de alta qualidade que proporcione uma irrigação precisa e confiável. Para consertar e unir mangueiras através de sistema de fixação rosqueado. Com sistema rosqueável. Compatível com a mangueira de 1/2 polegada a ser fornecida pela contratada.	Unidade	01

7	MOP giratório: conjunto MOP giratório contendo: 1 balde em plástico com alça e cesto, 1 cabo telescópico em aço inox, com regulagem de altura e trava e 1 esfregão de microfibra. Capacidade do balde: em uso - 6 litros, capacidade máxima - 12 litros. Aplicação limpeza de pisos frios, sintéticos ou amadeirados.	Kit	06
8	Polidor de metais: polidor de metais, produto antimanchas, elimina riscos leves, extra brilho. Aspecto físico: líquido. Cor: incolor. Embalagem de 200ml.	Frasco de 200 ml	01
9	Prendedor de roupas: material: plástico. Embalagem com 12 unidades.	Pacote com 12 unidades	02
10	Rodo 40 cm, com cabo: rodo de 40 cm em madeira ou plástico, com borracha dupla e cabo em madeira de 120 cm, plastificado.	Unidade	10
11	Rodo passa cera, de espuma, com cabo: rodo de madeira, base de 30 cm, com espuma e cabo de madeira de 120 cm.	Unidade	12
12	Sabão em barra: sabão em barra neutro glicerinado. Barra com 200 gramas.	Barra de 200 gramas	01
13	Vassoura em nylon nº 03: vassoura com cerdas de nylon e cabo de madeira, plastificado.	Unidade	08

GRUPO 03 - MATERIAIS DE LIMPEZA - ENTREGA ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
1	Desentupidor de vaso sanitário: desentupidor de vaso sanitário, material borracha flexível, altura 10 cm, diâmetro 16 cm; com cabo de madeira de 50 cm.	Unidade	05
2	Disco preto para enceradeira, 350 mm: disco removedor preto de 350 mm para enceradeira; aplicação: lavagem pesada. Compatível com a enceradeira que será fornecida pela contratada.	Unidade	10
3	Disco branco para enceradeira, 350 mm: disco branco de 350 mm para enceradeira; aplicação: encerar e lustrar. Compatível com a enceradeira que será fornecida pela contratada.	Unidade	05
4	Escova de mão: escova de mão, oval, de madeira, multiuso, cerdas duras de nylon, para limpeza geral. Comprimento: 12,50 cm, largura: 6 cm, espessura: 4 cm.	Unidade	03
5	Extensão elétrica de 30 metros: extensão elétrica, com plug fêmea em barra dupla, compatível com plug macho de 10A e 20A; cabo pp 2 X 2,5mm; comprimento 30 metros.	Unidade	01
6	Kit Limpa Vidros Completo: Kit limpa vidros completo, contendo: 1 extensão telescópica 1,0 a 3,0 m; 1 cabo de fixação; 1 guia removível de 15 cm; 1 guia removível de 25 cm; 1 guia removível de 35 cm; 1 guia removível de 45 cm; 1 raspador de segurança; 10 lâminas para raspador de segurança; 1 raspador multiuso; 10 lâminas para raspador multiuso; 1 lavador de vidros 35 cm; 1 luva para lavador de vidros; 1 lâmina de borracha 91 cm; 1 suporte LT para uso de fibra; 1 fibra macia; 1 espanador eletrostático; 1 adaptador angular. Marca/modelo de referência: Bralimpia KT903.	Kit	02
7	Mangueira para jardim, 50 m, 1/2 polegada: mangueira para jardim reforçada, antitorção, confeccionada em PVC 3 camadas, resistente e flexível. Rolo com 50 metros. 1/2 polegada. Marca/modelo de referência: Tramontina/79210501.	Unidade	02
8	Pá coletora de lixo: pá coletora de lixo, material coletor: alumínio	Unidade	03

	zincado, material cabo: madeira plastificada, comprimento cabo: 80cm, dimensões pá: 20cm X 20 cm.		
9	Placa sinalizadora de piso molhado: placa sinalizadora dobrável, tipo cavalete, amarela, confeccionada em polipropileno, com os dizeres "Cuidado - Piso molhado", na cor preta. Dimensões aproximadas: altura 64 cm X largura 27 cm.	Unidade	04
10	Rodo 60 cm: rodo de 60 cm em plástico, com borracha dupla e cabo em madeira de 120 cm, plastificado.	Unidade	06
11	Varal de chão, dobrável, com duas abas: confeccionado em tubo de aço, com acabamento em pintura epóxi a pó. Sapatas plásticas para proteção nos pés, em polipropileno. Dimensões aproximadas: largura 49 cm X altura 89 cm X comprimento 144 cm.	Unidade	02
12	Vassoura anti-teia de aranha: vassoura anti-teia de aranha, limpa teto bola, cerdas de pet estabilizado, com dimensões aproximadas de 20 cm X 29 cm, com cabo de madeira plastificado de 2,20 m. Marca/modelo de referência: Odim 10530.	Unidade	06
13	Vassoura de palha, com cabo: vassoura, material cerdas: palha, material cabo: madeira, comprimento cerdas: 60 cm, características adicionais: com cabo de 01 m, aplicação: limpeza em geral.	Unidade	06

