



## TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO I

## PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

## ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

## PREGÃO Nº 52/2021

## PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º23411.013200/2021-29

## 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contínuos de **Auxiliar Administrativo, Jardineiro, Oficial de Manutenção Predial e Serviço de Portaria**, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPIs, com vistas a atender às necessidades do Instituto Federal do Paraná - **Campus Pinhais** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

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

1.3 A licitação será cadastrada por itens, sendo gerados grupos conforme interesse da administração na busca de maior economicidade e de acordo com a estrutura organizacional da instituição conforme quadro a seguir:

GRUPO	ITEM	LOCAL	POSTO	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL POSTO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR MENSAL UNIDADE	TEMPO DE CONTRATO	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
1	1	PINHAIS	Jardineiro	1	R\$ 2.605,34	R\$ 2.605,34	R\$ 2.605,34	20	R\$ 52.106,71
	2	PINHAIS	Auxiliar Administrativo	1	R\$ 3.922,88	R\$ 3.922,88	R\$ 3.922,88	20	R\$ 78.457,66

	3	PINHAIS	Oficial de Manutenção	1	R\$ 5.633,26	R\$ 5.633,26	R\$ 5.633,26	20	R\$ 112.665,17
	4	PINHAIS	Porteiro	2	R\$ 4.498,46	R\$ 8.996,91	R\$ 8.996,91	20	R\$ 179.938,22
2	5	PARANAGUÁ	Auxiliar Administrativo	5	R\$ 4.403,18	R\$ 22.015,89	R\$ 22.015,89	20	R\$ 440.317,75
									R\$ 863.485,51

GRUPO	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO	CENÁRIO MÍNIMO	CENÁRIO MÁXIMO
1	PINHAIS - Rua Humberto de Alencar Castelo Branco, 1575 - Jd. Amélia, CEP.: 83.330-200 - Pinhais/PR	156154	JARDINEIRO	1 posto	1 posto
			PORTEIRO	1 posto	2 postos
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 posto	1 posto
			OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1 posto	1 posto

GRUPO	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO	CENÁRIO MÍNIMO	CENÁRIO MÁXIMO
2	PARANAGUÁ - Rua Antônio Carlos Rodrigues, 453 - Porto Seguro. CEP: 83215-750 - Paranaguá/PR	156154	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2 postos	5 postos

1.4 A CONTRATANTE reserva-se o direito de não contratar de imediato todos os postos estimados neste Termo de Referência, ficando a efetivação da contratação vinculada à emissão da Nota de Empenho e Autorização por meio de Ordem de Serviços para início da prestação dos serviços.

1.5 Em virtude da pandemia da COVID19, para esta contratação a previsão de demanda considera um cenário mínimo e máximo, conforme planilha abaixo e melhor minudenciado no item IV do Estudo Técnico Preliminar.

1.5.1 O salário base mínimo a ser apresentado na sua planilha de custos e formação de preços é de:

1.5.1.1 Porteiro - 40 horas - R\$ 1.545,45 (um mil quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos) mensais;

1.5.1.2 Oficial de manutenção - 40 horas - R\$ 9,94/hora\*200 horas = R\$ 1.988,00/mês;

1.5.1.3 Jardineiro - 20 horas R\$ 649,49 - Seiscentos e quarenta e nove reais e quarenta e nove centavos;

1.5.1.4 Auxiliar Administrativo - 40 horas R\$1.378,78 hum mil, trezentos e setenta e oito reais, e setenta e oito centavos;

1.5.1.5 Auxiliar Administrativo - 44 horas R\$ 1.546,66 (hum mil, quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

1.6 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de serviços contínuos de Auxiliar Administrativo, Jardineiro, Oficial de Manutenção Predial e Serviço de Portaria, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos.

1.7 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados na tabela acima.

1.8 O contrato terá vigência pelo período de 20 (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.

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

2.1 Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (descrição da necessidade), 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.

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

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

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

4.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 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 Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 Para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, Jardineiro, Oficial de Manutenção Predial e Serviço de Portaria, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's; são necessário os requisitos de aceitação e habilitação dispostos na IN 05/2017 SEGES/MPDG, os quais atestam a capacidade administrativa, gerencial, jurídica, financeira e técnica da futura contratada.

5.1.2 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.

5.1.3 Além da execução das atividades, a empresa deverá fornecer os materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução das atividades

5.1.4 É de fundamental importância para a correta execução contratual, a observância, por parte da contratada, ao cumprimento dos prazos e obrigações contratuais estabelecidos.

5.1.5 Os Serviços serão executados conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, Porteiro 5174-10, Oficial de Manutenção - 5143-25, Jardineiro - 6120-10 e Auxiliar Administrativo - 4110-05, não consideradas as descrições da CBO exaustivas, mas tendo o IFPR a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

5.1.6 Os Profissionais deverão ser qualificados e estarem aptos a atender às necessidades do IFPR conforme especificações definidas a partir deste estudo.

5.1.7 O salário base mínimo a ser apresentado na sua planilha de custos e formação de preço deve ser conforme o informado nas categorias profissionais abaixo "Piso Salarial", e a licitante deve levar em conta os seus custos, devendo, entretanto, respeitar o valor máximo estimado da contratação.

