

T.R - COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA 1/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2025	113801-DNOCS - 3A.DIRETORIA REGIONAL - PE	ARNALDO JOSE CARNEIRO LINS	28/02/2025 17:52 (v 1.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	17/2025	59403.000013 /2025-55

1. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, a serem executados nas dependências da Coordenadoria Estadual do DNOCS em Pernambuco, conforme especificações e quantidades previstas no quadro abaixo.

DESCRIÇÃO DOS ITENS POR ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	UNID. DE MEDIDA	QTDE.	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL PARA CADA CARGO/ITEM (6 MESES)
Administrativo Master	Posto	7	R\$: 8.229,86	R\$: 57.609,02	R\$: 345.654,12
Apoio Técnico Administrativo II	Posto	8	R\$: 5.434,51	R\$: 43.476,08	R\$: 260.856,48
Apoio Técnico V	Posto	8	R\$: 3.427,41	R\$: 27.419,28	R\$: 164.515,68
Atendente Administrativo	Posto	1	R\$: 3.419,18	R\$: 3.419,18	R\$: 20.515,08
Eletricista	Posto	1	R\$: 5.068,56	R\$: 5.068,56	R\$: 30.411,36
Técnico de Informática	Posto	1	R\$: 3.883,51	R\$: 3.883,51	R\$: 23.301,06
Motorista	Posto	3	R\$: 5.250,05	R\$: 15.750,15	R\$: 94.500,90
VALOR TOTAL POR MÊS					R\$: 156.625,78

2. OBJETO

O objeto dessa dispensa emergencial de licitação tem a natureza de serviço comum de Apoio Administrativo.

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

O contrato terá vigência por 06(seis) meses, passível de prorrogação ou até a conclusão do devido processo licitatório de Pregão em andamento, nos moldes do art. 75, inc. VIII, a Lei nº 14.133/2021.

O valor a ser cadastrado no sistema será o **VALOR TOTAL para 06(seis) meses R\$: 939.754,68** (novecentos e trinta e nove mil setecentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e oito centavos), assim como o valor mensal em R\$:156.625,78 (cento e cinquenta e seis mil seiscentos e vinte e cinco reais e setenta e oito centavos).

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1.Considerando o trâmite do certame licitatório Pregão, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, a serem executados nas dependências da Coordenadoria Estadual do DNOCS em Pernambuco, encontra-se em andamento, de acordo com a ordem de classificação apresentada no processo supracitado;

3.2.Considerando que o quadro atual de servidores na sede da CEST-PE, não supre toda a demanda inerente a otimização dos fluxos e prazos envolvidas no DNOCS. O que fere diretamente o interesse público, assim como afeta o princípio constitucional da eficiência;

3.3.Considerando que o contrato Pregão Nº 02/2023 com a empresa **MINUTA COMUNICAÇÃO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL LTDA**, que estava com o contrato nº 15/2023/DNOCS/CEST-PE, o referido ajuste foi extinto pelo decurso do seu prazo de vigência;

3.4.Considerando o Ofício nº 09/2025/CEST-PE (1833693) em Processo nº 59403.000013/2025-55 exarado pela Coordenadoria Estadual em Pernambuco, que solicita a realização de contrato emergencial pela CEST/PE, por pelo menos 06 (seis) meses, prorrogáveis até a conclusão do certame licitatório em trâmite, para contratação de empresa de terceirização, em face da precariedade do número de servidores ativos e da extinção do contrato de terceirização até então vigente;

3.5.Considerando que a contratação emergencial, em nada servirá de óbice ao Pregão Eletrônico. Visto, seguir em correlato andamento até que empresa licitante cumpra condições legais e financeiras e se torne vencedora do processo licitatório;

3.6. Em consequência do supramencionado, em razão de interesse público e das necessidades desta Coordenadoria Estadual do DNOCS em obter experiência e habilitação dos profissionais da empresa a ser contratada em que os profissionais sejam remunerados pelos pisos salariais das respectivas categorias;

Faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e atividade auxiliar, uma vez que a instituição não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõe no Quadro de Pessoal Efetivo para a execução dessas atividades que são necessárias para o desempenho das atividades de responsabilidade da CEST-PE.

