



TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços Contínuos Com Mão de Obra com Dedicção Exclusiva -
Área de Apoio Administrativo, de Atividades Auxiliares e Serviços
de Vigias

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES
AUXILIARES NAS UNIDADES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-
AMERICANA EM FOZ DO IGUAÇU/PR

PREGÃO Nº 04/2019

(Processo Administrativo n.º 23422.012773/2018-03)

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 23422.012773/2018-03

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), face ao disposto no processo supra identificado, torna público que está instaurando licitação, nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Federal nº. 2.271, de 07 de julho de 1997, do Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, do Decreto Federal nº. 5.450, de 31 de maio de 2005, bem como, no que couber, das determinações constantes da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Federal nº. 8.538, de 06 de outubro de 2015 e suas posteriores alterações, e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 05, de 25 de maio de 2017 e suas posteriores alterações, na modalidade **PREGÃO TRADICIONAL**, na forma **ELETRÔNICA**, segundo as condições estabelecidas no Edital do certame e no Termo de Referência que segue.

1. OBJETO

1.1. Contratação, através de processo licitatório na modalidade Pregão Tradicional – Eletrônico, dos serviços continuados na área de apoio administrativo, de atividades auxiliares e serviços continuados de vigia, com fornecimento de todos os equipamentos necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição	Qtde. de Postos	Valor Anual Estimado
1	1	Recepcionista Bilíngue	6	R\$ 345.317,28
	2	Auxiliar de Almoxarifado	5	R\$ 206.084,64
	3	Auxiliar de Serviços Bibliotecários	3	R\$ 119.564,52
	4	Jardineiro	3	R\$ 152.705,16
	5	Vigia Diurno: 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) porteiros em turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, ininterruptamente.	5	R\$ 503.549,16
	6	Vigia Noturno: 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) porteiros em turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, ininterruptamente.	4	R\$ 423.522,24
TOTAL ESTIMADO				R\$ 1.750.743,00

1.2. A contratada deverá fornecer os equipamentos/ferramentas necessários à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, a serem prestados para a Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, em Foz do Iguaçu/PR.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Justifica-se e motiva-se a contratação tendo em vista a necessidade em manter os serviços continuados na área de apoio administrativo e de atividades auxiliares e serviços de vigia na UNILA, uma vez que as empresas que prestam os serviços atualmente (**Contrato nº. 24/2015 e Contrato nº. 14/2018**) manifestaram que não terão mais condições de executar os contratos.
- 2.2. Devido a não haver tempo hábil para a finalização da contratação dos serviços de vigia por remanescente da licitação, para início da execução dos serviços em Janeiro 2019, data prevista para a supressão de alguns postos de vigilância que seriam substituídos por vigias, tais serviços serão inseridos no planejamento da licitação para contratação de serviços administrativos de recepção, auxiliares de almoxarifado, de biblioteca e jardineiros. Além disso, no mês em que houve a prestação dos serviços de vigia, foi possível perceber que estes atuam em conjunto com as recepcionistas, e um único contrato melhoraria a gestão e fiscalização e a consequente melhoria na eficiência da prestação dos serviços.
- 2.3. Diante desta situação, surge a necessidade de instauração de novo procedimento licitatório visando a necessidade de suprir a demanda de mão de obra para a realização de determinados serviços que fogem aos objetivos principais da Instituição e que pertencem a categorias que não fazem parte das suas atividades-fim, e que estão extintas ou em extinção, conforme exposto no Decreto nº. 2.271 de 07 de julho de 1997, art. 1º, *caput* e §§ 1º e 2º, na Lei nº 9.632/98, art. 2º e disciplinado na Instrução Normativa 05/2017.
- 2.4. O objetivo da contratação dos serviços enumerados no item 1.1 é apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da UNILA com economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
- 2.5. Para o quantitativo e os postos constantes no Termo de Referência foram consideradas as demandas das diversas unidades administrativas e acadêmicas e as atuais restrições orçamentárias.
- 2.6. Considerando as restrições orçamentárias previstas para o ano de 2018, e após análise das demandas e possibilidades institucionais, foi necessária a supressão de 16 (dezesesseis) postos vinculados ao contrato nº 24/2015 (serviços administrativos de recepção, auxiliares de almoxarifado, de biblioteca e jardineiros), no corrente ano. A quantidade atual de postos foi levantada com base no orçamento disponível e estes foram mantidos nos locais e horários mais críticos. Diante do exposto, e sem vislumbrar um cenário diferente, será contratado o mesmo quantitativo de postos do atual contrato.
- 2.7. Para os serviços de vigias, também será mantido o planejamento e quantitativo do contrato anterior (nº 14/2018).
- 2.8. A contratação de serviço de vigia justificou-se e motivou-se para substituição de alguns postos de vigilância armada, atualmente contratados pela Universidade Federal da Integração Latino Americana – UNILA, através do contrato nº 09/2014, devido ao fato de que, a diferença de custo de um tipo de serviço para o outro, gera economia e supre a demanda de segurança da Universidade no que se refere a segurança efetuada por pessoal especializado. Posto isso, a substituição de alguns postos de Vigilância por postos de Vigia, é uma alternativa da entidade como ferramenta de adequação para redução de custo com a segurança.

- 2.9. Decidiu-se pela contratação específica de vigias devido às funções desempenhadas por este segundo o CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), e por serem similares à do serviço de vigilância, bem como pela necessidade de controle de fluxo de pessoas, do controle de movimentação das pessoas no interior das unidades da UNILA, e também para o zelo e guarda do patrimônio da instituição dispostos nestes locais.
- 2.10. A quantidade dos postos de Vigia do contrato citado, levou em conta manter o serviço de vigilância em locais ou horários mais críticos e manter o serviço de Vigia integralmente em locais menos críticos
- 2.11. O objetivo da Administração é contratar serviços terceirizados de uma forma plena e eficaz, o que proporcionará diversas vantagens, dentre elas:
- a) Por ser atividade executada por empresa especializada, traz vantagem de cunho profissional na execução do serviço;
 - b) A economia por meio da competitividade entre as empresas do ramo, mediante regular e adequado procedimento licitatório, considerando que por se tratar de serviço comum, este objeto será precedido de licitação do tipo menor preço, na modalidade de Pregão Eletrônico;
 - c) Foram incluídos os equipamentos necessários à execução dos serviços, pois além de propiciar economia processual, também contribuirão para execução das atividades desenvolvidas, visto que a prestadora depende de tais materiais para realizar suas atividades, e terá a sua disposição sem depender de aquisições paralelas, o que muitas vezes não ocorre em tempo hábil;
- 2.12. Os itens foram agrupados em um único grupo, pois há a necessidade de haver inter-relação entre os serviços contratados e o seu gerenciamento centralizado, com a finalidade de se obter economia processual e otimização da fiscalização contratual, além da padronização dos serviços e dos uniformes. O agrupamento também é para facilitar o contato com a contratada, gerenciamento centralizado para facilitar a fiscalização do contrato e para padronizar a distribuição dos documentos e benefícios dos funcionários que serão contratados pela empresa, gerando vantagens para a Administração.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços a serem contratados são de natureza comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da lei 10.520, de 2002.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a UNILA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 3.4. O objeto a ser licitado, pelo seu impacto institucional, possui natureza continuada, podendo ser prorrogável por até 60 meses, de acordo com o previsto no Art. 57, "II", da Lei nº 8.666/93.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. ATIVIDADES DO PROFISSIONAL RECEPCIONISTA BILÍNGUE