5.1.8 Os valores dos salários e benefícios de referência utilizados pelo IFPR para estimar os valores desta contratação, consideram a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais abrangidas pelas Convenções Coletivas abaixo:

A) SIEMACO

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000326/2021

DATA DE REGISTRO NO MTE: 02/02/2021

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR004907/2021

NÚMERO DO PROCESSO: 13068.100653/2021-98

DATA DO PROTOCOLO: 01/02/21

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CBO 4110-05

JARDINEIRO: CBO6220-10

PORTEIRO: CBO 5174-10

B) SINDUSCON

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2022

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE PR001489/2021

DATA DE REGISTRO NO MTE:15/06/2021

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR030335/2021

NÚMERO DO PROCESSO: 13068.103750/2021-32

DATA DO PROTOCOLO: 14/06/2021.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO: CBO: 5143-25

5.1.9 Em razão das características de funcionamento da instituição, a jornada de trabalho semanal será adaptada a demanda das unidades, podendo ser redistribuídas durante a semana de segunda a sábado, nos turnos da manhã, tarde e noite, exceto no período considerado como adicional noturno, respeitando os intervalos para repouso para alimentação, não havendo a necessidade de cobertura deste intervalo.

5.1.10 A contratação nos moldes propostos proporcionará à IFPR o asseio e conservação de suas edificações, com economia, eficácia, eficiência e aproveitamento otimizado de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo o desenvolvimento nacional sustentável na medida em que proporciona a contratação de mão-de-obra local e a utilização de insumos que visam a minimizar os impactos sobre o meio-ambiente.

5.1.11 Os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento, referente a consumo de energia, produtos poluentes, consumo de água, coleta seletiva e materiais biodegradáveis, estão previstos nos Estudos Técnicos Preliminares.

5.1.12 A contratação será realizada por meio de postos, sendo que o número de postos foi obtido considerando as demandas de cada unidade.

5.1.13 A quantidade de postos necessários para prestação de serviços, considera um cenário em que todas as atividades de ensino e do administrativo estejam sendo executadas presencialmente, bem como a disponibilidade orçamentária de cada unidade para o período.

5.1.14 O presente modelo de contratação não traz qualquer inovação às práticas de mercado, o modelo de contratação de serviços terceirizados é o mais usual pelos órgãos da Administração Pública.

5.1.15 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital e no Termo de Referência, como requisito previsto em lei especial.

## 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.

CAMPUS / UNIDADE	ENDEREÇO	HORÁRIO	CONTATO
Campus Pinhais	Rua Humberto de Alencar Castelo Branco, n.º 1575, Jardim Amélia - Pinhais/PR. Cep.: 83.330-200	09 às 11h30 e das 14 às 16h30	<a href="mailto:compras.pinhais@ifpr.edu.br">compras.pinhais@ifpr.edu.br</a>
Campus Paranaguá	Rua Antonio Carlos Rodrigues, n.º 453, bairro Porto Seguro, Paranaguá/PR. CEP 83215-750	09 às 11h30 e das 14 às 16h30	<a href="mailto:compras.paranagua@ifpr.edu.br">compras.paranagua@ifpr.edu.br</a>

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 enviado, com os documentos complementares de habilitação, a declaração de vistoria ou não vistoria, conforme modelo do Anexo do Edital.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica.

**- Jornada de trabalho:**

- a) Porteiro - 40 horas;
  - b) Oficial de manutenção - 40 horas;
  - c) Jardineiro - 20 horas;
  - d) Auxiliar Administrativo - 40 horas e;
  - e) Auxiliar Administrativo - 44 horas,
- Respeitar o(s) intervalo(s) mínimo e máximo para refeição.

8.2 Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira em horários a serem estabelecidos pela Administração junto com o preposto da empresa, por funcionários qualificados e habilitados.

8.3 Havendo necessidade de prestação de serviços aos sábados, a Contratante informará à Contratada para que esta promova os ajustes na jornada de trabalho dos funcionários.

8.4 Excepcionalmente, nas duas semanas que compreendem os feriados de Natal e Ano Novo, mediante solicitação da Administração, a Contratada poderá consultar os funcionários sobre a possibilidade de estabelecer escalas de trabalho, de modo a possibilitar a folga dos mesmos em determinados dias. Este acordo só poderá ocorrer se houver concordância coletiva ou individual dos colaboradores. Apenas neste período não será exigida a substituição do funcionário ausente, sendo que as horas não trabalhadas deverão por ele ser compensadas através de banco de horas, na forma da legislação vigente. Também serão descontados os valores correspondentes à vale-transporte e vale-alimentação dos dias não trabalhados em razão da escala.

8.5 A Contratada deverá apresentar ao Instituto Federal do Paraná, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de funcionários, 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).

8.6 Quando for declarado interrupção das atividades da unidade pela autoridade máxima da unidade, os serviços contratados por meio deste certame serão suspensos. Neste caso, a Contratante comunicará o período de suspensão com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência e efetuará os descontos correspondentes ao vale-alimentação e vale-transporte referente aos dias não trabalhados.

8.7 O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema automatizado de controle de jornada de trabalho, de forma que gere relatórios, a saber:

- a) biometria;
- b) controle de ponto por cartão magnético; ou
- c) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

8.7.1 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.