GRUPO 04 - EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó e água: aspirador de sólidos e líquidos; reservatório com capacidade mínima de 20 Litros; com rodinhas; potência mínima de 1600W; voltagem 110V; com cabo elétrico de no mínimo 2,5 metros; acessórios: 1 bocal canto e escova, 1 bocal múltiplo com acessório para carpetes, piso frio ou rodo, 1 bocal de sopro, 1 filtro de espuma, 2 extensores de plástico, 1 saco para pó de pano lavável. Marca/modelo de referência: WAP GTW Inox 20.	Unidade	01
2	Carrinho funcional de limpeza: carro funcional para transporte de produtos e acessórios de limpeza, com 3 pavimentos e 1 saco de vinil acoplado com capacidade mínima de 90 litros, com tampa. Confeccionado em material plástico resistente, com bordas arredondadas e encaixes para cabos e acessórios. Produto com rodízios emborrachados para deslocamento com menos ruídos. Dimensões aproximadas do carrinho montado: altura: 100 cm, largura: 57 cm, comprimento: 116 cm. Marca/modelo de referência: BRALIMPIA/Carro funcional América.	Unidade	02
3	Enceradeira industrial 350 mm: enceradeira industrial, diâmetro 350 mm, para polir, lavar, encerar e lustrar qualquer tipo de piso; motor elétrico de no mínimo 0,75 hp; tensão: 127V ou bivolt; comprimento do cabo de alimentação: no mínimo 12 metros; rendimento mínimo: 1500 m²/h; acessórios mínimos: 1 escova de nylon para lavar e 1 suporte para discos (com base de madeira e manta de velcro para fixação dos discos). Marca/modelo de referência: Cleaner CL350.	Unidade	02
4	Escada em aço carbono 05 degraus: escada dobrável, com travas de segurança, material aço carbono, 05 degraus. Capacidade para até 120 Kg. Pintura epoxi com proteção antiferrugem. Degraus revestidos com tapete antiderrapante. Tipo dos degraus: articuláveis. Pés com calço de borracha. Dimensões aproximadas (escada aberta): largura 47,5 cm, altura 163 cm, profundidade 77 cm. Marca de referência: Utiltaço.	Unidade	01
5	Lavadora de alta pressão profissional: lavadora de alta pressão de uso	Unidade	02

profissional completa, com potência de no mínimo 1500 watts; pressão nominal de no mínimo 1.015 PSI ou lbf/pol ² ; pressão máxima/permisível de no mínimo 1.450 PSI ou lbf/pol ² ; vazão máxima de no mínimo 420 L/h; tipo do motor: indução; mangueira de alta pressão de no mínimo 7,5 metros; cabo elétrico de no mínimo 5 metros; acessórios mínimos: 1 pistola com gatilho e trava de segurança, 1 lança, 1 bico leque/ajustável e 1 bico turbo. Produto com rodas acopladas para transporte. Tensão: 127 volts. Marcas/modelos de referência: Vonder LAV 2200I 127V e WAP 4100 127V.		
--	--	--

9.4 Para os itens de entrega mensal, a partir do segundo mês, a Contratada deverá entregá-los 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.

9.5 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.

9.6 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.

9.7 A critério do IFPR, após o início da execução do contrato, poderá haver adequação (redução) de materiais ou equipamentos 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 contratada (glosa dos itens não entregues).

9.8 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.

9.9 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.

9.10 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.

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

9.12 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.

9.13 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.

9.14 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.

9.15 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.

9.16 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.

9.17 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.

9.18 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.

9.19 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.

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

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, pelos quais 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 atual contrato de serviços de Limpeza, a contratada, no cumprindo de suas obrigações, apresentou Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), no qual o profissional habilitado responsável pela elaboração atesta a insalubridade do ambiente. Ressalta-se aqui, que embora o Laudo Técnico tenha sido apresentado em contrato anterior, este refere-se exatamente ao mesmo local. Assim, 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 de Custos e Formação de Preços da Administração, considerou-se a depreciação dos equipamentos em 72 (setenta e dois) meses, que é o período de duração máxima do contrato, e valor residual de 20%.

10.6 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.

10.6.1 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 posicionamento 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 os valores correspondentes a este não serão remunerados pelo contrato, devendo - se existentes - ser objeto de glosa nos faturamentos.

10.7 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 aos fiscais do contrato, indicados pela Administração, sempre que houver dificuldades relacionadas à 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(as) colaboradores(as) quanto ao atendimento das rotinas de limpeza, quanto ao atendimento dos protocolos relacionados à Covid-19 e quanto às exigências relativas aos critérios de sustentabilidade a serem seguidos, 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.

10.8 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.

10.9 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. UNIFORMES E EPI'S A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

11.1 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.