4.1.1.1. **Descrição sumária:** Recepcionam e prestam serviços de apoio à comunidade acadêmica e visitante; prestam atendimento telefônico; marcam entrevistas ou consultas e recebem visitantes; averíguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade do público em geral e notificando os seguranças sobre presença de pessoas estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

4.1.1.2. **Descrição das tarefas básicas:** O serviço de recepcionista compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

a) Organizar informações a serem prestadas:

Consultar informativos, site, normas internas da UNILA;

Identificar o espaço físico da UNILA;

Consultar lista de servidores e departamentos da UNILA, ramais internos e telefones externos;

Interagir com os outros departamentos;

Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na UNILA

b) Observar normas internas de segurança (na ausência do Porteiro/Vigia):

Conferir documentos com identificação

Conferir idoneidade dos visitantes

Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas

Registrar visitantes

Controlar a entrada e saída de equipamento

Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda

Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

Evitar a divulgação de informações sobre servidores e visitantes

c) Planejar o cotidiano:

Organizar materiais de trabalho

Organizar malotes/documentos

Distribuir malotes/documentos

Imprimir relatórios de controle

Providenciar solicitações de reservas de salas

d) Recepcionar

Acolher o visitante / fornecedor

Anunciar a chegada do visitante / fornecedor

Encaminhar o visitante / fornecedor para os diversos setores

Cadastrar visitantes / fornecedores

Verificar cadastro e reserva

Fornecer informativos e regulamentos internos ao visitante

e) Prestar serviços de apoio a visitantes

Auxiliar a comunidade acadêmica com informações sobre a Instituição

Auxiliar no preenchimento de formulários

Anotar telefonemas e recados

Transmitir recados e fax

4.1.2. ATIVIDADES DO PROFISSIONAL AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

4.1.2.1. **Descrição sumária:** Auxiliar na recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos, sempre acompanhado pelo servidor responsável pelo recebimento dos bens e mercadorias. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e auxiliar no controle dos estoques. Distribuir produtos e materiais aos setores demandantes, realizar/auxiliar na conferência física de bens patrimoniais. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

4.1.2.2. **Descrição das tarefas básicas:**

a) Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes;

b) Movimentar mobiliário e materiais em geral;

c) Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências;

d) transportar mobiliários, equipamento de grande porte e afins, incluindo equipamento de informática, a exemplo de impressora, monitor e CPU, em âmbito interno e/ou externo da Unila. A execução de serviços no âmbito externo deverá ser acompanhado por servidor lotado do setor solicitante do serviço;

e) Preparar carga e descarga de mercadorias:

- Verificar peso da carga de acordo com a capacidade do veículo;

- Conferir carga para movimentação;

- Posicionar embalagens de acordo com orientações.

f) Distribuir mercadorias nos compartimentos dos veículos, conforme determinado;

g) Movimentar mercadorias e materiais:

- Realizar transbordo de mercadorias;

- Efetuar carga e descarga de automóveis, caminhões, empilhadeiras e outros afins;

- Movimentar mobiliário e materiais de consumo;

- Acomodar cargas em prateleiras, estantes e em outros locais indicados;

h) Auxiliar no controle de estoque;

i) Auxiliar na entrega das mercadorias e materiais aos servidores solicitantes;

j) Demonstrar atenção, trabalhar em equipe e reconhecer limites da capacidade física.

4.1.3. ATIVIDADES DO PROFISSIONAL JARDINEIRO

4.1.3.1. **Descrição sumária:** Realizam manutenção geral em vias e jardins, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.1.3.2. **Descrição das Atividades Básicas:**

- a) Executar diariamente a limpeza de todos os jardins, calçadas e estacionamentos, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho.
- b) Conservar e manter os canteiros, jardins e demais áreas verdes.
- c) Efetuar a irrigação das áreas verdes e/ou jardins, de maneira completa.
- d) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- e) Realizar a poda e limpeza de espécies ornamentais arbustivas, arbóreas e forrações (paisagismo).
- f) Combater às pragas, fungos e insetos;
- g) Preparar o solo e efetuar o plantio de plantas diversas, por meio da abertura de covas, introdução de sementes e mudas em solo, coroamento de plantas, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
- h) Cuidar, guardar e efetuar manutenções de primeiro nível nos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- i) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

4.1.4. ATIVIDADES DO PROFISSIONAL AUXILIAR DE SERVIÇOS BIBLIOTECÁRIOS

4.1.4.1. **Descrição sumária:** Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.

4.1.4.2. **Descrição das Atividades Básicas:**

- a) Auxiliar os Bibliotecários a organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos;
- b) Executar atividades administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas, quer no atendimento ao usuário, quer na manutenção do acervo;
- c) Realizar a atualização ou manutenção de bancos de dados;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.
- g) Colaborar no controle e na conservação de materiais e equipamentos de trabalho.

NOTA 1: O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade de serviços nas unidades da UNILA.

4.1.5. ATIVIDADES DO PROFISSIONAL VIGIA

4.1.5.1. **Descrição das Atividades Básicas:**

- a) Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação das unidades da UNILA, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências.
- b) Prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras

anormalidades;

c) Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

d) Receber materiais, equipamentos, mercadorias;

e) Acompanhar pessoas e triar mercadorias;

4.1.5.2. **Descrição das Atividades:**

a) Fiscalizar a guarda do patrimônio nas dependências da UNILA;

b) Percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências;

c) Comunicar imediatamente ao preposto designado pela Contratada, bem como à fiscalização da UNILA, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da Contratante, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, sempre registrando no Livro de Registro de Ocorrências;

d) Repassar aos vigias que assumirão os postos, quando da rendição, todas as orientações recebidas, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações e suas imediações;

e) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

f) Cumprir e fazer cumprir as normas da Contrante, bem como as orientações repassadas pela gestão do contrato, no que se refere a segurança da instituição.

g) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e identificado, portando crachá com fotografia recente;

h) Usar os equipamentos de proteção individual – EPI quando se fizer necessário;

i) Zelar pelo local de trabalho;

j) Receber correspondências destinadas à UNILA, entregues por agências do ramo, repassando-as às suas respectivas áreas.

k) Não receber, em hipótese nenhuma, correspondências ou encomendas de cunho pessoal, suas ou de outras pessoas.

l) Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando sempre que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante só serão liberados mediante apresentação do formulário específico e vistoria, sendo imprescindível a sua descrição e número do patrimônio;

m) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas fora do horário de funcionamento da Universidade conforme orientação da Contratante;

n) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela UNILA.

o) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

p) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

q) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo quando autorizado pela Contratante;

r) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da gestão contratual,

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

s) Ligar e desligar a iluminação externa e interna, e de demais locais que se julgue necessário, assim como fechar portas e janelas em virtude da constatação de estarem abertas após a saída de servidores ou outros usuários;

t) Manter os vigias nos postos, não devendo se afastarem de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

u) Registradas toda e qualquer tipo de situação anormal em Livro de Registro Ocorrência, devendo-as ser prontamente ao preposto designado pela CONTRATANTE, bem como à Gestão do Contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis.

v) Em caso de urgências ou emergências, acionar os órgãos de segurança pública, responsáveis pela atuação no caso concreto.

x) Colaborar com a Polícia Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

z) Não efetuar a guarda de objetos estranhos ao local (bens de servidores, empregados de outras empresas terceirizadas, alunos etc.), salvo com prévia autorização da gestão contratual.