8.8 Escolaridade, competências pessoais e profissionais dos funcionários

Cargo	Escolaridade	Competências pessoais	Experiência profissional
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	Demonstrar responsabilidade, paciência, iniciativa, agilidade, manter-se atualizado, trabalhar em equipe, conhecimentos em navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e planilhas eletrônicas.	Experiência de 06 meses na ocupação
Jardineiro	Ensino fundamental completo	Demonstrar força e resistência física; demonstrar sensibilidade com plantas; demonstrar habilidade manual.	Experiência de 06

			meses na ocupação
Porteiro	Ensino fundamental completo	Demonstrar profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada; manter a postura; demonstrar atenção; manter o autocontrole; demonstrar capacidade de organizar-se; ter capacidade de tomar decisões; trabalhar em equipe; demonstrar prestatividade; demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo; demonstrar sociabilidade; demonstrar fluência verbal; demonstrar capacidade de lidar com o público.	Experiência de 06 meses na ocupação
Oficial de manutenção	Ensino fundamental completo	Demonstrar responsabilidade, paciência, resistência física, iniciativa, agilidade, prudência, equilíbrio físico, destreza manual, controle emocional; preocupar-se com a segurança pessoal e da equipe; ter aptidão para trabalhar em alturas; ter aptidão para trabalhar com eletricidade; manter-se atualizado; trabalhar em equipe.	Experiência de 06 meses na ocupação

#### 8.9 Frequência dos serviços e forma de execução

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.

#### 8.10 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

**8.10.1 Porteiro:** prestar serviços de portaria na entrada/Guarita do Instituto Federal do Paraná – Campus Pinhais, realizar o controle de entrada e saída de usuários e encaminhamentos de pessoas, materiais e correspondências.

- **Atividades:** controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, acompanhar pessoas e mercadorias, além de receber e encaminhar correspondências. Em períodos adversos, cumprir orientações, procedimentos e métodos estipulados pela Instituição.

##### - Atividades relacionadas:

- orientar deslocamentos dentro da Unidade;
- informar sobre normas internas;
- orientar sobre eventos na Unidade;
- informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário;
- informar itinerário de ônibus;
- chamar segurança quando tiver ocorrência;
- observar a movimentação das pessoas pela redondeza da Unidade;
- relatar avarias nas instalações;
- controlar e orientar o acesso de veículos no estacionamento;
- contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- controlar a entrada de pessoas nos recintos de acordo com as normas da Unidade;
- identificar as pessoas;

- n) encaminhar as pessoas;
- o) controlar a movimentação das pessoas;
- q) não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- r) exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;
- s) cadastro e controle manual de visitantes; e/ou cadastro e consulta em sistemas informatizados, quando houver;
- t) Controle e guarda das chaves do Campus;
- u) não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- v) comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- x) executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

**8.10.2 Oficial de manutenção:** executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Trabalham seguindo normas de segurança e higiene do trabalho, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Atividades:** Deverão ser monitorados, conservados e reparados os seguintes sistemas e/ou áreas:

- a) sistema hidráulico e sanitário;
- b) sistema elétrico (de baixa tensão) e mecânico;
- c) carpintaria e marcenaria;
- d) alvenaria, pisos, cerâmicas, calçadas e calçamentos;
- e) sistema de vedação e esquadrias;
- f) sistema de revestimento e pintura;
- g) sistema estrutural e de cobertura;
- h) instalação de equipamentos e peças;
- i) instalação e movimentação de divisórias;
- j) demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**8.10.3 Jardineiro:** colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana, plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal, cuidam de propriedades rurais, efetuam preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais, realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

**Atividades:**

- Jardins Internos e Externos:

- a) irrigar os jardins;



- b) efetuar adubação orgânica e/ou química quando necessário;
  - c) realizar calagem com calcário dolomítico ou similar;
  - d) retirar as espécies estranhas ao projeto, e realizar o replantio em local a ser indicado oportunamente;
  - e) retirar as ervas daninhas e as folhas velhas ou danificadas;
  - f) controlar as pragas e doenças;
  - g) fazer a manutenção dos canteiros;
- substituir as plantas mortas ou decadentes;
- decompor os espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.

**- Manutenção do Gramado:**

- realizar calagem com calcário dolomítico ou similar, nas áreas necessárias;
- adubar com composto orgânico e/ou químico;
- fazer a cobertura com terra comum de jardim, sempre que necessário;
- combater formigas e cupins;
- efetuar corte e nivelamento do gramado;
- retirar as ervas daninhas e as folhas velhas ou danificadas.

**- Manutenção dos Canteiros:**

- a) realizar poda sazonal de arbustos de árvores;
- b) efetuar controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- c) rastelar e recolher folhas caducas;
- d) substituir mudas de plantas inadequadas, velhas ou feias por mudas novas da espécie apropriada;
- e) repor terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- f) efetuar a correção do solo com calcário dolomítico ou similar, sempre que necessário;
- g) retirar ervas daninhas e as folhas velhas ou danificadas;
- h) descompactar o solo;
- i) recompor os espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.

**- Serviços diversos:**

- a) compor vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- b) retirar a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços, e efetuar a varrição posterior das calçadas;

- c) proceder à limpeza do mato ao redor dos alambrados dos edifícios de cada unidade;
- d) proceder diariamente à limpeza das áreas jardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- e) recolher e armazenar as aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- f) roçar o mato existente ao redor das árvores plantadas na área verde da Secretaria e dar destinação adequada às aparas produzidas;
- g) efetuar a limpeza de área verde, retirando todo lixo e entulho;
- h) executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**8.10.4 Auxiliar Administrativo:** apoio na execução de serviços e assistência junto às Direções do Câmpus, em apoio na elaboração de processos internos, conferências, controle e planilhas; apoio nas elaborações de manuais técnicos; apoio na elaboração de controles internos; apoio a serviços técnicos correlatos. Apoiar na execução de outras tarefas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Educação.