Consequentemente, por isso, foi solicitada a **CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EXCEPCIONAL POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, de empresa especializada para prestação de “Serviços Continuados de Apoio Administrativo”**, até a conclusão do devido processo licitatório, por pelo menos 06 (seis) meses, prorrogáveis até a conclusão do certame licitatório em trâmite, nos moldes do art.75, inc. VIII, a Lei nº 14.133/2021, considerando que os referidos serviços são essenciais para esta Coordenadoria Estadual em Pernambuco - CEST-PE.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante dispensa emergencial de licitação, nos moldes do art. 75, inc. VIII, a Lei nº14.133/2021.

5.2.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.

5.3.A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

6.1.1Contratada deverá apresentar a partir da assinatura do contrato a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, com a devida capacidade técnica para cada posto, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, quando for o caso, com anuência da Contratante.

6.1.2.A empresa a ser contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento das recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental. Promovendo entre seus empregados treinamentos para a conscientização da redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos. A equipe que prestará o serviço deverá ser instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, nos aspectos que regulem as atividades cotidianas.

6.1.3.Deverá ser firmado entre o órgão e a contratada o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos, permitindo a verificação do resultado quanto à qualidade e quantidade pactuadas.

6.1.4.É imprescindível a utilização de uniforme para fins de padronização, identificação e segurança orgânica da instituição, devendo, portanto, a empresa vencedora do certame, além de fornecer o uniforme nos padrões e quantitativos exigidos neste Termo de Referência, orientar os funcionários destinados a trabalhar na CEST-PE acerca da importância da sua utilização e o zelo com a sua aparência e higiene.

6.2.O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverá contemplar:

- a)Responsabilidade;
- b)Polidez; Discrição e Boa apresentação;
- c)Dinamismo e Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- d)Autodomínio;
- e)Senso de organização;
- f)Fluência e facilidade de comunicação;
- g)Aptidão para atendimento ao público;
- h)Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- i)Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- j)Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- k)Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da Contratante;
- l)Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- m)Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

n) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;

o) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

6.3. Requisitos Específicos:

6.3.1. **Apoio Técnico V**

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo).

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “**Apoio Técnico V**” terão as seguintes atribuições:

Qualificação Mínima

Ensino médio concluído emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, curso básico de qualificação comprovado por certificado;

Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Conhecimento de arquivamento de documentos;

Conhecimento em redação oficial;

Experiência anterior de 1 (um) ano.

Atribuições

Anotar, digitar, organizar documentos, arquivar e executar outras tarefas administrativas necessárias a assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos de sua área de atuação;

Recepcionar servidores, prestadores de serviço, fornecedores e público em geral que se dirigem à unidade de trabalho, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao devido encaminhamento;

Receber e entregar documentos, processos, materiais de consumo e materiais permanentes;

Manter informado o responsável da unidade sobre o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

Organizar e manter atualizados arquivos, documentação física e virtual, legislação e normas relacionadas com as atividades de sua área de atuação, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações;

Elaborar e revisar textos, correspondências, documentos, planilhas de cálculos, tabelas gerenciais e relatórios de atividades da unidade, em forma de minuta, para apreciação do responsável da unidade;

Operar sistemas de movimentação de documentos administrativos – SEI;

Execução de outras atividades correlatas à função.

6.3.2. **Atendente Administrativo**

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4121-10 (Recepcionista).

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “**Atendente Administrativo**” terão as seguintes atribuições:

Qualificação Mínima

Ensino fundamental completo;

Conhecimento básico de informática (Word e Excel);

Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em CTPS, conforme a Portaria nº 397, de 09 de outubro de 2002 do MTE.

Atribuições

Organizar informações a serem prestadas;

Consultar ramais;

Transferir ligações para ramais e setores solicitados;

Efetivar ligações externas;

Manter atualizado a lista de ramais internos e telefones externos;

Recepcionar e encaminhar o cidadão para os diversos setores da CEST-PE;

Anotar telefonemas e recados;

Transmitir recados;

6.3.3.Apoio Técnico Administrativo II

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 3515-05 (Secretária - Técnico em Secretariado).

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “**Apoio Técnico Administrativo II**” terão as seguintes atribuições:

Qualificação Mínima

Ensino médio completo emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, curso técnico de secretariado comprovado por certificado;

Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Conhecimento de arquivamento de documentos;

Domínio em redação oficial (a ser comprovado em entrevista);

Experiência anterior de 1 (um) ano em atividades administrativas.

Atribuições

Secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações;

Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;

Preparar e controlar agenda diária;

Organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;

Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Controlar o recebimento e expedição de volumes, correspondências e outros expedientes;

Atender demanda do público externo;

Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelas chefias;

Redigir documentos de rotina no sistema da instituição – SEI;

Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;

Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e entre outros;

Realizar toda e qualquer atividade de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6.3.4. Administrativo Master

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 2523-10 (Secretária - Técnico em Secretariado).