4.1.6. Do Preposto:

4.1.6.1. Distribuir a equipe de serviço nos postos específicos e/ou efetuar o remanejamento conforme a necessidade;

4.1.6.2. Suprir os postos com material de controle e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;

4.1.6.3. Fiscalizar e orientar as ações dos funcionários, bem como dos procedimentos adotados nos postos e quando necessário colaborar para a agilização do serviço;

4.1.6.4. Inspecionar as equipes quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;

4.1.6.5. Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;

4.1.6.6. Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe sanando as dúvidas e os questionamentos;

4.1.6.7. Repassar as normas vigentes aos funcionários sob sua supervisão, e garantir que foram compreendidas, protocolando sempre o recebimento quando estas forem escritas para posterior apreciação da fiscalização do contrato;

4.1.6.8. Reportar ao responsável designado pela UNILA qualquer fato, atitude ou ato que possa interferir nos procedimentos dos postos;

4.1.6.9. Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento à fiscalização da UNILA, todas as ocorrências consideradas relevantes, dando ciência ao responsável designado pela UNILA.

4.1.6.10. Coordenar as atividades descritas em contrato;

4.1.6.11. Ser o elo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

- 4.1.6.12. Conferir os relatórios formais, antes de emití-los à CONTRATANTE;
- 4.1.6.13. Garantir que o serviço está sendo cumprido rigorosamente, em conformidade com o contratado.

4.2. JORNADA DE TRABALHO

4.2.1. Para os serviços de recepção, auxiliares de almoxarifado, auxiliares de serviços bibliotecários e jardineiros, os empregados da Contratada disponibilizados para execução dos serviços, terão carga horária semanal 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda a sábado, podendo ter um intervalo de duas (02:00) horas para almoço, ou conforme determinar a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria preponderante, podendo ser readequada da forma que melhor atenda as necessidades da UNILA;

4.2.1.1. A UNILA poderá solicitar que a CONTRATADA faça uso da seguinte cláusula do acordo coletivo, “faculta-se à empresa celebrar acordo de prorrogação de jornada de trabalho, visando a compensação de horas de trabalho, via acordo individual, para trabalhadores, homens ou mulheres, com mais de 18 anos, inclusive para regulação da “semana espanhola”, pela qual poderá ser cumprida em uma semana a carga horária de 40 horas e na outra a carga de 48 horas, sem pagamento de horas extras”.

4.2.2. Os serviços de vigia serão executados de forma ininterrupta, todos os dias do mês, nos locais definidos como postos de vigia pela CONTRATANTE.

4.2.2.1. A jornada de trabalho para os serviços de vigia será 12x36 (12 horas de trabalho por 36 de descanso) de segunda-feira a domingo.

5. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Os serviços serão executados nos seguintes locais:

5.1.1. Unidade Administrativa e de Ensino Almada: Av. Tancredo Neves, 3838 – Porto Belo, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85867-633.

5.1.2. Unidade Administrativa Vila A: Av. Silvio Américo Sasdelli, 1842 – Vila A, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85869-580.

5.1.3. Unidade de Ensino Jardim Universitário: Av. Tarquínio Joslin dos Santos nº 1000 - Jd. Universitário, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85851-400.

5.1.4. Unidade de Ensino PTI: Av. Tancredo Neves, 6731, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85867-970.

5.1.5. Unidade de Almoxarifado e Arquivo UNILA Portal: Rua Mineirão, 177 – Portal da Foz, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85859-205.

5.1.6. Unidade Alojamento Estudantil: Av. Tancredo Neves, nº 3221, Porto Belo, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85867-633.

5.2. O quantitativo contratado será dividido inicialmente em conformidade com a tabela abaixo:

Vigias	Qtde. de Postos (Diurno)	Qtde. de Postos (Noturno)
Jardim Universitário	2	1

Almada	1	1
Vila A	1	1
Alojamento Estudantil	1	1

Recepcionista	Qtde. de Postos
Jardim Universitário	2
PTI - Bloco 09	1
PTI - Bloco do Antigo Refeitório	1
Almada	1
Vila A - Protocolo	1

Auxiliar de Almoxarifado	Qtde. de Postos
Jardim Universitário	3
Portal - Almoxarifado	2

Auxiliar de Serviços Bibliotecários	Qtde. de Postos
Jardim Universitário	1
PTI	2

Jardineiro	Qtde. de Postos
Jardim Universitário	3

5.3. Em função da constante expansão da UNILA e de possíveis futuras necessidades de mudança de endereço, aquisições e/ou locações de novos espaços dentro do Município de Foz do Iguaçu, os serviços poderão vir a ser prestados em outros locais além dos acima listados, ou em substituição a eles.

5.4. A UNILA poderá, a qualquer tempo, alterar o posicionamento dos postos de serviços contratados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços, ou outras, mediante acordo operacional, sem onerar ambas as partes, observadas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.1.1. para efeito de prestação dos serviços com carga horária máxima de 44 horas semanais, deve ser considerado que a UNILA tem funcionamento administrativo e letivo compreendido de segunda a sexta-feira das 07:00 às 23:00 horas, e das 07:00 às 19:00 horas aos sábados, sendo o fluxo de pessoas diário e ininterrupto, e por isso a prestação dos serviços deve adequar-se a tal horário, mas sempre sendo respeitada a carga horária máxima de 44 horas semanais;

6.1.2. para a isonomia no julgamento das propostas e lances, os participantes deverão cotar preços com base na CCT em vigor da categoria profissional com abrangência no município de Foz do Iguaçu/PR;

6.1.3. o Acordo ou Convenção Coletiva utilizada deverá ser da localidade da prestação de serviços, independentemente da localização da sede da empresa licitante;

6.2. Segundo disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 05/2017 e suas alterações, os salários, bem como demais benefícios, deverão ser definidos de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