**- Atividades:**

- a) apoio na elaboração de processos internos;
- b) operacionalização do sistema de controle de processos;
- c) tramitação de processos administrativos;
- d) apoio no lançamento e controle de faturas; notas fiscais, contratos e contratados;
- e) apoio na conferência de documentos relacionados aos contratos de serviços terceirizados;
- f) apoio na emissão de Portarias;
- g) operacionalização do sistema para atualização de sítios na Internet;
- h) apoio técnico operacional na Gestão Patrimonial;
- i) apoio no controle de documentação dos bens imóveis;
- j) apoio no controle das tabelas de bens;
- k) apoio na elaboração de orçamentos e pesquisas de preços;
- l) apoio para atualização do catálogo de materiais;
- m) apoio na conferência e extração de documentos do Sistema Interno do IFPR e do Sistema (s) do Governo Federal;
- n) apoio a otimização dos processos que se realizam no âmbito da entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- o) outras atividades de apoio administrativo.

**8.11 Procedimentos e Informações Gerais de Cuidados da Pandemia:**

8.11.1 Em razão da pandemia de COVID-19, a empresa deverá fornecer máscaras faciais de aos colaboradores, enquanto perdurar o período de pandemia do coronavírus, conforme especificações abaixo:

8.11.2 Máscara de Tecido Tricoline (3 camadas), lavável, deverá ser entregue pelo período que perdurar a pandemia de COVID19. Uma vez cessado o período pandêmico, estes itens serão suprimidos do contrato. (8 unidades por mês).

- 8.11.3 Os EPI's deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI's;
- 8.11.4 A execução dos serviços será iniciada a partir da emissão da ordem de serviços em até 5 (cinco) dias úteis. Este prazo poderá ser estendido a critério da Administração.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

### **9.1 Do Instrumento de Medição de Resultados**

- a) A metodologia de avaliação de execução dos serviços está estabelecida no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme ANEXO II do Estudos Técnicos Preliminares;
- b) A Contratada deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade exigida;
- c) Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN 05/2017 SEGES/MPDG, será efetuado o redimensionamento do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
  - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- d) O IMR será consolidado mensalmente pela fiscalização do contrato durante o recebimento provisório, descrito no item DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO deste TR.

### **9.2 Do posto descoberto**

9.2.1 Cabe também à CONTRATADA, efetivar a reposição da mão-de-obra, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- a) Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade e a glosa do IMR, mas será descontado nas notas fiscais o respectivo valor das horas não trabalhadas;
- b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
- c) Solicitação do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de solicitação;
- d) 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;
- e) As glosas referentes às faltas de funcionários sem reposição serão efetuadas com base no custo total do profissional registrado na planilha de custos da Contratada, que será dividido pelo número de dias úteis do mês em que ocorrerem as faltas ou pelo número de horas úteis do dia em que ocorrerem as faltas, e multiplicado pelo número de dias ou horas a serem descontados. As glosas serão efetuadas sem prejuízo dos descontos previstos neste termo de referência e da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados.
- f) Serão efetuados descontos dos custos incidentes, tais como vales-transportes, alimentação, entre outros, indicados na proposta da Contratada, que não sejam repassados aos empregados por motivo de faltas, suspensão dos serviços ou nos casos em que o empregado não utilize o benefício. O desconto será efetuado com base no reflexo do custo relativo ao(s) item(s) suprimido na Planilha de Custos e Formação de Preços da licitante.

9.2.2 Somente se autorizado pela fiscalização do contrato e não de forma rotineira, a Contratada poderá propor (estando de acordo com as normas trabalhistas) junto ao funcionário, a reposição referente a ausência justificada da jornada de trabalho no limite de 4 (quatro) horas, e desde que esta compensação se dê nas 2 (duas) semanas subsequentes. Lembrando que ausências legais, tais como atestado médico, entre outras, não se enquadram na possibilidade de reposição de jornada.

9.2.3 A empresa deverá realizar acordo de banco de horas com os seus colaboradores conforme a legislação trabalhista, para realizar a proposição acima. Se a reposição for aceita pela Administração, não será realizado o desconto na nota fiscal.

9.2.4 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. 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, em até 2 (dois) meses, na forma da legislação vigente. Também serão descontados os valores correspondentes à vale transporte e vale-alimentação dos dias não trabalhados em razão da escala.

9.2.6 Quando for declarada interrupção das atividades, pela autoridade máxima da unidade, os serviços contratados por meio deste certame serão suspensos. Neste caso, a Contratante comunicará o período de suspensão com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência e efetuará os descontos correspondentes ao vale-alimentação, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, e vale transporte referente aos dias não trabalhados.

9.2.8 A Contratante poderá solicitar a suspensão temporária de parte da força de trabalho da contratada, sem ônus e sem reposição dos postos no período, durante os meses de recesso do calendário acadêmico (geralmente a partir da segunda quinzena de dezembro de um ano, até a primeira quinzena de fevereiro do ano seguinte e nas férias escolares de julho). Desta forma, a empresa deverá considerar esta situação em sua proposta e no calendário de férias dos colaboradores.

9.2.9 Também poderá ocorrer esta suspensão em períodos diversos, sendo que caberá a fiscalização informar a empresa com prazo suficiente para que possa conceder férias ao colaborador, dentro do prazo legal. Nesses períodos de suspensão da prestação de serviços, os custos mensais serão reduzidos, observando o cálculo proporcional a planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho.