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “**Administrativo Master**” terão as seguintes atribuições:

Qualificação Mínima

Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo);

Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente.

Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

Experiência anterior de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades de secretariado.

Atribuições

1. Assessorar dirigentes e autoridades

- a)1) Administrar a agenda;
- a)2) Marcar/cancelar compromissos;
- a.3) Dar suporte e secretariar reuniões;
- a.4) Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas;
- a.5) Priorizar compromissos e ligações telefônicas.

2. Atender público interno e externo:

- b.1) Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
- b.2) Fornecer informações, atender pedidos e solicitações;
- b.3) Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;
- b.4) Anotar e transmitir recados;
- b.5) Autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros.

3. Gerenciar informações:

- c.1) Ler, reproduzir e encaminhar documentos;
- c.2) Consultar profissionais de outras áreas;
- c.3) Elaborar base de dados e manter atualizada;
- c.4) Controlar cronogramas e prazos;
- c.5) Acompanhar processos.

4. Elaborar documentos:

- d.1) Redigir e formatar documentos;
- d.2) Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
- d.3) Preparar apresentações;
- d.4) Anotar informações e transcrever textos.
- d.5) Controlar correspondência física e eletrônica;
- d.6) Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.

5. Organizar eventos e viagens:

- e.1) Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades; e.2) Pesquisar, reservar e preparar sala/local;

6.3.5. Eletricista

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 9511-05 (Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica).

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “**Eletricista**” terão as seguintes atribuições:

Qualificação Mínima

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

Atribuições

Executar serviços de manutenção elétrica e hidráulica, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.

Realizar manutenção preventiva em aparelhos de ar condicionado, limpando filtros, mangueira e bandeja de drenagem e da serpentina, verificar encaixes e contatos, entre outros.

Reparos hidráulicos (canos, torneiras, rejuntas, filtros, válvulas de descargas, caixas de inspeção, substituição de assento para sanitário, etc.);

Serviços elétricos em geral, como montagem e troca de luminárias e demais equipamentos de iluminação, tomadas, interruptores etc;

Identificar e reparar vazamentos;

Desentupimento e limpeza de ralos e tubulações de esgoto, caixa de gordura, limpeza de canaletas e condutores;

6.3.6. Técnico de Informática

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 3132-20 (Técnico de Informática).

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “**Técnico de Informática**” terão as seguintes atribuições:

Qualificação Mínima Curso Técnico ou Tecnológico na área de informática ou experiência

Possuir Certificado de Conclusão de 2º grau;

Possuir Certificado de Conclusão ou estar cursando Curso Técnico ou Tecnológico na área de informática ou experiência comprovada;

Conhecimento em informática, na plataforma WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, MOZILA FIRE FOX e GOOGLE CHROME, bem como em atividades que necessitam contato com o público.

Atribuições

Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenção corretivas, preventivas e preditivas. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho;

Conecta circuitos eletrônicos, placas de som e áudio e o computador com seus periféricos, como teclado, mouse e impressoras. È parte de suas funções, ainda, participar do desenvolvimento de projetos e da instalação de redes de computadores, decidindo pelo tipo e pelo número de unidades, por sua configuração e pelos programas de gerenciamento. Também controla e projeta a segurança das redes de computadores nas empresas;

Planeja e acompanha a área de rede de computadores em funcionamento, através do gerenciamento da rede local e dos recursos relacionados na administração de ambientes computadores, por meio da configuração de recursos e sistemas. Participa da implantação de projetos de documentação de rotina e protocolos, controla os níveis de serviço de sistemas operacionais, redes e banco de dados e controle de segurança do ambiente computacional;

Realiza a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites.

6.3.7. Motorista

6.3.7.1. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7823-05 (Motorista).

6.3.7.2. Os profissionais contratados para exercer a atividade de “Motorista” terão as seguintes atribuições:

I - Qualificação Mínima

- a) Escolaridade: Ensino médio concluído;
- b) Carteira de habilitação categoria “B”;
- c) Experiência de no mínimo 01 (um) ano.

II – Atribuições

- a) Executar os serviços de condução de veículos, por profissional devidamente habilitado, englobando o transporte de pessoas em serviço, materiais, documentos e deslocamentos na região metropolitana da capital do estado de Pernambuco e ou demais municípios, observados os detalhamentos técnicos e operacionais, especificações e condições constantes destas Especificações Técnicas;
- b) Entregar documentos, cargas e/ou coletar materiais em processos de aquisição;
- c) Conduzir os veículos da frota da CEST-PE/DNOCS, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, de acordo com as demandas da CEST-PE/DNOCS;
- d) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado físico, e em condições satisfatórias de funcionamento, comunicando ao Setor responsável de Transporte/CEST-PE/DNOCS a ocorrência de qualquer irregularidade;
- e) Manter o veículo sempre em condições de perfeito abastecimento e lubrificação;
- f) Vistoriar os veículos a sua disposição quanto ao estado de segurança, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em irregularidades de segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água, data de troca de óleo, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se das condições de funcionamento do veículo;
- g) Conduzir o veículo para procedimento de limpeza e higienização;
- h) Conduzir o veículo para serviços em oficinas, quando necessário;
- i) Só usar o veículo oficial, quando for emitida o registro de cada saída a serviço da CEST-PE/DNOCS;
- j) Quando estiver em serviços da CEST-PE/DNOCS, a permanência do motorista/veículo deverá ser orientada pelo responsável do trânsito do veículo;
- g) Ser pontual no atendimento as solicitações de trânsito do veículo;

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

7.2.A Contratada deverá realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, comprovando-os mediante certificado de participação, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

7.3.A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos do órgão;

7.4.Os cursos e/ou treinamentos a seus empregados deverão ser realizados fora do expediente normal de trabalho;

7.5.Deverá ser observada em todas as fases do procedimento da dispensa de licitação as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante;

7.6.Durante a execução contratual, será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a futura Contratada, exigindo que os documentos relacionados à gestão contratual (notas fiscais, comprovantes de recolhimentos de encargos, cópias de folhas de pagamento, etc.) sejam enviados por meio eletrônico, evitando o uso de papel.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.2.Os serviços serão prestados nas dependências da Coordenadoria Estadual do DNOCS em Pernambuco, como também os serviços em Home Office;

8.1.3.A contratada deverá observar, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/ MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

8.1.4.Os colaboradores colocados para executar atividades nas dependências da contratante deverão estar devidamente registrados ou com contrato de trabalho conforme legislação vigente;

8.1.5.Os EPIs e uniformes deverão ser fornecidos pela contratada conforme atividade a ser desenvolvida;

8.1.6.O controle de horas trabalhadas deverá ser feita diariamente e será de responsabilidade da contratada e supervisionada pela contratante;

8.1.7.Para cada medição dos serviços a contratada deverá apresentar folha de controle de horas e cópia do registro trabalhista ou contrato de trabalho do colaborador;

8.1.8.Deverá ser fornecido comprovante de pagamento dos colaboradores referente às horas trabalhadas;

8.1.9.Quando solicitado os serviços, a contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para iniciar os serviços;

8.1.10.Em caso de serviços emergenciais a contratada terá o prazo de 48 horas para iniciar os serviços;

8.1.11.A convocação para executar os serviços será feita por escrito através de Ordem de Fornecimento, E- mail, Whats App, etc.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6.1.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;

9.6.2.Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.6.3.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

9.4.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;

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

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

9.6.1.Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.6.2.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;

9.6.3.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;

9.6.4.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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

10.2.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;

10.3.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

10.5.Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.6.Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

- 10.8. 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;
- 10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 10.13. 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;
- 10.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.17. 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.
- 10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.21. 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;
- 10.22. 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;
- 10.23. 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;
- 10.24. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 10.25. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.26. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 10.27. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

10.28. 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;

10.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

10.30. 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;

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

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

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

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

10.35. 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:

10.36. 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;

10.37. 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;

10.38. 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.

10.39. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

10.40. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

10.41. 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.

11. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto da dispensa de licitação.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

13.3.As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail ou correios;

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

13.4.A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto;

13.5.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;

13.6.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).

13.7.No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

13.8.Relatório 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.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;

13.10.Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

13.14.Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

13.15.Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

13.16.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.17.Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

13.18.Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

13.19.Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

- 13.20.Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 13.21.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
- 13.22.Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 13.23.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:
- 13.24.Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 13.25.Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 13.26.Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 13.27.Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 13.28.O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 13.29.Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 13.30.Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.31.No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 13.32.Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 13.33.A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 13.34.Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 13.35.Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 13.36.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 na Lei nº 14.133.
- 13.37.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.
- 13.38.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.
- 13.39.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.
- 13.40.O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

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

13.42. 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.

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

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

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

13.46. 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.

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

13.48. 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.

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

13.50. 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.

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

13.52. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133.

13.52. 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 a Lei nº 14.133.

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

14. AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

14.1. Os fiscais do contrato serão responsáveis por avaliar o serviço, para fins de medição do pagamento.

14.2. A empresa deverá definir um funcionário com quem o fiscal manterá contato, informando seu telefone e e-mail.

14.3. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no item 26 deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

14.4. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.5.A aferição/medição do serviço, para efeito de pagamento com base no resultado, terá como base o Índice de Medição de Resultados.

14.6.O IMR deverá estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, e permitir a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, eliminando a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho. Ao IMR cumpre também:

14.7.estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de qualidade, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;

14.8.identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação do serviço: considerando as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados; prevendo fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas; devendo ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;

14.9.descrever detalhadamente os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos: indicadores e metas estipulados de forma sistemática, que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço e que sejam realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

14.10.prever o nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato.

14.11.Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

14.12.As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

14.13.na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

14.14.O IMR conterà o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

14.15.Mensalmente, a contratada deverá apresentar anexa à fatura Certidões do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, da Justiça do Trabalho, assim como o comprovante do pagamento do salário dos funcionários, do vale transporte, vale alimentação, recolhimento do INSS e FGTS. A empresa deve manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

14.16.O IMR definirá a relação de seus índices com as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas, e os respectivos procedimentos para aplicação, observando as Lei nº 14.133 e nº 10.520, de 2002; bem como a proporcionalidade entre o rigor da sanção e o prejuízo causado pela desconformidade.

14.17.No caso de multa, o IMR definirá o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

14.18.Será exigida a garantia de execução contratual.

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

14.20.Não produziu os resultados acordados;

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

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

15. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1.A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

15.2.No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3.O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.4.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 julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.6.Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

15.7.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;

15.8.o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

15.9.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.

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

15.11.No prazo de até 10 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.

15.12.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.

15.13.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.

15.14.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:

15.15.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;

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

15.17.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).

15.18.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).

15.19.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.

16. PAGAMENTO

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

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

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

16.4.Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata a Lei nº 14.133 deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

16.5.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:

16.6.O prazo de validade;

16.7.A data da emissão;

16.8.Os dados do contrato e do órgão contratante;

16.9. O período de prestação dos serviços;

16.10.O valor a pagar; e

16.11.Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.12.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;

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

16.14.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.

16.15.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.

16.16.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.

16.17.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.

16.18.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.

16.19. 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.

16.20. 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.

16.21. 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.

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

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

(6 / 100)

I = 0,00016438

I = (TX) I = 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

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

17.6. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

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

17.8.Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

17.8.Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

17.9.Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

17.10.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:

17.11.13º (décimo terceiro) salário;

17.12.Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

17.15.Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017.

17.16.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.

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

17.18.Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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.

17.19.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.

17.20.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.

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

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

17.23.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.

17.24.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.

18. GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

18.2.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).

18.3.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 é disposto na Lei nº 14.133.

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

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

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

18.7.multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

18.13.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.

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

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

18.16.Será considerada extinta a garantia:

18.17.com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, 21.12.2. acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.19.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.

18.20.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.

18.21.A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

18.22.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.

18.23.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

18.24. 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.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

I- 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;

II- Multa de:

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;**
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;**
3. **0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;**
4. **0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e**
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;**
6. **as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si**

III- 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;

IV- 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;

V- 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;

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

19.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

TABELA 1

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

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta 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

19.6. Também ficam sujeitas às penalidades, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

19.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

19.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

19.11. 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.

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

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

19.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

20.1. O custo estimado da contratação com valor mensal R\$: 156.625,78 (cento e cinquenta e seis mil seiscentos e vinte e cinco reais e setenta e oito centavos).

20.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa direta aos fornecedores.

21. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: De acordo com o estabelecido neste termo de referência

ADEILDO JOSE DE SOUSA

Chefe do Setor de Recursos Logísticos



Assinou eletronicamente em 28/02/2025 às 17:37:25.

Despacho: Após análise aprovo o presente Termo de Referência e autorizo a aquisição dos materiais elencados no item 01

ARNALDO JOSE CARNEIRO LINS

Chefe do Setor Administrativo



Assinou eletronicamente em 28/02/2025 às 17:34:51.

MARCANTONIO DOURADO

Coordenador Estadual do DNOCS em Pernambuco



Assinou eletronicamente em 28/02/2025 às 17:52:26.