- 6.2.1. sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva;
- 6.2.2. salários praticados no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, no caso de inexistência dos instrumentos descritos na alínea anterior;
- 6.3. Na hipótese do subitem 6.2.2, a CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente às Planilhas de custo e formação de preço e a Proposta, todos os documentos e informações que subsidiaram a fixação dos salários de cada categoria profissional, como condição indispensável para classificação da proposta.
- 6.4. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 6.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.6. Os pisos salariais e benefícios utilizados como base na formação do preço estimado desse Termo de Referência são os constantes das seguintes Convenções Coletivas de Trabalho:
- 6.6.1. Postos de Recepcionista; Jardineiro; Auxiliar de Almoxarifado; Vigias: Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE sob o número PR000105/2018 de 16/01/2018.
- 6.6.2. Postos de Auxiliar de Serviços Bibliotecários: Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE sob o número PR002642/2018 de 23/07/2018.
- 6.7. A CONTRATADA poderá, na apresentação de sua proposta na fase de aceitação, apresentar Convenção Coletiva/Acordo Coletivo de Trabalho diferente, desde que homologada no Ministério do Trabalho e de que abranja o município da prestação dos serviços, em que baseou seus custos de mão de obra.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. A unidade de medida da contratação será o posto de trabalho, não se vislumbrando outra unidade de medida, já que os serviços são necessários durante todo o horário de expediente. Cada posto de trabalho será composto por um trabalhador.
- 7.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 7.2.1. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da Gestão e fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, os seguintes aspectos:
- 7.2.1.1. Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 7.2.1.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- 7.2.1.3. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 7.2.1.4. Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

7.2.1.5. Satisfação do público usuário.

7.3. O fornecimento, o controle e tratamento das informações coletadas através deste formulário será de responsabilidade da Fiscalização do contrato.

7.4. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

7.4.1. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, a UNILA utilizará formulário próprio como meio de análise.

7.4.2. Atendendo ao disposto na alínea d, do item 2.6, do Anexo V da IN SEGES/MPDG. n.º 05/2017, fica previsto o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, nos termos do Anexo II-A, deste Termo de Referência, que será parte componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora do certame.

7.4.3. O Instrumento de Medição de Resultado visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.4.4. O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes dos Anexos II-A e II-B deste Termo de Referência.

7.4.5. A avaliação limitar-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos “*Muito Bom*”, “*Bom*”, “*Regular*” e “*Péssimo*”, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

7.4.6. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância.

7.4.7. Se a empresa não atingir 31 (trinta e um) pontos, quando os serviços são considerados satisfatórios, se sujeitará a descontos proporcionais ao percentual do valor atingido em relação ao valor acima mencionado, conforme Anexo II-B deste Termo de Referência.

7.4.8. A empresa poderá apresentar defesa, em caso de não atingir pontuação suficiente para receber 100% do valor mensal contratado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento do Ofício de intenção de glosa enviado pela UNILA, devendo esta ser analisado pela Comissão de Fiscalização especialmente designada para a fiscalização do contrato.

7.4.9. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

7.4.10. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Fiscalização do Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Qualificação profissional:

8.1.1. RECEPCIONISTA BILÍNGUE (CBO 4221-05)

Ensino Médio Completo ou equivalente

Conhecimento avançado em língua espanhola para conversação e escrita.

Informática nível usuário

Experiência profissional: Mínima de 6 meses

8.1.2. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - CBO 4141-05

Ensino Médio Completo ou equivalente

Informática nível usuário

Experiência profissional: Mínima de 6 meses

8.1.3. JARDINEIRO - CBO 6220-10

Ensino Fundamental Completo

Experiência profissional: Mínima de 6 meses

8.1.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS BIBLIOTECÁRIOS - CBO 3711-05

Ensino Médio Completo ou equivalente

Informática nível usuário

Experiência profissional: Mínima de 6 meses

8.1.5. VIGIA - CBO 5174-20

Pertencer ao quadro de funcionários da CONTRATADA;

Ser brasileiro;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino Médio Completo;

Possuir conhecimento básico em informática (editor de textos, planilhas, sistema operacional)

Experiência profissional mínima de 6 meses comprovados como vigia ou outra atividade correlata.

Ter redação própria e caligrafia legível;

Ter princípios de urbanidade, postura profissional e pessoal no perfil ético e moral, apresentando-se sempre uniformizado e higienizado, ser assíduo, pontual, disciplinado no serviço e com a respectiva cédula de credenciamento (crachá);

Não possuir, em nenhuma hipótese, antecedentes criminais;

Ter residência fixa;

Não ser usuário de drogas ou álcool;

Ter comunicação verbal fluente, clara e eficiente, mesmo em situações de grande pressão emocional.

NOTA 1: A critério da FISCALIZAÇÃO da UNILA, e somente após sua expressa autorização, a empresa CONTRATADA poderá admitir empregados, mesmo não possuindo a escolaridade exigida no presente Termo de Referência, porém detentores de conhecimento prático e comprovado de no mínimo 2 (dois) anos no campo de sua respectiva atuação.

NOTA 2: no caso do atestado de antecedentes criminais, a UNILA se reserva no direito de solicitar o atestado dos profissionais atuantes, durante a vigência do contrato, para sanar dúvidas em relação a idoneidade moral destes, visando garantir a segurança dos procedimentos internos, do seu patrimônio e das pessoas que utilizam e participam da comunidade acadêmica.

8.2. Fornecimento de materiais, equipamentos/utensílios e EPI"s em quantidade e em conformidade com as atividades que serão desenvolvidas pelos profissionais relacionados no Item 1.1, deste Termo de Referência;

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

9.1. A Contratante estabelece como forma de gestão do contrato as seguintes prerrogativas e obrigações:

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

9.1.2. 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;

9.1.2.1. Para o disposto no item anterior, serão designados no mínimo 2 fiscais e um gestor de execução do contrato;

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

9.1.4. A comunicação entre a Contratada e a Contratante deverá ser sempre por escrita, preferencialmente através de Ofício, entretanto também poderão ser aceitas comunicações por meio eletrônico, como e-mail, para fins de fiscalização contratual;

9.1.5. Os procedimentos de fiscalização estão detalhados no Item 21 deste instrumento;

9.1.6. Quanto aos critérios de medição e pagamento, fica estabelecido que:

9.1.6.1. A Contratante deverá pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo, condições, e número de postos totais ou mínimos, conforme os valores da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I), verificando-se sempre o atendimento dos parâmetros mínimos estabelecidos no Item 7 deste Termo de Referência e a avaliação recebida através do Instrumento de Medição de Resultado.

9.1.6.2. A autorização para emissão da Nota Fiscal de cobrança dos serviços será realizada pelo Gestor da Execução do Contrato após a verificação da documentação e do relatório com os registros e análises realizados pela equipe de fiscalização, conforme o Item 19 deste Instrumento.

9.1.6.3. A não prestação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos serão objetos de sanções administrativas conforme Item 20 deste instrumento.

9.1.7. Sem prejuízo das disposições do edital, a CONTRATADA deverá apresentar garantia da execução contratual na forma do Art. 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993, correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.

10. UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na UNILA, compreendendo peças de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado,

observando o disposto nos itens abaixo.