9.2.10 Desta forma, haverá glosa/desconto na fatura, referente ao custo de reposição considerando que a empresa não terá custos ao não contratar o repositor para cobertura de férias, mantendo na fatura apenas as verbas provisionadas que são diluídas mensalmente, como 13º salário, ausências legais, licenças, férias, vale alimentação pago durante as férias, equipamentos, uniformes e afins. Para fins de exemplificativo:

- a) Módulo correspondente a composição da remuneração será zerado;
- b) Não ocorrerá a sua incidência no Submódulo correspondente a encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições;
- c) No submódulo correspondente a benefícios mensais e diários, as rubricas transporte e auxílio refeição/alimentação serão zerados;
- d) Demais custos poderão ser zerados, caso tenha relação direta com o posto que está sendo suspenso (sem reposição);
- e) Como haverá a redução de consumo dos materiais/insumos, estes serão solicitados de acordo com a demanda do período e em alguns casos poderá ser suspensa a entrega, sendo o faturamento proporcional a quantidade entregue.

9.2.10.1 Ressalta-se que as situações acima, leva em consideração a concessão de férias ao colaborador durante a suspensão da prestação de serviços pelo posto de trabalho, não se confundindo com outras situações de suspensão de serviços ou supressões previstas na legislação.

9.2.10.2 Na impossibilidade de concessão de férias por parte da empresa devido às leis trabalhistas, esta medida não poderá ser adotada, devendo a contratada expor os motivos da não aplicabilidade.

### **9.3 Dos materiais, equipamentos, uniformes e EPI's a serem disponibilizados**

#### **9.3.1 Da quantidade e qualidade:**

- Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, nos anexos abaixo.

- a) Anexo III - Materiais ( Utilização e pagamento de acordo com a necessidade);
- b) Anexo IV - Equipamentos, Uniformes e EPI's
- c) Anexo V - Planilha de Custos e distribuição dos postos.

- Dos Equipamentos, para a execução dos serviços, bem como para dar suporte às necessidades dos funcionários, caberá à Contratada o fornecimento dos seguintes equipamentos:

- a) A relação com a distribuição dos equipamentos e com os respectivos quantitativos consta do Anexo IV do Estudo Técnico Preliminar, bem como seus valores.
- b) Os equipamentos e demais itens duráveis deverão ser disponibilizados pela empresa contratada em regime de locação, ou seja, o IFPR pagará mensalmente pela disponibilidade de tais equipamentos. Para estimativa desse custo, foram considerados:

c) A Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017, que dispõe sobre o Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido e sobre o tratamento tributário do PIS/Pasep e da Cofins, da qual se verifica:

Art. 121. Poderá ser computada como custo ou encargo, em cada exercício, a importância correspondente à diminuição do valor dos bens do ativo não circulante classificados como imobilizado resultante do desgaste pelo uso, ação da natureza e obsolescência normal.

§ 1º A depreciação será deduzida pelo contribuinte que suportar o encargo econômico do desgaste ou obsolescência, de acordo com as condições de propriedade, posse ou uso do bem.

§ 2º A quota de depreciação é dedutível a partir da época em que o bem é instalado, posto em serviço ou em condições de produzir.

§ 3º Em qualquer hipótese, o montante acumulado das quotas de depreciação não poderá ultrapassar o custo de aquisição do bem.

§ 4º O valor não depreciado dos bens sujeitos à depreciação que se tornarem imprestáveis ou caírem em desuso importará redução do ativo imobilizado.

§ 5º Somente será permitida depreciação de bens móveis e imóveis intrinsecamente relacionados com a produção ou comercialização dos bens e serviços.

d) No Anexo III da mesma norma apresenta as taxas anuais de depreciação, as quais foram utilizadas como referência para a estimativa de custos desta contratação;

e) O lucro e as despesas administrativas da prestadora de serviços sobre o fornecimento dos insumos associados à mão-de-obra, contemplados na planilha de custos e formação de preços;

f) Dessa forma, o cálculo do valor de locação das ferramentas, para fins de estimativa de custos da licitação, foi realizado observando o seguinte parâmetro:

Depreciação anual = (Custo de aquisição – Valor residual) / Anos de vida útil.

g) Essa parcela deverá permanecer na planilha de custos da prestação do serviço enquanto durar a necessidade de disponibilidade dos equipamentos;

h) Ao final da contratação, os equipamentos deverão ser recolhidas pela empresa, posto que é dela a propriedade, a posse e o uso do bem, durante a execução contratual;

i) Os equipamentos e demais insumos deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução contratual.

j) Os equipamentos descritos neste TR deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviços para início da execução do contrato, serem novos e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em até 3 (três) dias úteis, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.

l) A CONTRATADA deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário.

### 9.3.2 Dos Materiais

a) A entrega dos materiais será realizada mediante solicitação do IFPR, sendo que as quantidades poderão variar mensalmente, conforme necessidade, observados os limites mensais registrados no Contrato. O pagamento será adequado à quantidade de materiais e insumos efetivamente entregues.

b) A entrega do material será feita da seguinte forma:

- Inicialmente os materiais deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviços para início da execução do contrato;

- Nos demais meses, deverão ser entregues mensalmente em até 5 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de fornecimento dos materiais ou em prazo maior quando determinado pela fiscalização, a partir do 2º mês de vigência do contrato, conforme necessidade de cada local de prestação dos serviços.

c) Os itens descritos compõem a estimativa mensal de materiais e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA. Caso haja necessidade, visando à boa execução dos serviços, poderá haver alterações na lista de materiais e/ou de equipamentos a serem entregues, inclusive no quantitativo, desde que autorizado pelo fiscal do contrato.

d) Os materiais serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo efetivamente solicitado (via ordem de fornecimento) e entregue no mês, multiplicado pelo valor unitário de cada item, conforme cotação da CONTRATADA.

