



TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços Contínuos Com Mão de Obra com Dedicção Exclusiva -
Atividades Auxiliares, Jardinagem e Serviços de Vigias

TERMO DE REFERÊNCIA

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

PREGÃO Nº XX/2019

(Processo Administrativo n.º 23422.009243/2019-56)

TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 23422.009243/2019-56

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/MP 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 de atividades auxiliares, jardinagem e serviços de vigia, com fornecimento de todos os equipamentos necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor Máximo Aceitável
1	1	Auxiliar de Almojarifado	Posto	4	R\$ 187.464,96
	2	Operador de máquina costal	Posto	2	R\$ 124.210,08
	3	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.	Posto	4	R\$ 438.676,80
	4	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.	Posto	4	R\$ 515.529,36
TOTAL ESTIMADO					R\$ 1.265.881,20

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.

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de atividades auxiliares, jardinagem e serviços de vigia.

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

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços continuados de atividades auxiliares, jardinagem e serviços de vigia, para atendimento da demanda das unidades da UNILA, conforme discriminado no item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO), e demais dispositivos apresentados neste documento.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da

CONTRATADA e a UNILA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviços de auxiliar de almoxarifado, jardinagem e serviços de vigia de forma continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.1.2. A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua.

5.1.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (Art. 15 da IN n.º 05/2017).

5.1.2.2. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

5.1.3. A CONTRATADA fica obrigada a adotar os critérios e práticas da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, no que for aplicável.

5.1.3.1. 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.

5.1.3.2. 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.

5.1.3.3. 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.

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

5.1.4. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de início da execução dos serviços que será estipulada na ordem de serviço, 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.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

5.2.1. Código CBO: 4141-05 – Auxiliar de Almojarifado

5.2.2. Código CBO: 6220-20 – Operador de Máquina Costal

5.2.3. Código CBO: 5174-20 – Vigia

5.2.3.1. O salário a ser pago observará o piso da categoria, estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, conforme diária de trabalho e atividade a ser desempenhada.

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

5.4. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA TÉCNICA

6.1. 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 a sexta-feira, das 09 horas às 11:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (45) 3576-7319.

6.2. 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.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O prazo para início da execução do objeto será estipulado pela UNILA na Ordem Inicial de Execução de Serviços, que será encaminhada à CONTRATADA com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis.

7.2. 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;

7.3. Os serviços serão executados nos seguintes locais:

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

7.3.2. Unidade Administrativa **UNILA Vila A**: Av. Sílvio Américo Sasdelli, 1842 – Vila A, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85869-580.

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

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

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

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

7.3.7. Terreno Vila C: Rua GOIÂNIA, Nº 1001, Vila C, Foz do Iguaçu/PR

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

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

Operador de máquina Costal	Qtde. de Postos
Jardim Universitário	2

* O serviço de jardinagem poderá ser executado em todas as Unidades da UNILA

Vigias	Qtde. de Postos (Diurno)	Qtde. de Postos (Noturno)
Jardim Universitário	1	1
Almada	1	1
Vila A	0	1
Portal	1	1
Alojamento Estudantil	1	0

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

7.5. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.5.1. ATIVIDADES DO PROFISSIONAL AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

7.5.1.1. 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.

7.5.1.2. 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 deveser 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.

7.5.2. ATIVIDADES DO PROFISSIONAL OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL

7.5.2.1. 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.

7.5.2.2. 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.

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

7.5.3. ATIVIDADES DO PROFISSIONAL VIGIA

7.5.3.1. 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;

7.5.3.2. 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.

7.5.4. Do Preposto:

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

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

- 7.5.4.3. Fiscalizar e orientar as ações dos funcionários, bem como dos procedimentos adotados nos postos e quando necessário colaborar para a agilização do serviço;
- 7.5.4.4. Inspeccionar as equipes quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- 7.5.4.5. Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- 7.5.4.6. Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe sanando as dúvidas e os questionamentos;
- 7.5.4.7. 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;
- 7.5.4.8. Reportar ao responsável designado pela UNILA qualquer fato, atitude ou ato que possa interferir nos procedimentos dos postos;
- 7.5.4.9. Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento à fiscalização da UNILA, todas as ocorrências consideradas relevantes, dando ciência ao responsável designado pela UNILA.
- 7.5.4.10. Coordenar as atividades descritas em contrato;
- 7.5.4.11. Ser o elo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 7.5.4.12. Conferir os relatórios formais, antes de emití-los à CONTRATANTE;
- 7.5.4.13. Garantir que o serviço está sendo cumprido rigorosamente, em conformidade com o contratado.

7.6. JORNADA DE TRABALHO

- 7.6.1. Para os serviços de auxiliares de almoxarifado e operadores de máquina costal, 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;
- 7.6.1.1. 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”.

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

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

7.6.2.2. 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.