11.2 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).

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

11.3 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.

11.4 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.

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

11.6 Os itens necessários, a quantidade, a periodicidade de entrega (mensal, semestral ou anual) e as características básicas dos uniformes e EPI's seguem descritos nas tabelas abaixo:

UNIFORMES A SEREM ENTREGUES A CADA COLABORADOR(A)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE <u>SEMESTRAL</u>	UNIDADE DE MEDIDA	COR
1	Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), não transparente.	3	Unidade	Cor padrão da empresa
2	Camiseta de malha, manga curta, com gola careca, em algodão ou poliviscose não transparente, com logotipo da empresa.	3	Unidade	Cor padrão da empresa
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE <u>ANUAL</u>	UNIDADE DE MEDIDA	COR
3	Blusa de moletom, sem bolsos e sem capuz, com identificação da empresa.	1	Unidade	Cor padrão da empresa
4	Camiseta em malha, sem manga (regata), com gola careca, em algodão ou poliviscose não transparente, com logotipo da empresa.	2	Unidade	Cor padrão da empresa
5	Crachá de identificação, contendo a informação "a serviço do IFPR". Em PVC com presilha jacaré	1	Unidade	-
6	Jaqueta em nylon ou poliéster, com zíper frontal e bolsos, grossa e com forro.	2	Unidade	Cor padrão da empresa

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A SEREM ENTREGUES A CADA COLABORADOR(A)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE <u>MENSAL</u>	UNIDADE DE MEDIDA	COR
1	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.	6	Par	-
2	Máscara PFF2 ou N95 ou KN95; com certificação no Brasil; sem válvula.	12	Unidade	-
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE <u>SEMESTRAL</u>	UNIDADE DE MEDIDA	COR
3	Sapato fechado em EVA tipo Soft Works, antiderrapante, impermeável, seguindo as disposições de segurança da NR 06.	2	Par	Preto ou cor padrão da empresa
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE <u>ANUAL</u>	UNIDADE DE MEDIDA	COR
4	Bota de borracha/PVC, cano médio, antiderrapante, impermeável.	1	Par	Cor padrão da empresa

11.6.1 A tabela de EPIs acima apresenta os itens e quantitativos mínimos a serem fornecidos, não sendo de caráter exaustivo. Caberá a Contratada, mediante a execução dos laudos citados na seção

"INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA", fornecer todos os EPIs necessários à execução dos serviços.

11.6.2 Em relação a EPIs voltados ao controle da pandemia da Covid-19, em havendo novas orientações dos órgãos de saúde, estes poderão ser extintos ou reduzidos, mediante o respectivo desconto na fatura, realizado com base no valor do item, registrado na planilha de custos da contratada. Havendo necessidade de readequação permanente do quantitativo durante a execução contratual, as alterações poderão ser efetuadas através de termo aditivo ao contrato, a cargo da gestão contratual.

11.7 Observações:

- a. 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. Para as entregas subsequentes a Contratada deverá entregar os uniformes no endereço do campus, até o 5º (quinto) dia útil do mês devido.
- b. Os crachás deverão ser entregues dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do início 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. Para as entregas subsequentes a Contratada deverá entregar os EPIs no endereço do campus, até o 5º (quinto) dia útil do mês devido.
- 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, no início de cada novo ciclo de fornecimento (mensal, semestral, anual), e 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 às 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Emitir ordem de serviços, fixando prazo de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis para seu início, a contar da ciência da contratada.

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

12.3 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.

12.3.1 O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.3.2 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.4 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.

12.5 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.

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

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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.

12.10 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.

12.11 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.

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

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

12.14 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.

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

12.16 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

12.17 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

13.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

13.5 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.

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

13.7 Vedar, na execução dos serviços, a contratação de familiar (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, 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.

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

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

13.10 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.

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

13.12 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 a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada; 3) Certificado 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.

13.13 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.

13.14 Substituir colaborador, quando solicitado pela Administração, no prazo de 1 (um) a 2 (dois) dias úteis, conforme a natureza da ocorrência.

13.15 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.

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

13.15.2 A contratada deverá responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de ACT/CCT vinculada à sua proposta, em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria. Destarte, a partir de tais previsões, resta preservada a esfera de autonomia da empresa (no tocante às vedações de ingerência da Administração) e caracterizada sua ciência e responsabilidade pelos ônus decorrentes de um enquadramento inadequado constatado por força de superveniente decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical.

13.16 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. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.16.1 Não efetuar nenhum tipo de desconto nos salários dos empregados alocados no contrato, exceto os autorizados por lei, os que resultarem de adiantamentos ou forem expressamente autorizados pelos empregados.

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

13.18 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.

13.18.1 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.

13.18.2 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.

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

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

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

13.22 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

13.23 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.

13.24 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.

13.25 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.

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

13.27 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.

13.28 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.

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

13.30 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.

13.30.1 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.

13.30.2 Ultrapassado o prazo de até 15 (quinze) dias, contados da 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.

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

13.30.4 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.

13.31 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.

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

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

13.34 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.

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

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

13.37 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.

13.38 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.39 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.

13.40 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.41 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.

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

13.43 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.

13.44 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

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

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

13.45 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.45.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.45.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.45.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.46 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.

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

13.48 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.

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

13.50 **SUSTENTABILIDADE:** com fundamento nas disposições do Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação (abril/2014) MPOG, Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, Decreto 7.746/2012 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis DECOR/CGU/AGU, 4ª edição (agosto/2021), as obrigações da contratada relativas aos critérios e práticas de sustentabilidade são:

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

b) Cumprir a legislação ambiental para a gestão sustentável dos serviços;

c) Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços;

d) Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas de segurança e saúde do trabalho;

- e) 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;
- f) Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) aos seus funcionários, observando a legislação que rege a matéria, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;
- g) Disponibilizar os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, dentro dos prazos e especificações solicitadas, bem como dentro das normas e com os devidos registros nos órgãos competentes, atentando-se aos prazos para troca de itens rejeitados ou que apresentem defeitos durante o seu uso;
- h) Manter materiais e equipamentos sempre em bom estado de funcionamento, evitando danos às pessoas e às instalações hidrossanitárias e elétricas;
- i) Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, produtos químicos etc.;
- j) 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 como práticas de racionalização;
- k) Racionalizar o consumo de energia elétrica, inclusive com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- l) Observar para que os equipamentos de limpeza possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme 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;
- m) Adotar práticas de redução da geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos descartados pela Administração (resíduo orgânico, lixo comum e materiais recicláveis), promovendo a sua correta destinação. 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 e lixo comum em sacos de cor preta, para a diferenciação dos resíduos;
- n) Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- o) Utilizar, sempre que possível, embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;
- p) 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;
- q) Apresentar a composição química dos produtos utilizados na prestação dos serviços, quando solicitado pelo Contratante;
- r) Não utilizar produtos de limpeza que contenham Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;
- s) Otimizar a utilização de recursos e promover a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

s1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

s2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- s3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- s4) 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. Para tanto, a contratada deverá promover a 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. 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) Utilizar, preferencialmente, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14.2 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.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 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.

16. CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail.

16.4 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5 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.

16.6 Conforme disposições da Instrução Normativa Reitoria/PROAD/IFPR nº 07/2021, compete ao gestor do contrato:

16.6.1 Participar das etapas de planejamento da contratação, inclusive da elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), se for o caso, a exemplo de uma contratação que visa substituir um contrato anterior que era gerido pela unidade demandante;

16.6.2 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário;

16.6.3 Realizar os atos preparatórios à instrução processual e referente às tratativas com a empresa, fazendo constar nos autos do processo, assim como o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos referentes a alteração, prorrogação, rescisão contratual, dentre outros; com prazo hábil para as análises de instrução e Parecer Jurídico previamente à formalização do termo.

16.6.4 Adotar os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade da empresa, nos termos das normativas internas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, podendo ser por iniciativa da própria gestão ou por sugestão de penalização por parte da fiscalização administrativa, técnica ou do usuário;

16.6.5 Convocar reunião inicial com o preposto da empresa e a fiscalização para apresentação do plano de gestão e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

16.6.6 Prestar as informações necessárias às áreas, setores ou servidores responsáveis pelo acompanhamento da formalização contratual, controle financeiro, controle de empenho e planejamento orçamentário da unidade executora do contrato;

16.6.7 Promover ajustes, se necessário, no contrato, junto ao ordenador despesas e o planejamento orçamentário, nos casos de contingenciamento orçamentário e/ou financeiro, diminuição ou aumento da demanda pela prestação de serviços;

16.6.8 Verificar previamente à emissão da Ordem de Serviço, se há saldo contratual, saldo no empenho, previsão contratual para o serviço, portaria de designação de gestão e fiscalização, informação de disponibilidade orçamentária e/ou informação de planejamento orçamentário, publicação do termo do contrato no Diário Oficial da União (DOU), conformidade com o objeto do contrato e vigência do mesmo, sendo tais requisitos condicionantes para sua emissão;

16.6.9 Acompanhar o saldo do contrato;

16.6.10 Prestar as informações necessárias à área ou servidor responsável pelo acompanhamento de saldo dos empenhos e de encaminhamento de documentos fiscais para pagamento, referente aos valores dos serviços prestados e aferidos pela fiscalização técnica ou referente aos valores provisionados de serviços de acordo com a demanda;

16.6.11 Realizar os procedimentos relativos ao recebimento definitivo do objeto;

16.6.12 Solicitar à empresa a apresentação e atualização de garantia de execução contratual, dentro do prazo legal e de acordo com o valor atualizado, bem como verificar a sua regularidade no site da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) e encaminhar para registro contábil à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária (CCFO);

16.6.13 Incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes (comprasnet contratos, SEI, etc.);

16.6.14 Prestar as informações necessárias ao setor de contratos da unidade quando da formalização de termos aditivos ou apostilamentos com efeitos financeiros pretéritos, quanto aos

valores a serem pagos de forma retroativa, de forma a viabilizar o correto cadastro do termo no comprasnet contratos;

16.6.15 Disponibilizar à Coordenadoria de Contratos e Atas da Diretoria de Compras e Licitações, por e-mail ou por intermédio do processo, as planilhas de formação de preços e repactuações que deram base ao valor contratual e suas atualizações, em formato editável, para publicação no site junto ao termo/contrato e o respectivo extrato no DOU. Tratando de repactuação, a planilha a ser disponibilizada é aquela elaborada pela gestão do contrato;

16.6.16 Encaminhar o processo ao setor contábil (Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária), quando da formalização e publicação de termos contratuais, aditivos e apostilamentos para registro contábil e demais providências que cabem aquela unidade. Ao término da vigência, tanto do contrato quanto da garantia de execução, o processo deverá ser encaminhado ao setor contábil, conforme exposto no item XVI, para baixa dos respectivos registros contábeis e demais providências que cabem aquela unidade;

16.6.17 Encaminhar os termos contratuais, aditivos e apostilamentos formalizados e publicados, além das portarias de gestão e fiscalização, à Coordenadoria de Contratos e Atas para divulgação no site do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná;

16.6.18 Emitir relatório parcial da execução contratual, quando dispensado das atribuições de gestão, e disponibilizar, via processo, para o servidor que o substituirá, fazendo constar informações e em tempo hábil para continuidade da gestão contratual;

16.6.19 Propor e coordenar junto à fiscalização técnica, administrativa e a Diretoria de Comunicação, se necessário, a avaliação da prestação de serviços pelo público usuário e;

16.6.20 Demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, além daquelas previstas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPDG e legislação pertinente ao objeto do contrato gerido.

16.7 Conforme disposições da Instrução Normativa Reitoria/PROAD/IFPR nº 07/2021, compete aos fiscais administrativo e técnico:

16.7.1 Participar das etapas de planejamento da contratação, inclusive da elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), se for o caso, a exemplo de uma contratação que visa substituir um contrato anterior que era fiscalizado pela unidade demandante;

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

16.7.3 Realizar a fiscalização de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, contrato, termo de referência ou projeto básico e edital, e demais legislação pertinente ao objeto do contrato fiscalizado;

16.7.4 Comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis, conforme instruções previstas nas normativas internas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná;

16.7.5 Elaborar relatório circunstanciado e realizar o recebimento provisório do objeto;

16.7.6 Emitir relatório parcial da execução contratual, quando dispensado das atribuições de fiscalização e disponibilizar, via processo, para o servidor que o substituirá, fazendo constar informações e em tempo hábil para continuidade da gestão contratual;

16.7.7 Prestar as informações necessárias à área ou servidor responsável pelo acompanhamento de saldo dos empenhos e de encaminhamento de documentos fiscais para pagamento, referente aos valores dos serviços prestados e aferidos pela fiscalização técnica ou referente aos valores provisionados de serviços de acordo com a demanda;

16.7.8 Emitir relatório final de execução contratual ao final da vigência do contrato, disponibilizar, via processo e;

16.7.9 Incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes (comprasnet contratos, SEI, etc).

16.8 Conforme disposições da Instrução Normativa Reitoria/PROAD/IFPR nº 07/2021, compete ao fiscal técnico:

16.8.1 Acompanhar a execução contratual 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;

16.8.2 Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

16.8.3 Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

16.8.4 Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

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

16.8.6 Demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, além daquelas previstas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 5/2017 SEGES/MPDG e demais legislação pertinente ao objeto do contrato fiscalizado e;

16.8.7 Incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes (comprasnet contratos, SEI, etc).

16.9 Conforme disposições da Instrução Normativa Reitoria/PROAD/IFPR nº 07/2021, compete ao fiscal administrativo:

16.9.1 Nos contratos com prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compete ao fiscal administrativo fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, solicitando à empresa e conferindo a documentação e prazos previstos no anexo VIII-B, da Instrução Normativa nº 5/2017 SEGES/MPDG de acordo com a situação ocorrência de cada contrato e no exposto desta normativa no art. 40.

16.9.2 Quando da rescisão do contrato verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

16.9.3 Verificar, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o Fundo de Garanti a por Tempo de Serviço (FGTS) do mês anterior, dentre outros, para efeito de recebimento provisório, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.9.4 Adotar os procedimentos imprescindíveis à solicitação de acesso à conta vinculada do contrato;

16.9.5 Acompanhar os depósitos realizados na conta vinculada respectiva do contrato, prestando as informações ao gestor do contrato quando necessária a movimentação/liberação dos valores depositados;

16.9.6 Demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, além daquelas previstas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5/2017 SEGES/MPDG e;

16.9.7 Incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes tais como: comprasnet contratos, SEI, etc.

16.10 Na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e/ou sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações constantes nos itens seguintes, as quais deverão ser fornecidas preferencialmente por meio digital, em formato PDF/A, tamanho A4, com tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

16.11 Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.11.1 Carta de indicação de preposto, contendo expressamente seus poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

16.11.2 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos decorrentes dos contratos de trabalho.

16.11.3 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).

16.11.4 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA, além da página de identificação; bem como recibo/comprovante da devolução desta ao funcionário.

16.11.4.1 Admite-se, em substituição ao subitem acima, a apresentação do documento extraído pelo aplicativo CTPS Digital, devendo serem apresentadas as páginas onde constam os dados pessoais do empregado e do contrato de trabalho. Caberá a contratada orientar o funcionário sob a forma de obter acesso ao aplicativo CTPS Digital, bem como extrair as informações.

16.11.5 Cópia da Carteira de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos empregados admitidos;

16.11.6 Cópia dos Atestado de Saúde Ocupacional e exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

16.11.7 Cópia do registro dos empregados em livro, ficha ou sistema eletrônico, conforme a opção da empresa, nos termos do art. 41 da CLT.

16.11.8 Cópia do contrato formal de trabalho, do contrato de trabalho temporário, do contrato de experiência e/ou do contrato por tempo determinado, quando a empresa contratada optar por qualquer destas formas de contratação.

16.11.9 Comprovante de entrega de uniformes, EPI's, materiais e equipamentos, com anuência da fiscalização/gestão do contrato.

16.11.10 Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública ou órgão equivalente do(s) estado(s) em que o funcionário tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelos distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do(s) município(s) onde o empregado tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. 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. O atestado ou certidão de antecedentes criminais deverá ter sido emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à ocupação do posto.

16.11.11 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.

16.11.12 Declaração assinada pelo funcionário, de que opta ou de que renuncia ao benefício Vale-transporte;

16.11.13 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

16.11.14 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;

16.11.15 Demais documentos solicitados pela Contratante, necessários para a fiscalização.

16.11.16 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima, que se referirem ao novo empregado, deverão ser novamente apresentados.

16.12 Mensalmente, sempre até o 10º dia de cada mês, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, relativos à competência imediatamente anterior. A apresentação destes é imprescindível para a aferição e fiscalização dos serviços prestados, e a consequente autorização para faturamento:

16.12.1 Cópia do controle de jornada de trabalho, que poderá ser 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.

16.12.2 Folha de Pagamentos Analítica em que conste expressamente no mínimo as seguintes informações: identificação de cada empregado, salários, adicionais, horas-extras, prêmios, gratificações, descanso semanal remunerado, faltas, afastamentos, FGTS, INSS, IRRF e o tomador do serviço - IFPR Campus Irati;

16.12.3 Comprovante de Pagamento de Salário do empregado;

16.12.4 SEFIP/GFIP, constando como tomador de serviço o IFPR Campus Irati: Protocolo de envio da Conectividade Social; Demonstrativo das contribuições devidas à Previdência Social e a outras entidades por FPAS; RET - Relação de Tomadores, RE - Relação de Empregados; Relatórios Analíticos da GRF e da GPS, e outros, a critério da fiscalização.

16.12.5 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFWeb (Recibo de Entrega, Relatório da Declaração Completa, Relatório de Créditos, Relatório de Débitos, Relatório Resumo de Créditos e Relatório Resumo de Débitos), quando esta for obrigatória de acordo com o grupo a que a contratada pertencer no cronograma de implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial.

16.12.6 Guia da Previdência Social (GPS) ou DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais da DCTFWeb e o respectivo comprovante de pagamento.

16.12.7 Guia de recolhimento do FGTS (GRF) e o respectivo comprovante de pagamento;

16.12.8 Comprovante de Regularidade fiscal e trabalhista extraído do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF. No caso de estas informações estarem desatualizadas no SICAF deverão ser apresentadas individualmente as seguintes certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa: Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Débitos Trabalhistas e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

16.12.9 Comprovante de quitação de Vale-alimentação e/ou Vale-refeição;

16.12.10 Comprovante de quitação de Vale-transporte dos empregados optantes do benefício;

16.12.11 Comprovante de quitação dos benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.12.12 Planilha de contingenciamento mensal de encargos trabalhistas para depósito em conta vinculada. Deverá constar na planilha a identificação do contrato, da contratada, dos funcionários alocados no contrato, dos salários e de todos os adicionais que sirvam de base de cálculo para 13º

salário, férias, INSS e/ou FGTS, além dos percentuais estabelecidos para retenção/depósito na conta específica, conforme Caderno de Logística da Conta Vinculada, publicado pela SEGES/MPDG.

16.12.13 Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

16.12.14 A Contratada deverá encaminhar, por meio eletrônico, ao fiscal do contrato toda a documentação acima prevista. Não será aceita documentação parcial.

16.13 Quando da ocorrência do evento relacionado, ou a qualquer tempo, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quaisquer dos seguintes documentos:

16.13.1 Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;

16.13.3 Extrato Previdenciário do INSS (CNIS) e Extrato do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.13.4 Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional e exames médicos periódicos dos empregados da CONTRATADA que prestam os serviços, na periodicidade determinada pela legislação trabalhista;

16.13.5 Folha analítica e comprovante de quitação do 13º Salário e das antecipações, quando exigíveis, nos meses de ocorrência;

16.13.6 Aviso de Férias, Recibo e Comprovante do pagamento de Férias;

16.13.7 Comprovante de entrega de uniformes, EPI's, materiais e equipamentos, com anuência da fiscalização/gestão do contrato, na periodicidade estabelecida para substituição.

16.13.8 Cópia do comprovante das anotações de atualizações na CTPS a cada ocorrência de férias, alteração salarial, ou outro que por força da legislação devam constar na CTPS do empregado bem como recibo/comprovante da devolução desta ao funcionário;

16.13.9 Documento oficial apto a comprovar o regime tributário da contratada para o exercício em curso.

16.14 Quando da extinção ou rescisão do contrato com qualquer funcionário, bem como no último mês de prestação dos serviços, em até 15 (quinze) dias a contar do evento, deverá a contratada apresentar:

16.14.1 Comprovações de aviso prévio, devidamente assinado por ambas as partes;

16.14.2 Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;

16.14.3 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.14.4 Extrato do FGTS para fins rescisórios;

16.14.5 Guias de recolhimento e comprovante de pagamento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; incluído o pagamento da Multa Rescisória do FGTS;

16.14.6 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.14.7 Atestado de Saúde Ocupacional e exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

16.14.8 Cópia da baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados demitidos, além da página de identificação, bem como recibo/comprovante da devolução desta ao funcionário;

16.14.9 Cópia da baixa do registro do empregado no livro, ficha ou sistema eletrônico, conforme a opção da empresa, nos termos do art. 41 da CLT;

16.14.10 Comprovante de entrega ao funcionário do "Requerimento Formal do Benefício do Seguro-Desemprego";

16.14.11 Cópia da Chave de Movimentação do FGTS expedida pela Conectividade Social;

16.14.12 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. 64 da Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG, quando aplicável.

16.14.13 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação acima solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.15 Quando da implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial pela Contratada, a documentação pertinente será substituída conforme regras do sistema.

16.16 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

16.18 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial o Ministério do Trabalho ou órgão congênere.

16.19 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.

16.20 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.

16.21 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.21.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.21.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.21.3 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.

16.22 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.

16.23 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.24 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.25 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

16.26 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, por meio de Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

16.28 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.

16.29 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

16.30 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.31 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.33 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.34 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

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

16.34.1.1 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;

16.34.1.2 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;

16.34.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

16.34.1.4 O salário-base não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT). Não será admitido pagamento em valor inferior ao mínimo nacional;

16.34.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

16.34.1.6 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).

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

16.34.2.1 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.34.2.2 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, a Certidão Negativa de Débitos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

16.34.2.3 Conferir toda a documentação apresentada nos itens anteriores, verificando se estas estão em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e social, a Convenção Coletiva de Trabalho, bem como Edital e Anexos.

16.34.3 Fiscalização diária:

16.34.3.1 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.

16.34.3.2 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.

16.34.3.3 Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.35 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.

16.36 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.

16.37 A fiscalização de que trata esta cláusula 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.

16.38 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo XII do edital, 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.

17.2 A Contratada deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade exigida.

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

17.4 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto, com base no IMR, para ciência e eventual contestação, no prazo de 2 (dois) dias úteis. Caso não haja manifestação dentro do prazo informado, considerar-se-á aceita.

17.5 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.

17.6 **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.

17.7 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.

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

17.8.1 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 contratada.

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

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

18.3 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação elencada na seção "CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO", da seguinte forma:

18.3.1 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, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

18.3.2 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto, com base no IMR, para ciência e eventual contestação, no prazo de 2 (dois) dias úteis. Caso não haja manifestação dentro do prazo informado, considerar-se-á aceita.

18.3.3 Após, o fiscal técnico elaborará Relatório Circunstanciado de Fiscalização Técnica, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

18.3.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas na seção "CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO" e no Anexo VIII-B da IN 5/2017 SEGES/MPDG, emitindo Relatório Circunstanciado de Fiscalização Administrativa que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.3.5 A fiscalização administrativa do contrato efetuará ainda a consolidação dos descontos a serem efetuados a título de posto descoberto, benefícios não utilizados, materiais, equipamentos, uniformes e outros constantes na planilha de custos mas que eventualmente não tenham sido fornecidos, dos eventos registrados na planilha da contratada, mas que não ocorreram no mês de competência, ou cuja existência da despesa não foi comprovada pela contratada, os quais constarão no Relatório Circunstanciado de Fiscalização Administrativa.

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

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

18.4 No prazo de até 10 (dez dias) corridos, a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal deverá elaborar o Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.5 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.

18.6 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.

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

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

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

18.7.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), e nos descontos indicados pela fiscalização administrativa.

18.8 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).

18.9 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.

19. DO PAGAMENTO

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

19.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

19.3.1 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.

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

19.4.1 O prazo de validade;

19.4.2 A data da emissão;

19.4.3 Os dados do contrato, da contratada e do contratante;

19.4.4 O período de prestação dos serviços;

19.4.5 O valor a pagar; e

19.4.6 O destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

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

19.7 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.

19.8 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.

19.9 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.

19.10 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.

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

19.11 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 nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12 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.

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

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

19.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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.

19.16 O Índice de compensação financeira, será assim apurado:

I = Taxa anual/365 dias;

I = 6%/365 dias;

I = 0,0164383561643836% ao dia.

19.17 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.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN 05/2017 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 X deste Edital, o qual determina as condições para a abertura de contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação, bem como as regras para movimentações.

20.2 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.3 A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.3.1 Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

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

20.4 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:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

20.6 A contribuição social de 10% do FGTS não deve ser provisionada, visto que foi extinta desde 1º de janeiro de 2020 pelo art. 12 da Lei nº 13.932/2019;

20.7 Considerando que a finalidade da conta vinculada é assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato, os valores pagos aos funcionários da contratada que se referirem à ausências justificadas (ex.: atestados médicos), por não alterarem o direito do funcionário ao recebimento das rubricas constantes nas alíneas acima, serão mantidos na base de cálculo da planilha de contingenciamento mensal, independente de eventuais glosas aplicadas no faturamento.

20.8 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no Acordo de Cooperação Técnica firmado. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.9 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.

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

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

20.11.1 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.

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

20.11.3 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.

20.12 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.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

21.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.5 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

21.5.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.5.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2 da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

21.9 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.10 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12 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.

21.13 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, 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.

21.14 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

21.14.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.14.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.14.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.14.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o

recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

21.15.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3 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.

21.16 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.17 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.19 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.

21.20 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 contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.21 DOS CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS

21.21.1 Independentemente da vigência contratual, a cada 12 (doze) meses, será avaliada a redução e/ou eliminação de eventuais custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos.

21.21.2 Os custos não renováveis já pagos ou amortizados, serão excluídos da planilha de custos e formação de preços, a exemplo dos provisionamentos para maternidade, paternidade, ausências legais, aviso prévio trabalhado e indenizado, dentre outros, a depender dos itens especificados na planilha de custos.

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

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

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

21.21.4 A adequação de pagamento deverá ser formalizada em termo de apostilamento.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

22.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10 Será considerada extinta a garantia:

22.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

22.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

22.13 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.14 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

22.15 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

23.1.1 Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

23.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3 Fraudar na execução do contrato;

23.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5 Cometer fraude fiscal.

23.2 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.

23.3 Com fundamento na Lei 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

23.3.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.3.2 **Multas**:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar,

nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

e) Deixar de apresentar documentos para abertura da conta-depósito 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 do contrato;

f) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

g) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.3.3 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;

23.3.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

23.3.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.3.5 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;

23.4 As sanções previstas nos subitens 23.3.1, 23.3.3, 23.3.4 e 23.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta seção, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
12	Fornecer quaisquer dos itens de uniformes	01
13	Fornecer o conjunto completo de uniformes	02
14	Fornecer quaisquer dos itens de materiais ou equipamentos (exceto se por solicitação da contratante)	04
15	Fornecer o conjunto completo de materiais ou equipamentos	05
16	Fornecer quaisquer dos itens de EPIs	05
17	Fornecer o conjunto completo de EPIs	05

23.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7 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, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9 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.

23.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade e a reiteração da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade 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.

23.12 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.

23.13 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.

23.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, a depender da sanção, deverão ser publicadas no DOU e no CEIS.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1 As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade do objeto, sendo estas descritas na seção de HABILITAÇÃO, no edital.

24.2 O critério de aceitabilidade de preços será o **valor total máximo de R\$ 527.573,00 (Quinhentos e vinte e sete mil, quinhentos e setenta e três reais)**, que compreende o valor total máximo para o serviço a ser contratado, no período de 20 meses.

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

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

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1 O custo estimado da contratação é de **R\$ 527.573,00 (Quinhentos e vinte e sete mil, quinhentos e setenta e três reais)**.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício e exercícios subsequentes, na dotação abaixo discriminada:

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.

APÊNDICE A - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

Irati, 23 de setembro de 2021.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria nº 98, de 13 de julho de 2021 – Campus Irati

Cintia Siqueira SIAPE: 1949050 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 - IFPR/Campus Irati
Resolução CONSUP nº 03, de 27 de março de 2019

Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIQUEIRA, COORDENADOR(A)**, em 23/09/2021, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA RADIS, DIRETOR(a)**, em 23/09/2021, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SÍLVIA LETÍCIA TREVISAN, DIRETOR(a)**, em 23/09/2021, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JUMARA APARECIDA MENON, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 23/09/2021, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, 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 **1389029** e o código CRC **21E700D8**.