- e) Apesar da periodicidade estipulada, inexistirá a obrigatoriedade de realização de pedido todos os meses, estando estes condicionados à efetiva demanda.
  - f) Para a emissão da ordem de fornecimento, a fiscalização do contrato deverá, com base no histórico de consumo e a quantidade remanescente de materiais não consumidos, preencher a planilha de materiais apenas com a quantidade de cada material, não alterando os valores unitários. Na ordem de fornecimento irá constar também o módulo 6, o qual terá como base a quantidade indicada para entrega e o total a ser faturado pela contratada referente aos materiais (módulo 5 + módulo 6).
  - g) Quando do pedido do pagamento, caberá à CONTRATADA apresentar a(s) nota(s) fiscal(is) sob pena de não pagamento no caso de ausência da documentação comprobatória supracitada.
- Caberá a fiscalização comparar a entrega com a ordem de fornecimento, atualizando caso não tenha sido entregue a quantidade necessária e aprovando o valor a ser faturado de acordo com a planilha (módulo 5 e 6).
- h) Esta planilha deverá ser acompanhada da nota fiscal de faturamento do mês.
  - i) Os materiais e equipamentos a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, ser submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste instrumento, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.
  - j) A CONTRATADA deverá utilizar produtos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

### 9.3.3 Dos uniformes

- a) 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.
- b) O uniforme deverá compreender as peças do vestuário constante no Anexo IV do Estudo Técnico Preliminar (Equipamentos, Uniformes e EPI's).
- c) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- d) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- e) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- f) Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho.
- g) A periodicidade de troca definida como semestral e anual será contada a partir do mês de início da execução contratual.
- h) Os uniformes e EPI's relativos às trocas semestrais/anuais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante em até 10 dias após o fim do mês correspondente a realização da troca semestral e/ou anual.
- i) Para os colaboradores admitidos fora do período de troca semestral/anual dos Uniformes/EPI's, os recibos de entrega, devidamente assinados e datados pelo funcionário, deverão ser entregues ao IFPR juntamente com a documentação mensal do faturamento.
- j) Os uniformes e EPI's devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo a substituição ser imediata.
- k) Não será admitida a entrega de uniformes e EPI's com características inferiores às descritas neste instrumento.
- l) Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega de Uniformes e EPI's descritas neste instrumento.
- m) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas no Estudo Técnico Preliminar.
- n) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

- O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- Os uniformes deverão ser adequados ao tamanho utilizado pelos funcionários.
- o) Antes da entrega dos uniformes aos funcionários caberá à empresa comprovar que os mesmos atendem plenamente ao descritivo deste instrumento. A comprovação poderá ser realizada por ficha técnica e/ou apresentação de amostra, em cuja etiqueta se possa verificar as características e tamanho do uniforme.
- p) Os uniformes deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários para prestação dos serviços.
- q) Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)
- r) Os EPI's deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho de cada funcionário, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI's.
- s) Os EPI's devem obedecer às Normas de Regulamentação conforme NR6 e estar identificados de acordo com o CA - Certificado de Aprovação, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
- t) A máscara de tecido tricoline lavável deverá ser entregue pelo período que perdurar a pandemia de COVID19. Uma vez cessado o período pandêmico, estes itens serão suprimidos do contrato.
- u) As máscaras de proteção tipo PFF1 serão adquiridas em caso de necessidade e de acordo com a demanda.
- v) Os equipamentos de proteção individual deverão possuir as seguintes características mínimas, conforme anexo IV do estudo técnico preliminar.
- w) Para fins de emissão e ateste de nota fiscal, os EPI's indicados nas alíneas "q" e "r", o fiscal e o preposto da empresa, a cada faturamento, verificará se houve o fornecimento de acordo com a necessidade, realizando o desconto na planilha de custos e formação de preços correspondente a quantidade não entregue.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 A demanda do órgão tem como base as informações detalhadas localizadas no Estudo Técnico Preliminar, bem como na Planilha de Custos e Formação de Preços, este termo de referência e seus anexos e o edital.

10.2 Para a elaboração de sua planilha, a licitante deverá observar atentamente todas as informações e orientações contidas no Anexo VI - Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração do Estudo Técnico Preliminar.

10.3 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.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica>) considerando que o aceite da planilha e a execução do contrato serão realizados mediante essa metodologia.

10.4 A contratada deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-la durante toda a vigência do contrato.

10.5 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.

10.6 O preposto terá as seguintes atribuições e competências:

- a) Participar da reunião inicial do contrato, na qual será apresentado o plano de fiscalização que será adotado pela Contratada;
- b) Será responsável pela coordenação dos serviços a serem executados, conforme plano de fiscalização, cronograma e orientações repassadas pela Administração do IFPR, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e ministrando a orientação necessária aos funcionários.
- c) A gestão e fiscalização do contrato poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- d) Terá a obrigação de cobrar dos funcionários da contratada o correto procedimento quanto ao acondicionamento dos resíduos, conforme instruções recebidas, para que se atenda corretamente ao Plano de Gerenciamento de Resíduos da Contratante.