7.7. Qualificação profissional:

7.7.1. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - CBO 4141-05

7.7.1.1. Ensino Médio Completo ou equivalente

7.7.1.2. Informática nível usuário

7.7.1.3. Experiência profissional: Mínima de 6 meses

7.7.2. OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL - CBO 6220-20

7.7.2.1. Ensino Fundamental Anos Iniciais (até o 5º ano) no mínimo

7.7.2.2. Experiência profissional: Mínima de 6 meses

7.7.3. VIGIA - CBO 5174-20

7.7.3.1. Pertencer ao quadro de funcionários da CONTRATADA;

7.7.3.2. Ser brasileiro;

7.7.3.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.7.3.4. Ensino Fundamental Completo;

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

7.7.3.6. Ter redação própria e caligrafia legível;

7.7.3.7. 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);

7.7.3.8. Não possuir, em nenhuma hipótese, antecedentes criminais;

7.7.3.9. Ter residência fixa;

7.7.3.10. Não ser usuário de drogas ou álcool;

7.7.3.11. 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. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

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

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

8.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando no livro de fiscalização do contrato o andamento da fiscalização, principalmente 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;

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

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

8.1.4. 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;

8.1.5. Os procedimentos de fiscalização estão detalhados no Item 16 deste instrumento;

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

8.1.6.1. 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.

8.1.6.1.1. Para os serviços de auxiliar de almoxarifado e operador de máquina costal, cada posto de trabalho será composto por um trabalhador.

8.1.6.1.2. Para os serviços de vigia, cada posto de trabalho será composto por dois trabalhadores.

8.1.6.2. 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.

8.1.6.2.1. Não serão remunerados a realização de horas extras ou pagamentos adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

8.1.6.3. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo II), estabelecido na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, contemplando indicadores que serão acompanhados pela fiscalização designada, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

8.1.6.3.1. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

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

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

8.1.6.3.1.3. 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.

8.1.6.3.1.4. 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.

8.1.6.3.1.5. 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.

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

8.1.6.3.1.7. Se a empresa não atingir 32 (trinta e dois) 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.

8.1.6.3.1.8. 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 da Notificação de Intenção de glosa enviado pela UNILA, devendo esta ser analisado pela Comissão de Fiscalização especialmente designada para a fiscalização do contrato.

8.1.6.3.1.9. 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.

8.1.6.3.1.10. 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.

8.1.6.4. 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 16 deste Instrumento.

8.1.6.5. A não prestação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos serão objetos

de sanções administrativas conforme Item 22 deste instrumento.

8.1.7. 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.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. 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.

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

9.3. 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 – Operador de Máquina Costal	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
Carrinho de mão girica 2 rodas, 160 litros (Aproximadamente)	Unidade	02
Lima para Enxada e Facão 8"	Unidade	06

Descrição dos Materiais – Operador de Máquina Costal	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

9.4. 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).

9.5. Informações sobre o bastão eletrônico portátil para controle de ronda:

9.5.1. 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.

9.5.2. *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.

9.6. 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.

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

9.8. 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.

9.9. 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. Após o prazo estabelecido os equipamentos/materiais, não retirados, serão disponibilizados para doação e/ou incorporados ao patrimônio da UNILA.

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

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

9.12. A CONTRATADA deverá ainda:

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

9.12.2. 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.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. 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, independentemente da localização da sede da empresa licitante;

10.2. Segundo disposto na Instrução Normativa SEGES/MP 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:

10.2.1. Sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva;

10.2.2. 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;

10.3. Na hipótese do subitem 9.2.2, a CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente à Planilha de Custos e Formação de Preços 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. Os pisos salariais e benefícios utilizados como base na formação do preço estimado desse Termo de Referência são os constantes da Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE sob o número PR000154/2019 de 24/01/2019.

10.7. 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.

11. UNIFORMES

11.1. 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.

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

Cargo	Item	Descrição	Qtde / periodicidade
Auxiliar de Almojarifado / Operador de Máquina Costal	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	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	
Jaqueta		Jaqueta para frio, com logo da empresa.	
Calçado		Calçado fechado confortável, na cor preta, com solado	01 (par) por 12 meses

		antiderrapante.	
	Boné	Em tecido de brim, com logo da empresa	01 por 12 meses.
	Cinto social	Em couro ou similar	01 por 12 meses.

11.3. 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.

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

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

11.6. 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;

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

11.8. 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;

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

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

11.11. 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.

11.12. 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
Operador de Máquina Costal	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
Protetor solar FPS 30 (120g/120ml)	4 para 12 meses por posto de trabalho	
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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.2. 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.

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

12.4. 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.

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

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MP nº. 05/2017.

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

12.7.1. 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;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

12.7.3. 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; e

12.7.4. 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.

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

- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. 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.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços do objeto do contrato.
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *“as built”*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. 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.

13.2. 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.

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

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à UNILA, devendo rescindir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.7.1. Os crachás deverão ser confeccionados em PVC rígido, com foto 3x4, nome visível, função e dados do empregador.

13.7.2. Os EPI's deverão estar de acordo com a NR-06 do Ministério do Trabalho e emprego e serem aprovados previamente pela fiscalização.

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

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

13.9.1. 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;

13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos

responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

13.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

13.9.4. Demais documentos que comprovem a qualificação profissional exigida neste Termo de Referência.

13.9.5. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

13.9.6. 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.

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

13.11. 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/MP nº. 05/2017;

13.12. 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.