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Cargo	Item	Descrição	Qtde / periodicidade
Recepcionista / Auxiliar de Serviços Bibliotecários	Calça / Saia	Jeans ou social, cor preta ou azul escuro. (utilizar o tecido que melhor se adapte ao clima local)	02 (duas) peças ao início da atividade, e posteriormente 01 (uma) peça a cada 6 meses
	Camisa social ou polo	Em algodão, um bolso sobreposto	03 (três) peças ao início da atividade, e posteriormente 01 (uma) peça a cada 6 meses
	Cinto social	Em couro ou similar	01 por ano
	Sapato	Em couro ou similar, cor preta	01 por ano
	Suéter ou blusa de frio	Em lã ou similar, gola V, cor azul ou preta	02 por ano
	Jaqueta	Em nylon ou similar, forrada, cor azul ou preta	01 por ano
Auxiliar de Almoxarifado / Jardineiro	Calça	Em brim operacional, cor azul ou preta, cós com elástico, bolsos traseiros chapados	02 (duas) peças ao início da atividade, e posteriormente uma peça a cada 6 meses
	Camiseta manga curta	100% algodão, gola redonda, manga curta	03 (três) peças ao início da atividade, e posteriormente 01 (uma) peça a cada 6 meses
	Camiseta manga longa	100% algodão, gola redonda, manga longa	03 (três) peças ao início da atividade, e posteriormente 01 (uma) peça a cada 6 meses
	Calçado de Segurança	Em couro ou similar, impermeável, antiderrapante	01 (um) a cada 6 meses
	Suéter ou blusa de frio	Em lã ou moletom flanelado, cor azul ou preta.	02 por ano
	Jaqueta	Em nylon ou similar, forrada, cor azul ou preta	01 por ano
	Boné Touca Árabe	Em tecido de brim, com protetor de nuca	01 por ano
Vigia	Jaqueta	Jaqueta para frio, com logo da empresa.	2 (duas) unidades para 12 meses.
	Calça operacional	Calça operacional com logo da empresa.	
	Camisa social com manga comprida	Camisa do Tipo social com logo da empresa.	
	Camisa social com manga curta	Camisa do tipo social com logo da empresa	
	Sapato	Calçado fechado confortável, na cor preta, com solado antiderrapante.	01 (par) por 12 meses
	Boné	Em tecido de brim, com logo da empresa	01 por 12 meses.
	Cinto social	Em couro ou similar	01 por 12 meses.

10.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, levando em consideração a atividade desenvolvida e o clima da região que é subtropical úmido, com verão quente e temperaturas baixas no inverno.

10.4. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da UNILA e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

10.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo desde que previamente aceitas pela Fiscalização do Contrato.

10.6. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado na periodicidade e quantidades indicadas na tabela acima, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Fiscalização da UNILA sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. O não atendimento ensejará em sanção a empresa;

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

10.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização do Contrato para conferência, fiscalização e comprovação do cumprimento das obrigações que condicionam o pagamento do contrato;

10.9. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos;

10.10. A CONTRATADA poderá apor sua logomarca bordada ou aplicada nos bolsos das camisas e jaquetas / casacos;

10.11. Os custos com uniformes e Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's não poderão ser repassados aos empregados e deverão compor o custo do valor dos serviços disponibilizados na proposta comercial da CONTRATADA, na aba "Uniformes/EPI's" da Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo I deste Termo de Referência.

10.12. A CONTRATADA deverá fornecer, junto aos uniformes, os EPI's abaixo listados e na periodicidade e quantidades indicadas, que deverão ser aprovados pela Fiscalização da UNILA:

Cargo	Item	Qtde / periodicidade
Auxiliar de Almojarifado	Luvas de Pano Pigmentada	06 por ano
	Luva de Vaqueta	06 por ano
	Luva Nitrílica	02 por ano
	Capa de chuva	01 por ano
Jardineiro	Luva de Pano Pigmentada	06 por ano
	Luva de Vaqueta	06 por ano
	Luva Nitrílica	02 por ano
	Capa de chuva	01 por ano
	Óculos de proteção Claro	03 por ano
	Óculos de proteção Escuro	03 por ano
	Protetor Auricular	12 por ano

	Abafador tipo Concha	02 por ano
	Calçado tipo bota PVC, cano longo	01 por ano
	Máscara de Proteção PFF2	10 por ano
	Protetor Facial	02 por ano
	Perneira de Proteção	01 por ano
	Avental de Segurança confeccionado em couro de raspa	01 por ano
Vigia	Capa de Chuva	1 para 12 meses por Vigia
	Bota de borracha PVC, com certificado de aprovação emitido pelo MTE.	1 para 12 meses por Vigia
	Colete Refletivo	1 para 12 meses por Vigia
	Protetor solar FPS 30 (120g/120ml)	4 para 12 meses por posto de trabalho
	Óculos de Proteção UVA/UVB, com certificado de aprovação emitida pelo MTE.	1 para 12 meses por Vigia

11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

11.2. Os custos com materiais de insumo, máquinas e equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços na qual será baseada a proposta de preços da CONTRATADA.

11.3. A empresa deverá fornecer e deixar a disposição dos seus empregados os materiais, equipamento, ferramentas e utensílios, necessários à perfeita execução dos serviços, mantendo-os devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UNILA e guardados em local seguro aonde serão utilizados.

Descrição dos Equipamentos, Ferramentas e Utensílios - JARDINEIROS	Unidade	Estimativa de uso
Motopoda a gasolina, com licença de porte e uso fornecido pelo IBAMA	Unidade	01
Roçadeira com motor 02 tempos, com carretel de nylon e lâmina 3 pontas	Unidade	02
Facão Terçado	Unidade	02
Serrote para poda	Unidade	02
Enxadas	Unidade	03
Vassouras plásticas para recolher folhas e gramas	Unidade	03
Carrinhos 4 rodas para recolhimento de folhas	Unidade	02
Lima para Enxada e Facão 8"	Unidade	06

Descrição dos Materiais - JARDINEIROS	Unidade	Estimativa mensal de uso
Gasolina comum	Litros	50

Óleo dois tempos para mistura roçadeira	Litros	03
Metros fio nylon nº 2.7	Metros	50
Sacos de lixo reforçado 150 litros - para recolher gramas	Unidade	200

Descrição dos Equipamentos, Ferramentas e Utensílios - VIGIAS	Quantidade
Lanterna Portátil	1 unidade por posto de trabalho
Rádio comunicador portátil, tipo <i>Walkie-Talkie</i>	1 unidade por posto de trabalho
Livro ata, ou similar, páginas numeradas, capa dura, mínimo 100 folhas.	48 unidades para 12 meses (média de uso de 1 unidade/mês por localidade/unidade)
Bastão eletrônico portátil para controle de ronda	1 unidade por posto de trabalho

11.4. Todos os materiais, uniformes, EPI's, EPC's e equipamentos, descritos neste instrumento, na planilha de custo e formação de preços e na proposta comercial, deverão ser entregues nos postos e aos vigias no início da vigência do contrato, ou seja, no começo da prestação do serviço, e também, deverão ser novos (sem uso).

11.5. Bastão eletrônico portátil para controle de ronda:

11.5.1. Os dados poderão ser analisados por um representante indicado pela CONTRATANTE, e qualquer irregularidade será imediatamente informada a CONTRATADA, devendo esta proceder a correção imediatamente.

11.5.2. *iButtons*, bastões, cabos USB, descarregadores/carregadores, baterias, softwares, dentre outros que se fizerem necessários para a perfeita utilização do sistema de Controle Eletrônico de Rondas são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

11.6. Os livros de registro de ocorrência, ao terminarem, deverão ser entregues à CONTRATANTE para arquivamento, ou sempre que solicitado pelo gestor/fiscal do contrato.

11.7. A empresa deverá substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, os equipamentos, ferramentas e utensílios sempre que apresentarem defeito ou quando solicitado a sua troca pela administração.

11.8. Findo o contrato por qualquer que seja o motivo, os materiais e equipamento pertencentes a contratada devem ser retirados, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data de término do contrato, de acordo com a Lei no 8.078/90, Art. 18. Após o prazo estabelecido os equipamentos/materiais, não retirados, serão disponibilizados para doação e/ou incorporados ao patrimônio da UNILA.

11.9. Os equipamentos serão pagos apenas a depreciação mensal/anual, uma vez que, ao final do contrato, estes não serão incorporados ao patrimônio da UNILA.

11.10. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e a seus usuários.

11.11. A CONTRATADA deverá ainda:

11.11.1. utilizar equipamentos elétricos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

11.11.2. utilizar equipamentos que possuam o Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de

dezembro de 1994 e observações do INMETRO, para os casos possíveis.

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA

12.1. O Termo de Contrato será assinado de imediato após cumpridas as exigências legais do processo licitatório, e o início da execução dos serviços se dará a partir da data estipulada pela UNILA na Ordem Inicial de Execução de Serviços, que será encaminhada à CONTRATADA com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis.

12.2. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da necessidade e com vantagens à Administração, mantidas as condições editalícias, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

12.3. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 65, incisos 1º e 2º da Lei 8.666/93.

12.4. A supressão que ultrapassar o percentual a que se refere o item anterior, será aquela resultante de acordo entre as partes.

13. VISTORIA TÉCNICA

13.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta e considerando as especificidades das diversas unidades que a UNILA possui, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 11:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (45) 3576-7319.

13.2. 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.

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

13.4. Realizada a visita/vistoria, a UNILA emitirá o Atestado de Vistoria, atestando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde os serviços serão prestados e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto da licitação.

13.5. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria prévia nos locais, firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço conforme consta neste Termo de Referência.

13.6. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria será obrigatória na fase de habilitação do certame.

13.7. Toda e qualquer despesa com a vistoria prévia, incluindo locomoção entre as unidades da UNILA ocorrerão por conta da Licitante interessada.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo

com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

14.2. 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.

14.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

14.4. 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.

14.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 05/2017.

14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

14.7.1. 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 recepção e apoio ao usuário;

14.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

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

14.7.4. 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.

14.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

14.9. 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.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 15.2. 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.
- 15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os art. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a UNILA autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 15.6. Não empregar, na execução dos serviços contratados, empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão UNILA, nos termos do Art. 7º do Decreto Federal nº. 7.203/2010.
- 15.7. Disponibilizar à UNILA 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.
- 15.8. Os crachás deverão ser confeccionados em PVC rígido, com foto 3x4, nome visível, função e dados do empregador.
- 15.9. Os EPI's deverão estar de acordo com a NR-06 do Ministério do Trabalho e emprego e serem aprovados previamente pela fiscalização.
- 15.10. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 15.11. 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/MPDG n.º 05/2017:
- 15.11.1. 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;
- 15.11.2. 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;
- 15.11.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 15.11.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 15.11.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado,

com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n°. 05/2017;

15.13. Substituir, no prazo de 2 h (*duas horas*), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da UNILA, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato.

15.14. Não permitir que qualquer posto fique descoberto, em nenhuma hipótese.

15.15. Afastar empregado que, a critério da UNILA, for considerado inconveniente para o serviço, ficando vedado seu retorno para prestação de serviços à UNILA, no posto de serviço. Neste caso, a CONTRATADA terá que fazer a substituição imediata por outro empregado que satisfaça as condições previstas no presente documento, independentemente da possível glosa, do custo-hora/homem, na fatura se a substituição ultrapassar a 02 (duas) horas.

15.16. Informar, mensalmente, à fiscalização da UNILA a escala dos postos de serviço nela constando os nomes e turnos dos vigias e, diariamente, à fiscalização da UNILA as eventuais substituições nas escalas semanais.

15.17. Disponibilizar, quando solicitado, o Livro de Registro de Ocorrências para ciência e, se necessário, cópias das ocorrências.

15.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à UNILA.

15.19. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, 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 UNILA. 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.

15.20. Autorizar a UNILA, 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.

15.21. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria UNILA, a exemplo

da falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, então 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.

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

15.23. Atender às solicitações da UNILA 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.

15.24. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da UNILA.

15.25. 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 UNILA toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

15.26. 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:

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

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

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

15.27. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

15.28. Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Foz do Iguaçu/PR, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da UNILA, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

15.29. Instalar, no local de prestação dos serviços, equipamento de controle de frequência (ponto) na forma da legislação vigente.

15.30. Indicar formalmente, preposto para manter-se em Foz do Iguaçu, conforme previsto no art. 68 da Lei 8.666/93, além disso, deve a CONTRATADA informar os canais de comunicação imediata com o preposto caso este não se encontre nas dependências da UNILA.

15.31. Relatar à UNILA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

15.32. Fornecer, sempre que solicitados pela UNILA, 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 UNILA.

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

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

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

15.33. Para os serviços de recepção, auxiliares de almoxarifado, auxiliares de serviços bibliotecários e jardineiros, não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre. Para os serviços de vigia, não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 18 (dezoito) anos.

15.34. É expressamente vedada à CONTRATADA 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 Art. 7º do Decreto Federal nº.7.203, de 2010.

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

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

15.37. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º -C do Art. 18 da Lei Complementar nº. 123/2006.

15.38. 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 123/2006, 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 referida Lei Complementar.

15.39. 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.

15.40. 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 Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.41. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a UNILA utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (i) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (ii) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 64, parágrafo único da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 05/2017.

15.42. Promover o controle e acompanhamento dos postos de trabalho, os quais serão registrados pelo profissional, através de cartão ponto, os horários de início e término de funcionamento de cada posto.

15.43. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da UNILA ou em suas residências, e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução e serviços em regime extraordinário.

15.44. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao patrimônio da UNILA, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso.

15.45. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UNILA ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho para observância do disposto neste subitem.

15.46. Apresentar semestralmente e sempre que solicitada, a escala de férias dos profissionais alocados no contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. Observando que o início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo nº 100, do Tribunal Superior do Trabalho.

15.47. Apresentar à UNILA a documentação de faturamento até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, sob pena de sanção administrativa.

15.47.1. A empresa contratada deverá, sempre que solicitado pela Fiscalização, emitir relatórios gerenciais e informações específicas relativas ao objeto contratual, quanto à folha de pagamento, dispensas e contratações, e aquelas relacionadas aos demais cumprimentos das obrigações contratuais.

15.48. Emitir à CONTRATANTE, mensalmente ou sempre que solicitado por esta, relatório acerca das rondas determinadas para os serviços de vigia, confeccionados através de software específico do equipamento “bastão eletrônico de ronda”.

15.49. É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATADA obter prévia autorização da Fiscalização.

15.50. Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos e acessórios, necessários à

execução dos serviços, tendo seu (%) de remuneração mensal previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços, aba "Equipamentos", Anexo I deste Termo de Referência, que será apresentada pela CONTRATADA quando da apresentação de sua proposta de preços.

15.51. Apresentar à UNILA no prazo de 10 dias do início da prestação dos serviços, os equipamentos e materiais constantes no item 11 deste Termo de Referência, que deverão estar em perfeitas condições de uso.

15.52. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação pela Fiscalização, prorrogáveis por igual período, desde que devidamente justificado e aceitas as justificativas.

15.53. Manter sinalização adequada e necessária durante a execução dos serviços, prevenindo a ocorrência de acidentes.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANTO ÀS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

16.1. A CONTRATADA deverá observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

16.2. Com fundamento no artigo 3º, "caput", da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, foram inseridas previsões ambientais com o objetivo de proteção à saúde, ao meio ambiente natural e do trabalho e a redução de resíduos poluentes no meio ambiente, decorrentes desta contratação. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho adotados são objetivos, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais obrigatórias.

16.3. Realizar treinamento/reciclagem anual dos empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

16.4. USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

16.4.1. Capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo.

16.4.2. O uso da água deverá observar as práticas de uso racional e conservação, quando implantadas pela UNILA.

17. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS

17.1. São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

17.2. todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a UNILA;

17.3. todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a

execução dos serviços contratados, ainda que acontecido em dependência da UNILA;

17.4. todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução dos serviços contratados, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

17.5. encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação de que trata esse Termo de Referência;

18. DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS

18.1. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo UNILA utilizá-los 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 dos serviços, nos termos dos arts. 64 e 65, Instrução Normativa SEGES/MPDG n°. 05/2017.

18.2. Caso seja necessário, e a critério da UNILA, a CONTRATADA poderá solicitar a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

19. SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

20. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

20.1.1. 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.

21. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

21.2. 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:

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

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

IV – Fiscalização 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

V – 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.

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

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, 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:

a.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;

a.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

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia 30 (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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

21.6. 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.

21.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIP's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

21.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.5 acima deverão ser apresentados.

21.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias,

os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

21.11. 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.

21.12. 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.

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

21.13.1. 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;

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:

g.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;

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

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

a) 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;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) 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;

d) 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.

21.13.3. 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

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

21.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

21.15. 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.

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

21.16. 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 assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, 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.

21.17. 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-A, 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.

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

21.18. 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.

21.19. 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.

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

21.20. 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.

21.21. 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.

21.22. 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.

21.23. O fiscal técnico, 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.

21.24. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente ao 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.

21.25. 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.

21.26. 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.

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

21.27.1. 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.

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

21.27.3. 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.

21.28. 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.

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

22. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

22.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

22.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

22.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

22.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

22.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

22.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

22.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

22.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

22.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA 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.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal nº. 8.666/1993 e da Lei Federal nº. 10.520/2002, a CONTRATADA que:

23.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

23.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. Cometer fraude fiscal.

23.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002, aquele que:

23.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social, exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

23.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

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

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

23.3.2. Multa de:

23.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

23.3.2.5. 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;

23.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

23.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.4. As sanções previstas nos subitens 22.3.1, 22.3.3, 22.3.4 e 22.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano	05

	físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

23.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

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

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

23.8. 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.

23.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS.

24.1. A fiscalização do contrato poderá solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Preposto, que deverão ser atendidas de imediato.

24.2. No decorrer do prazo contratual, ressalvadas as recomendações mais simples ou aquelas de urgência ou emergência, feitas pela Fiscalização, não serão levadas em consideração, comunicações verbais.

24.3. Ressalvado o disposto no item anterior, todas as comunicações que envolvem a execução desta contratação, deverão ser comunicadas, por escrito, à área de gestão e fiscalização do contrato.

24.4. Todos os postos de vigia deverão conter rádio comunicador ou equipamento similar, que permita a comunicação entre os vigias, dentro da respectiva unidade/localidade, bem como com a pessoa responsável da CONTRATANTE quando necessário, a ser disponibilizado pela CONTRATADA, conforme descrito no item 11 deste Termo de Referência.

Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, 04 de fevereiro de 2019.

ELABORADORES:

Douglas Felipe Galvão

Assistente em Administração

SIAPE nº. 2146516

Departamento de Estrutura e Serviços (DES)

Carolina Corazon

Assistente em Administração

SIAPE nº. 2144700

Departamento de Estrutura e Serviços (DES)

William Ricardo Munaretto

Assistente em Administração

SIAPE nº. 2148277

Serviço de Gestão de Serviços Terceirizados
(SEGEST)

Karla Ghellere

Assistente em Administração

SIAPE nº. 2128503

Divisão de Fiscalização de Contratos (DIFISC)

APROVADOR:

Evandro Cesca Mezzari

Administrador

SIAPE nº 2823979

Coordenadoria de Infraestrutura (COINFRA)

ANEXO I

Planilha de Custos e Formação de Preços

(solicitar versão .odt editável ao pregoeiro

ou

disponível no site institucional www.unila.edu.br/licitacoes)

ANEXO II - A

Instrumento de Medição de Resultados – IMR

METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS			
MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (TRÊS) PONTOS	02 (DOIS) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO
MÓDULOS	ITENS AVALIADOS		
A	MÃO DE OBRA	A1 – EFETIVO	
		A2 – PREPOSTO	
		A3 – UNIFORMES	
		A4 – IDENTIFICAÇÃO	
B	EQUIPAMENTOS / MATERIAIS E EPI'S	B1 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
		B2 – ENTREGA DE MATERIAIS	
		B3 – FORNECIMENTO DE EPI'S	
C	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	C1 – SERVIÇOS DE JARDINAGEM	
		C2 – SERVIÇOS DE RECEPÇÃO	
		C3 – SERVIÇOS DE AUXILIARES DE ALMOXARIFADO	
		C4 – SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS BIBLIOTECÁRIOS	
		C5 – SERVIÇOS DE VIGIA	
D	DOCUMENTAÇÃO	D1 – RELATÓRIO MENSAL	
		D2 – DOCUMENTAÇÃO DE ADMISSÃO, DEMISSÃO E DEMAIS SOLICITADOS	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE AOS SERVIÇOS PRESTADOS			
DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS			PONTOS
MÓDULO A – MÃO DE OBRA			
A1 – EFETIVO			
Utilizar o efetivo mínimo estabelecido no Termo de Referência;			3
Deixar de utilizar o efetivo mínimo estabelecido no Termo de Referência.			0
A2 – PREPOSTO			
Atender totalmente, e em tempo, aos requisitos apresentados no item “Do preposto” do Termo de Referência.			3
Atender aos requisitos do item “Do preposto”, do Termo de Referência, tardiamente, porém, sem prejudicar a eficácia do serviço contratado.			2
Deixar de atender ou atender tardiamente, um ou mais requisitos do item “Do preposto”, do Termo de Referência, prejudicando a eficácia do serviço contratado.			1
Não atender, integralmente, os requisitos apresentados no item “Do preposto” do Termo de Referência;			0
A2 – UNIFORMES			
Funcionários devidamente uniformizados conforme características definidas em contrato ou Termo de Referência;			3
Permitir a presença de empregado sem uniforme ou em desacordo com as			0

especificações definidas em contrato ou Termo de Referência.	
A3 – IDENTIFICAÇÃO	
Funcionários devidamente identificados;	3
Permitir a presença de empregado sem identificação ou com identificação ilegível.	0
MÓDULO B – EQUIPAMENTOS / MATERIAIS E EPI'S	
B1 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação;	3
Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, após 24 (vinte e quatro) horas e até 48 (quarenta e oito) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação;	2
Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, após 48 (quarenta e oito) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação;	1
Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório;	0
B2 - ENTREGA DE MATERIAIS (Jardineiros, auxiliares de almoxarifado e vigia)	
Entregar os materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente à execução dos serviços, na data estabelecida pela CONTRATANTE;	3
Entregar os materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente à execução dos serviços, depois da data estabelecida pela CONTRATANTE;	2
Deixar de entregar os materiais e produtos padronizados ou em quantidade insuficiente à execução dos serviços;	0
B3 – FORNECIMENTO DE EPI'S (Jardineiros, auxiliares de almoxarifado e vigia)	
Fornecer todos os EPI's e EPC's, conforme Termo de Referência.	3
Fornecer todos os EPI's e EPC's conforme Termo de Referência, porém fora do prazo.	2
Fornecer em parte ou em desacordo com o Termo de Referência, os EPI's e EPC's, dentro ou fora do prazo.	1
Deixar de fornecer os EPI's e EPC's.	0
MÓDULO C – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
C1 – SERVIÇOS DE JARDINAGEM	
Atender totalmente os requisitos básicos de Jardinagem;	3
Atender em parte os requisitos básicos de Jardinagem;	2
Não atender os requisitos básicos de Jardinagem;	0
C2 – SERVIÇOS DE RECEPÇÃO	
Atender totalmente os requisitos básicos de Recepção;	3
Atender em parte os requisitos básicos de Recepção;	2
Não atender os requisitos básicos de Recepção;	0
C3 – SERVIÇOS DE AUXILIARES DE ALMOXARIFADO	
Atender totalmente os requisitos básicos de auxiliar de almoxarifado;	3
Atender em parte os requisitos básicos de auxiliar de almoxarifado;	2
Não atender os requisitos básicos de auxiliar de almoxarifado;	0
C4 – SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS BIBLIOTECÁRIOS	
Atender totalmente os requisitos básicos de auxiliar de serviços bibliotecários;	3
Atender em parte os requisitos básicos de auxiliar de serviços bibliotecários;	2

Não atender os requisitos básicos de auxiliar de serviços bibliotecários;	0	
C5 – SERVIÇOS DE VIGIA		
Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de trabalho da UNILA integralmente e sem falhas.	3	
Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de trabalho da UNILA parcialmente e sem falhas.	2	
Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de trabalho da UNILA, parcialmente e com falhas.	1	
Deixar de cumprir as normas e instruções de trabalho da UNILA	0	
MÓDULO D – DOCUMENTAÇÃO		
D1 –RELATÓRIO MENSAL		
Fornecer relatório técnico mensal contendo todos os itens solicitados no termo de referência;	3	
Fornecer relatório técnico mensal contendo em partes os itens solicitados no termo de referência;	2	
Deixar de fornecer relatório técnico mensal;	0	
D2 –DOCUMENTAÇÃO DE ADMISSÃO, DEMISSÃO E DEMAIS DOCUMENTOS SOLICITADOS		
Fornecer todos os documentos quando da admissão de novos funcionários e/ou demissão; E documentos	3	
Fornecer todos os documentos de admissão, porém deixar de entregar documentos diversos solicitados, por exemplo, comprovante de depósito de fgts, entre outros permitidos pelo Termo de referência.	2	
Deixar de fornecer documentos solicitados e documentação de admissão e/ ou demissão;	0	
D3 –RELATÓRIO MENSAL DE FALTAS E SUBSTITUIÇÕES DE POSTOS		
Fornecer relatório mensal contendo todas as faltas e substituições;	3	
Fornecer relatório mensal contendo em partes as faltas e substituições;	2	
Deixar de fornecer relatório técnico mensal;	0	
TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS		
A (12)	1,0	12
B (09)	1,0	09
C (12)	2,0	24
D (09)	1,0	09
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		54

Observação: Quando o item a ser avaliado não se aplica a unidade de fiscalização, nenhum valor deve ser atribuído.

ANEXO II-B

TABELA DE DESCONTOS DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Pontuação Atingida	Percentual	Percentual Pago	Pontuação Atingida	Percentual	Percentual Pago
Entre 54 e 31	100 a 150%	100%	12,5	40%	40%
30,5	98%	98%	12	39%	39%
30	97%	97%	11,5	37%	37%
29,5	95%	95%	11	35%	35%
29	94%	94%	10,5	34%	34%
28,5	92%	92%	10	32%	32%
28	90%	90%	9,5	31%	31%
27,5	89%	89%	9	29%	29%
27	87%	87%	8,5	27%	27%
26,5	85%	85%	8	26%	26%
26	84%	84%	7,5	24%	24%
25,5	82%	82%	7	23%	23%
25	81%	81%	6,5	21%	21%
24,5	79%	79%	6	19%	19%
24	77%	77%	5,5	18%	18%
23,5	76%	76%	5	16%	16%
23	74%	74%	4,5	15%	15%
22,5	73%	73%	4	13%	13%
22	71%	71%	3,5	11%	11%
21,5	69%	69%	3	10%	10%
21	68%	68%	2,5	8%	8%
20,5	66%	66%	2	6%	6%
20	65%	65%	1,5	5%	5%
19,5	63%	63%	1	3%	3%
19	61%	61%	0,5	2%	2%
18,5	60%	60%	0	0%	0%
18	58/60%	58%			
17,5	56%	56%			
17	55%	55%			
16,5	53%	53%			
16	52%	52%			
15,5	50%	50%			
15	48%	48%			
14,5	47%	47%			
14	45%	45%			
13,5	44%	44%			
13	42%	42%			