- e) Deverá orientar e cobrar quanto aos procedimentos previstos no Protocolo de Cuidados para a prevenção da COVID-19 no IFPR, disponível no link (<https://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2020/08/protocolo-de-cuidados.pdf>).
- f) Deverá reportar-se ao fiscal do contrato, indicado pela Administração, sempre que houver dificuldades relacionadas à execução dos serviços, nos moldes contratados, para que sejam tomadas as providências cabíveis, de maneira formal por meio do e-mail institucional dos fiscais nomeados pela Contratada.
- g) Quando recebida a avaliação do IMR elaborada pelos fiscais técnicos e administrativo do contrato, dar ciência a mesma e, em caso de discordância, contestar os descontos realizados pela fiscalização, no prazo de até 3 (três) dias úteis.
- h) Deverá manter-se disponível via telefone móvel, para que o Fiscal da Contratante possa fazer contato sempre que houver necessidade.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

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

11.5 No caso da necessidade de realização de horas extras, as mesmas deverão ser compensadas via acordo de banco de horas, conforme legislação trabalhista. Na impossibilidade de firmar o acordo de banco de horas por questões trabalhistas, a empresa deverá comunicar com antecedência quais os impedimentos e neste caso não será permitido a realização de horas extras.

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

11.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.8 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.8.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de apoio administrativo e ao usuário;

11.8.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.8.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.8.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.9 Fiscalizar mensalmente, por amostragem ou em sua totalidade, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.9.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.9.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.9.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.10 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.11 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;



- 11.12 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.13 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.14 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.15 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.
- 11.16 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresente 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.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4 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, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 12.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 12.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
  - 12.9.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 12.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - 12.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 12.9.4 Contrato de Trabalho/Experiência;
  - 12.9.5 Comprovante do fornecimento do vale transporte e vale alimentação;
  - 12.9.6 Informação sobre salário família;
  - 12.9.7 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 12.10 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se

exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.11 Realizar o pagamento do vale transporte e vale alimentação até o primeiro dia do início da contratação do serviço.

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

12.13 A Contratada deverá apresentar mensalmente (envio para o email institucional da equipe de fiscalização), para fins de faturamento, os documentos a seguir relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados e deverão ser apresentados até o 10º dia de cada mês:

a) Controle de jornada de trabalho (biometria, controle de ponto por cartão magnético, ou sistema de ponto eletrônico alternativo, exceto folha de ponto manual);

b) Folha Analítica do mês de competência, tomador de serviço: IFPR.

c) CAGED (somente em meses de ocorrência de movimentação de trabalhadores alocados no IFPR).

d) SEFIP/GFIP: (RET - Relação de Tomadores, RE- Relação de Empregados, Demonstrativo das contribuições devidas à Previdência Social e a outras entidades por FPAS, Relatórios Analíticos da GRF e da GPS, Protocolo de envio da Conectividade Social) do mês de competência; constando como tomador de serviço o IFPR;

e) Guia da Previdência Social (GPS) (guia do mês de competência);

f) Guia quitada da Previdência Social (GPS) (comprovante de pagamento do mês anterior);

g) Guia de recolhimento do FGTS (GRF) (guia quitada do mês de competência);

h) Comprovante de Regularidade fiscal e trabalhista no SICAF. No caso de estas informações estarem desatualizadas no SICAF deverão ser apresentadas as certidões individualmente;

i) Comprovante de Pagamento de Salário (mês de competência);

j) Comprovante de quitação de Vale Alimentação e/ou Vale Refeição (mês de competência);

k) Comprovante de quitação de Vale Transporte (mês de competência, dos optantes);

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

m) Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

12.14 A Contratada deverá encaminhar, por meio eletrônico, ao fiscal do contrato toda a documentação prevista no item acima, devidamente identificada.

12.15 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.16 Substituir, no prazo estimado no item POSTO DESCOBERTO deste termo de referência, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

12.17 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;

12.18 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.

12.19 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.

12.20 Efetuar o pagamento do vale transporte (VT) e vale alimentação (VA) até o último dia do mês anterior à prestação do serviço.

12.21 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.22 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

12.24 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.

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

12.26 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

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

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

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.28 Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução de cada contrato.

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

12.30 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.

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

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

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

- 12.34 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.35 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.36 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.37 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.38 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.39 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.40 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.41 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.42 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.43 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.44 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.45 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.
- 12.46 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes neste Termo de Referência.
- 12.47 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.48 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.49 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.50 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:
- 12.50.1 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;
- 12.50.2 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.
- 12.51 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.

12.52 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.

12.53 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.

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

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1 Após a assinatura do contrato, a gestão e fiscalização, deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de 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.

a) Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

b) Deverá ser realizada reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

c) No ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.

- d) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- e) Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- f) Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.5 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

15.8 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

1. 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), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. 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, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.9 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.10 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.

15.11 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

15.12 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).

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

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

15.15 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.16 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

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

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) A Contratada deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos relacionados no item 11.10;
- b) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- c) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- d) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- e) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66- A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.16.3 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.17 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita à estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.18 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.19 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.20 Compete ao gestor do contrato, dentre outras:

- a) O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) Analisar, controlar e executar as atividades referentes à gestão do contrato, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preços, acréscimo e supressão por meio de termos aditivos ou apostilamentos, conforme Instrução Normativa MP nº 05/2017;
- c) Após recebimento de comunicado do fiscal, notificar a empresa do descumprimento do contrato, bem como impulsionar o processo administrativo, conforme instruções da Portaria Normativa 08/2021 da PROAD.

15.21 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;



- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços juntamente com a cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.22 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II do Estudo Técnico Preliminar, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

15.24 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.