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

13.12.2. 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.

13.13. 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.

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

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

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

13.16. 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.

13.17. 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.

13.18. 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.

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

13.20. 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.

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

13.22. 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.

13.23. 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:

13.23.1. 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;

13.23.2. 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;

13.23.3. 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.

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

13.25. 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.

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

13.27. 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.

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

13.29. 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.

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

13.29.2. 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.

13.29.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado

pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.30. Para os serviços de auxiliares de almoxarifado e operadores de máquina costal, 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.

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

13.32. 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.

13.33. 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.

13.34. 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.

13.35. 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.

13.36. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.36.1. Assumir 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;

13.37. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela UNILA, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.38. Paralisar, por determinação da UNILA, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

13.40. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram esse Termo de Referência, no prazo determinado.

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

13.42. Submeter previamente, por escrito, à UNILA, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

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

13.44. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.45. 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/MP nº. 05/2017.

13.46. 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.

13.47. 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.

13.48. 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.

13.49. 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.

13.50. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da UNILA.

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

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

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

13.52.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e dos demais produtos gerados na execução do

contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.53. 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.

13.54. 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.

13.54.1. 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.

13.55. 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”.

13.56. 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.

13.57. 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.

13.58. 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.

13.59. 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.

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

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3. 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;

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

16.4. 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.

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

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

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

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.

a.4. demais documentos que comprovem a qualificação profissional exigida neste Termo de Referência.

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.

16.7. 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.

16.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.6 acima deverão ser apresentados.

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

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

16.12. 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.

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

16.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda,

as seguintes diretrizes:

16.14.1. 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.

16.14.2. 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.

16.14.3. 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

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

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

16.16. 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.

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

16.17. 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.

16.18. 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, 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.

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

16.19. 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.

16.20. 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.

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

16.21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com

menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.22. 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.

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

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

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

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

16.27. 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.

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

16.29. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas,

previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

17.2. No prazo de até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

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

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

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

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

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

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

17.3.2. No prazo de até 15 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório

Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

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

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

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

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

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

Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

Contratante;

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados

normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

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

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

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

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

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

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação

financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

18.20. EM = Encargos moratórios;

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

18.22. VP = Valor da parcela a ser paga.

18.23. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa

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

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração,

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

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

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

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

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

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

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

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria

profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

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

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

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

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

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

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

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida

cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

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

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPC-A/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela

contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

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

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

21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações

contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 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;

22.2.2.2. 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;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 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;

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

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

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência

22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública,

enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos

administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional, em plena validade, conforme o caso;

23.3.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

23.3.3. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme previsão da alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de R\$ 1.207.765,44 (um milhão e duzentos e sete mil e setecentos e sessenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

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

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

24.2. Tal valor foi obtido a partir da elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/ Unidade: 26267/158658

Fonte: 8100 – Recursos Ordinários

Programa de Trabalho: 12.364.32080.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior

Elemento de despesa: 33.90.37 Locação de Mão de Obra

PI: MC002G01ADN

26. DISPOSIÇÕES GERAIS.

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

26.2. 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.

26.3. 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.

Foz do Iguaçu, Paraná, 02 de outubro 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:

Gustavo Augusto Gonçalves

Assistente em Administração

SIAPE nº 2139594

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 AUXILIARES DE ALMOXARIFADO	
		C3 – SERVIÇOS DE VIGIA	
<u>D</u>	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 especificações definidas em contrato ou Termo de Referência.			0
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	
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	
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 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
C3 – 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	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA
A (12)	1,0	12
B (09)	1,0	09
C (09)	2,0	18
D (09)	1,0	09
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		48

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 48 e 32	150 a 100%	100%	15,5	48%	48%
31,5	98%	98%	15	47%	47%
31	97%	97%	14,5	45%	45%
30,5	95%	95%	14	44%	44%
30	94%	94%	13,5	42%	42%
29,5	92%	92%	13	41%	41%
29	91%	91%	12,5	39%	39%
28,5	89%	89%	12	38%	38%
28	88%	88%	11,5	36%	36%
27,5	86%	86%	11	34%	34%
27	84%	84%	10,5	33%	33%
26,5	83%	83%	10	31%	31%
26	81%	81%	9,5	30%	30%
25,5	80%	80%	9	28%	28%
25	78%	78%	8,5	27%	27%
24,5	77%	77%	8	25%	25%
24	75%	75%	7,5	23%	23%
23,5	73%	73%	7	22%	22%
23	72%	72%	6,5	20%	20%
22,5	70%	70%	6	19%	19%
22	69%	69%	5,5	17%	17%
21,5	67%	67%	5	16%	16%
21	66%	66%	4,5	14%	14%
20,5	64%	64%	4	13%	13%
20	63%	63%	3,5	11%	11%
19,5	61%	61%	3	9%	9%
19	59%	59%	2,5	8%	8%
18,5	58%	58%	2	6%	6%
18	56%	56%	1,5	5%	5%
17,5	55%	55%	1	3%	3%
17	53%	53%	0,5	2%	2%
16,5	52%	52%	0	0%	0%
16	50%	50%			