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

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

15.27 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 no ato convocatório.

15.28 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.

15.29 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

15.31 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.32 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

15.33 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.

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

15.35 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 irá reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.35.1 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.

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

15.35.3 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.

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

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

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

## **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

16.2 No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados, com a finalidade de verificar a adequação e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

b) 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.

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

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

16.3.2 No prazo de até 5 dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

b) 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.

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4 No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

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

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

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

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

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

## 17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do ateste da Nota Fiscal/Fatura, considerando que a unidade de medida dos serviços será por posto de trabalho e os materiais anexo III dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), conforme a utilização, ou seja, pagamento de acordo com a necessidade.

17.1.1 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 do ateste da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g) valor referente ao provisionamento da conta vinculada.

17.5 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;

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

- 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.

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

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

17.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.10 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.

17.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

17.13.1 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.

17.14 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.

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

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

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

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

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

17.17 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.

17.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

18.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

18.4.1 Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

18.4.1.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

18.4.1.2 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;

18.4.1.3 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

18.4.1.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

18.5 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

18.6 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

18.7 Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

18.10.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

18.10.2 Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

18.11 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **19. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (REPACTUAÇÃO E REAJUSTE)**

19.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado e/ou reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

19.2 A repactuação e/ou reajuste 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.

19.3 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.

19.4 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação e/ou reajuste será contado:

19.4.1 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;

19.4.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

19.4.3 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 constantes do Edital.

19.5 Nas repactuações e reajustes subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.6 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação e reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.7 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação e reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) 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.

19.9 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 e/ou reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

19.10 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.

19.11 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.

19.12 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.

19.13 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.

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

**Fórmula de cálculo:**

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

19.13.1 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.

19.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.13.3 Caso o índice estabelecido para o reajuste 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.

19.13.4 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.

19.13.5 Quando do reajuste dos custos com insumos, independentemente do requerimento, 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.

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

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

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

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

19.18 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.

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

19.20 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.

## **20. DA EXCLUSÃO DOS CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS**

20.1 Independente da vigência contratual, a cada 12 (doze) meses, será avaliado a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

20.2 Os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação 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.

20.3 Não tendo ocorrido custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, nos primeiros doze meses, deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

20.4 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos não renováveis no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo a contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada, verificando a cada 12 meses a sua manutenção ou não.

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.



21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1 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).

21.2.2 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.

21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

21.7 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 Fazenda.

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

21.9 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.

21.10 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.

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

21.12 Será considerada extinta a garantia:

- a) 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;
- b) 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 SEGES/MP n. 05/2017.

21.13 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.

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

21.15 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.

21.15.1 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.

21.16 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 SEGES/MP n. 5/2017.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

22.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1 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;

22.2.2 Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato 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 do contrato, 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 do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 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;
- f) 10% (dez por cento) do valor total do contrato quando não manifestar expressamente junto ao contratante, com no mínimo 3 (três) meses de antecedência do final da vigência contratual, a ausência de interesse na prorrogação do contrato;
- g) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3 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;

22.2.4 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.

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5 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.

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 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 conseqüências 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	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:		
4	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
7	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

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

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

22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7 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, poderá gerar a inscrição do crédito devido em dívida ativa e a inscrição do devedor nos cadastros restritivos do CADIN e nos serviços de proteção ao crédito, como o SCPC, Serasa e afins, e cobrados judicialmente.

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

22.7.2 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.

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

22.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.10 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.

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

22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, dependendo da sanção, deverão ser publicadas no DOU e no CEIS.

### **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor constam no edital.

23.4 O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por item/grupo.

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

### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 863.485,51 (oitocentos e sessenta e três, quatrocentos e oitenta e cinco mil reais e cinquenta e um centavos).

**25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente

Pinhais 06 de janeiro de 2022.

Responsável pela montagem e compilação das informações do Termo de Referência

**Equipe de Planejamento da Contratação**

Portaria nº 128, de 03 de novembro de 2021.

O Diretor Geral do Campus Pinhais, aprova o presente Termo de Referência tendo em vista que foram atendidos os elementos técnicos para contratação do Objeto, baseado nas Justificativas e necessidades apresentadas pelas Unidades requisitantes, por meio das Requisições de Compras, e que foi utilizado o modelo de Termo de Referência disponibilizado pela AGU/CGU.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA BARBOSA RIEDO, DIRETOR(a) SUBSTITUTO(a)**, em 06/01/2022, às 13:13, 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 **CAMILA NUNES VIEIRA, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 06/01/2022, às 15:20, 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 **LEANE CRISTINA DA SILVA LAMB, Chefe de Seção**, em 13/01/2022, às 23:02, 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 **CELSO LUIZ BUIAR, DIRETOR(a)**, em 14/01/2022, às 07:16, 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 **RUTE BARBOSA REGLY, Chefe de Seção**, em 14/01/2022, às 10:18, 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 **GUILHERME HIDEKI TAKAHASHI SCHNEIDER, Fiscal de Contrato - Administrativo**, em 14/01/2022, às 12:20, 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](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o



código verificador **1550494** e o código CRC **CFCBC5A9**.

---

Referência: Processo nº 23411.013200/2021-29

SEI nº 1550494

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PARANAGUÁ/SECCON/PARANAGUÁ/CA/PARANAGUÁ/DIPLAD/PARANAGUÁ/DG/IFPR/PARANAGUÁ-SECCON/PARANAGUÁ  
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil