

Termo de Referência 36/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
36/2023	170153-SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - PR	DULCINEIA KAZMIERCZAK	10/10/2023 11:13 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	45/2023	10980.100780/2023-59

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa (s) jurídica (s) para prestação de serviços terceirizados para os postos de atividade de **Auxiliares Administrativos, Contínuos, Garagista, Recepcionistas, Telefonistas e copeiragem**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo os postos de copeiragem com fornecimento de materiais e insumos, a fim de garantir a execução dos serviços inerentes à Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no Estado do Paraná – SRA/PR e aos seus órgãos jurisdicionados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.

ITEM	COD.	DESCRIÇÃO	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QNT. POSTOS	PREÇOS MENSAIS ESTIMADOS	TOTAL ANUAL POR ITEM/ MÁXIMO ACEITÁVEL
		Atividades de Apoio Administrativo: Recepcionista	SRA/PR	3	R\$ 12.524,99	R\$ 247.428,50
			PSFN/LONDRINA /PR	1	R\$ 4.068,98	
			PSFN/MARINGÁ /PR	1	R\$ 4.025,07	
		Atividades de Apoio Administrativo: Contínuo	SRA/PR	3	R\$ 10.577,72	R\$ 377.167,23
			PFN/PR	3	R\$ 10.577,72	
			PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR	1	R\$ 3.411,85	

1	5380		PSFN /UMUARAMA/PR	1	R\$ 3.424,01	
			PSFN /GUARAPUAVA /PR	1	R\$ 3.439,29	
		Atividades de Apoio Administrativo: Telefonista	SRA/PR	2	R\$ 7.460,24	R\$ 309.392,79
			PFN/PR	2	R\$ 7.460,24	
			PSFN/LONDRINA /PR	1	R\$ 3.628,95	
			PSFN/MARINGÁ /PR	1	R\$ 3.589,79	
			PSFN /GUARAPUAVA /PR	1	R\$ 3.643,51	
		Atividades de Apoio Administrativo: Copeira	SRA/PR	4	R\$ 19.644,05	R\$ 235.728,63
		Atividades de Apoio Administrativo: Garagista	SRA/PR	1	R\$ 4.239,61	R\$ 50.875,72
		Atividades de Apoio Administrativo: Auxiliar Administrativo	SRA/PR	4	R\$ 16.669,15	R\$ 297.966,01
			PSFN /GUARAPUAVA /PR	2	R\$ 8.161,35	
		TOTAL ITEM 1			R\$ 126.546,54	R\$ 1.518.558,47

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de postos terceirizados, pois são prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para julgamento de propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e de desempenho peculiares ao objeto.

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

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

1.5. 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.

1.5.1. De acordo com o parágrafo único do art. 191 e inciso II do caput do art. 193, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o presente contrato, durante toda a sua vigência, será regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. O critério de julgamento será de menor preço, do item e do grupo;

5.1.3. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

5.1.4. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

5.1.5. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio por não se tratar de serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, sendo os mesmos classificados como serviço comum.

5.1.5.1. A permissão de participação de empresas reunidas em consórcios necessariamente não garante a ampla de competitividade do certame, uma vez que, na medida em que as empresas associadas deixariam de competir entre si, podem acarretar restrições à concorrência.

5.1.6. Os serviços, objeto deste estudo técnico preliminar, não necessitam que haja transferência de técnicas e conhecimentos específicos entre as empresas da contratação atual e a futura contratada, uma vez que os serviços não são de complexa execução, nem demandam conhecimentos tecnológicos que justifiquem tal necessidade.

5.1.6.1. Assim, a empresa a ser contratada já deverá dispor de empregados treinados e preparados para a execução das atividades elencadas no contrato, obedecendo as diretrizes ali consignadas e tendo como meta a obtenção da qualidade exigida naquele instrumento.

5.1.7. Uso obrigatório de EPI pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem.

5.1.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes neste Termo de Referência ou contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

5.1.9. As planilhas de custos e formação de preços na apresentação da proposta deverão seguir a estrutura instituída pela IN SLTI/MPOG nº 05/2017, conforme modelo anexo ao Edital.

5.1.9.1. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme prevista nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009);

5.1.9.2. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de certificar se as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária;

5.1.9.3. Caso seja constatada a divergência do regime tributário ou verificada a incidência de percentuais superiores aos legalmente instituídos, deverão ser efetuados os devidos ajustes nas referidas planilhas com aceitação obrigatória pela CONTRATADA, absorvendo em seus custos toda e qualquer diferença oriunda de tais ajustes.

5.1.10. Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários à execução do objeto do contrato, tais como salários, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais emolumentos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do Contrato.

5.1.11. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título;

5.1.12. O licitante vencedor do certame deverá prestar 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.

5.1.13. Pagamento de parte dos valores mensais devidos à contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados para a execução do serviço, em Conta Vinculada, com movimentação condicionada à autorização da SRA/PR, por meio de sistemática simplificada em relação à metodologia atual.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo:

6.1.1. Na análise do caso concreto, verificou-se que o objeto não comporta a inserção de aspectos de sustentabilidade.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 14 horas às 16 horas.

7.1.1. A vistoria pode ser agendada com o servidor Filipe Falcone pelo telefone 41 - 3320-8092.

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

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

7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. 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.

8.1.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

8.1.2.1. Posto de atividades de Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05).

8.1.2.1.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.1.1.1. Os profissionais que exercerão a função de auxiliar administrativo deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo;

8.1.2.1.1.2. Conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice; e

8.1.2.1.1.3. Idade mínima 18 anos.

8.1.2.1.2. Atribuições do posto:

8.1.2.1.2.1. Atender servidores, contribuintes e fornecedores, pessoalmente ou por telefone, tomando ciência do assunto a ser tratado e encaminhando ao servidor responsável ou prestando a informação demandada;

8.1.2.1.2.2. Auxiliar servidores e pensionistas quando se tratar de acesso aos portais ou sistema de protocolo eletrônico/digital;

8.1.2.1.2.3. Prestar informações e orientações, pessoalmente ou por telefone;

8.1.2.1.2.4. Atender e transferir telefonemas, anotar e repassar recados, registrar visitas e telefonemas;

8.1.2.1.2.5. Receber documentos, volumes e outros expedientes e encaminhá-los aos setores correspondentes;

8.1.2.1.2.6. Providenciar o desarquivamento e arquivamento de processos;

8.1.2.1.2.7. Preparar e organizar relatórios e planilhas;

8.1.2.1.2.8. Produzir, organizar e arquivar memorandos, ofícios e outros expedientes;

8.1.2.1.2.9. Preparar apresentações para reuniões;

8.1.2.1.2.10. Auxiliar demandas dos servidores do setor;

8.1.2.1.2.11. Digitalizar documentos;

8.1.2.1.2.12. Operar fotocopiadora, scanner, telefone e outros equipamentos assemelhados;

8.1.2.1.2.13. Organizar fisicamente o escritório;

8.1.2.1.2.14. Controlar o almoxarifado;

8.1.2.1.2.15. Atender requisição de materiais.

8.1.2.2. Posto de atividades de Copeiragem (CBO 5134-25).

8.1.2.2.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.2.1.1. Os profissionais que exercerão a função de compeiragem deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino fundamental completo; e

8.1.2.2.1.2. Idade mínima de 18 anos.

8.1.2.2.2. Atribuições do posto:

8.1.2.2.2.1. Lavar as garrafas térmicas sempre que necessário;

8.1.2.2.2.2. Transportar as garrafas térmicas, da copa aos pontos de café e destes à copa;

8.1.2.2.2.3. Transportar bandejas com alimentação e louças;

8.1.2.2.2.4. Limpar e arrumar copas e pontos de café;

8.1.2.2.2.5. Manter sempre limpas as geladeiras evitando maus odores internos;

8.1.2.2.2.6. Lavar frascos e outros utensílios utilizados nas copas e pontos de café;

8.1.2.2.2.7. Manter sempre limpas as cafeteiras sob sua responsabilidade;

8.1.2.2.2.8. Preparar e servir café, sucos, coffee break, e afins, conforme orientação da área responsável;

8.1.2.2.2.9. Fornecer, periodicamente, a relação de suprimentos de copa e cozinha necessários às suas atividades;

8.1.2.2.2.10. Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, comunicando o Fiscal do Contrato;

8.1.2.2.2.11. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

8.1.2.2.2.12. Cumprir todas as Normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

8.1.2.2.2.13. Cumprir todas as normas e determinações legais que regem a Administração Pública;

8.1.2.2.2.14. Executar as demais atividades inerentes ao posto;

8.1.2.2.2.15. Os serviços poderão ser executados nos horários entre 6h e 18h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.

8.1.2.3. Posto de atividades de **Contínuo** (CBO 4122-05).

8.1.2.3.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.3.1.1. Os profissionais que exercerão a função de contínuo deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino fundamental completo;

8.1.2.3.1.2. Idade mínima de 18 anos;

8.1.2.3.1.3. Conhecimentos básicos de informática;

8.1.2.3.1.4. Iniciativa, discrição, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas.

8.1.2.3.2. Atribuições do posto:

8.1.2.3.2.1. Atender chamados telefônicos internos e externos;

8.1.2.3.2.2. Receber e entregar documentos e objetos, dentro ou fora das dependências do edifício do órgão, conforme normas da Contratante;

8.1.2.3.2.3. Protocolizar processos e documentos na repartição;

- 8.1.2.3.2.4. Pesquisar documentos;
- 8.1.2.3.2.5. Arquivar e desarquivar documentos;
- 8.1.2.3.2.6. Executar serviços bancários, em cartórios e órgãos públicos;
- 8.1.2.3.2.7. Auxiliar arquivamento e desarquivamento de documentos e processos;
- 8.1.2.3.2.8. Postar e retirar correspondências e objetos nos correios ou transportadoras;
- 8.1.2.3.2.9. Preparar, receber e entregar malotes;
- 8.1.2.3.2.10. Buscar e entregar correspondências, documentos, processos e objetos, utilizando, quando for o caso, de veículo e motorista disponibilizados pela Contratante;
- 8.1.2.3.2.11. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- 8.1.2.3.2.12. Operar máquinas simples de encadernação, plastificação, reprodução e digitalização de documentos;
- 8.1.2.3.2.13. Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- 8.1.2.3.2.14. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando se for o caso sua execução, através do Fiscal do Contrato;
- 8.1.2.3.2.15. Manter sigilo dos documentos transportados;
- 8.1.2.3.2.16. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- 8.1.2.3.2.17. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 8.1.2.3.2.18. Executar as demais atividades inerentes ao posto;
- 8.1.2.3.2.19. Os serviços poderão ser executados nos horários das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço;
- 8.1.2.3.2.21. O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

8.1.2.4. Posto de atividades de **Garagista** (CBO 5141-10).

8.1.2.4.1. Requisitos mínimos:

- 8.1.2.4.1.1. Os profissionais que exercerão a função de garagista deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo;
- 8.1.2.4.1.2. Idade mínima de 18 anos; e
- 8.1.2.4.1.3. Conhecimentos básicos de informática.

8.1.2.4.2. Atribuições do posto:

- 8.1.2.4.2.1. Operar, sempre que autorizado, os sistemas corporativos e próprios da SRA/PR;
- 8.1.2.4.2.2. Controlar a entrada e saída de veículos;
- 8.1.2.4.2.3. Receber as solicitações de veículos e providenciar a devida disponibilização;
- 8.1.2.4.2.4. Verificar se as solicitações de veículos estão devidamente preenchidas pelos requisitantes;
- 8.1.2.4.2.5. Abrir ou fechar as dependências das garagens, em caso de necessidade;
- 8.1.2.4.2.6. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciado, se for o caso, sua execução, através do responsável pelo Contrato;

8.1.2.4.2.7. Ajudar a controlar a entrada e saída de materiais pela garagem;

8.1.2.4.2.8. Apresentar relatório de atividades;

8.1.2.4.2.9. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo Contrato;

8.1.2.4.2.10. Executar trabalhos de digitação em microcomputador, com conhecimento em Word, Excel, Internet, Outlook;

8.1.2.4.2.11. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

8.1.2.4.2.12. Realizar os controles e indicar para a Área de Transportes/SRA/PR o encaminhamento dos veículos para limpeza, conservação e manutenção;

8.1.2.4.2.13. Executar as demais atividades inerentes ao posto.

8.1.2.5. Posto de atividades de **Recepcionista** (CBO 4221-05).

8.1.2.5.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.5.1.1. Os profissionais que exercerão a função de recepcionista deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo;

8.1.2.5.1.2. Idade mínima de 18 anos;

8.1.2.5.1.3. Conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;

8.1.2.5.1.4. Boa dicção, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas.

8.1.2.5.2. Atribuições do posto:

8.1.2.5.2.1. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

8.1.2.5.2.2. Identificar, registrar e controlar a entrada e saída de pessoas dos edifícios;

8.1.2.5.2.3. Distribuir senhas, crachás e orientar sobre a utilização correta dos mesmos;

8.1.2.5.2.4. Solicitar a utilização de crachá de identificação aos servidores, conforme orientação da Contratante;

8.1.2.5.2.5. Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

8.1.2.5.2.6. Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas;

8.1.2.5.2.7. Atender a contribuintes e usuários externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail;

8.1.2.5.2.8. Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do órgão;

8.1.2.5.2.9. Preparar e organizar agendas;

8.1.2.5.2.10. Receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pela Unidade; e

8.1.2.5.2.11. Executar as demais atividades inerentes ao posto;

8.1.2.5.2.12. Os serviços poderão ser executados nos horários entre 7h e 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.

8.1.2.6. Posto de atividades de **Telefonista** (CBO 4222-05).

8.1.2.6.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.6.1.1. Os profissionais que exercerão a função de telefonista deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo;

8.1.2.6.1.2. Idade mínima de 18 anos;

8.1.2.6.1.3. Conhecimentos básicos de informática;

8.1.2.6.1.4. Boa dicção, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas;

8.1.2.6.2. Atribuições do posto:

8.1.2.6.2.1. Atender chamados telefônicos internos e externos, operando troncos e ramais;

8.1.2.6.2.2. Comunicar ao Fiscal do Contrato os defeitos verificados nos ramais e mesas, bem como quaisquer outras anormalidades;

8.1.2.6.2.3. Controlar e auxiliar as ligações de telefonia automática;

8.1.2.6.2.4. Prestar informações de direcionamento relacionadas à repartição;

8.1.2.6.2.5. Receber e transmitir ligações telefônicas.

8.1.2.6.2.6. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo Fiscal do Contrato;

8.1.2.6.2.7. Cumprir todas as normas e determinações legais que regem a Administração Pública;

8.1.2.6.2.8. Executar as demais atividades inerentes ao posto;

8.1.2.6.2.9. Em Curitiba, os serviços deverão ser executados nos seguintes turnos de trabalho: 1º turno – das 7h00min às 13h00min e 2º turno - das 13h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para descanso conforme legislação aplicável.

8.1.2.6.2.10. Nas Procuradorias Seccionais da Fazenda Nacional em Guarapuava, Londrina e Maringá os serviços serão executados entre 8h às 18h, segundo necessidade do órgão, respeitando a jornada diárias de 6h, com intervalo para descanso conforme legislação aplicável.

8.1.2.6.2.11. O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 30 horas semanais.

8.1.3. Os serviços serão executados respeitando sempre o código de conduta ética da categoria.

8.1.3.1. Manter sigilo sobre informações e dados de servidores, pensionistas e terceiros;

8.2. Como regra, os serviços serão prestados entre as 07:00 e 19:00 horas, de segundas às sextas-feiras, em consonância com o horário de funcionamento das respectivas Unidades.

8.3. Após a contratação, quando forem requisitados os serviços para cada uma das Unidades, a Contratante fornecerá uma escala de serviço para a mão de obra com dedicação exclusiva, respeitando-se a carga horária mensal contratada e o intervalo interjornada e intrajornada.

8.4. Os horários da prestação dos serviços poderão ser sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 30 horas semanais para telefonistas e 40 horas semanais para os demais postos, sem que isso implique em direito à majoração nos valores contratados.

8.5. Os serviços contratados por postos serão remunerados segundo valores previstos na planilha de custos.

8.5.1. Em caso de posto de serviço descoberto da mão de obra, independentemente de consentimento prévio dos Fiscais Setoriais ou qualquer outro servidor, haverá glosa no pagamento, observando-se a seguinte fórmula, para os postos de telefonista:

Preço Mensal Posto (R\$) x horas não trabalhadas

Desconto (R\$) = -----

Horas de Trabalho Contratadas Mensais (150 horas)

8.5.2. Em caso de posto de serviço descoberto da mão de obra, independentemente de consentimento prévio dos Fiscais Setoriais ou qualquer outro servidor, haverá glosa no pagamento, observando-se a seguinte fórmula, para os demais postos:

Preço Mensal Posto (R\$) x horas não trabalhadas

Desconto (R\$) = -----

Horas de Trabalho Contratadas Mensais (200 horas)

8.6. Os postos, incluindo o fornecimento de materiais e insumos para serviços de copeiragem, terão previsão de início a partir de 01/12/2023.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A PROPOSTA

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

9.1.1. A CONTRATADA está sujeita às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa;

9.1.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

9.1.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

9.1.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título;

9.1.5. As planilhas de custos e formação de preços na apresentação da proposta deverá seguir a estrutura instituída pela IN SLTI/MPOG nº 05/2017, conforme modelo anexo ao Edital;

9.1.6. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme prevista nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009);

9.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar controle de frequência de seus empregados, na forma da Lei, sem ônus para a CONTRATANTE.

10. UNIFORMES E MATERIAIS DISPONIBILIZADOS

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

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

10.2.1. Posto de atividades de **Auxiliar Administrativo** (CBO 4110-05):

DESCRIÇÃO	QTDE
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2

Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Pares de calçados	2
Pares de meia	5
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	1
Blazer de inverno forrado, comprimento ¾ , mescla de lã	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.2. Posto de atividades de **Copeiragem** (CBO 5134-25):

DESCRIÇÃO	QTDE
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Jaleco de tergal com bolso lateral	3
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Sueter em Lã	1
Pares de calçados antiderrapante	2
Pares de meia	5
Tocas com diadema	3
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.3. Posto de atividades de **Contínuo** (CBO 4122-05):

DESCRIÇÃO	QTDE
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CALÇAS JEANS, MODELO TRADICIONAL, NA COR AZUL MARINHO OU PRETA	2
SUETER EM LÃ	1
PARES DE CALÇADOS (Tênis)	2
PARES DE MEIA	5
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.4. Posto de atividades de **Garagista** (CBO 5141-10):

DESCRIÇÃO	QTDE
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CALÇAS JEANS, MODELO TRADICIONAL, NA COR AZUL MARINHO OU PRETA	2
SUETER EM LÃ	1
PARES DE CALÇADOS	2
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1
PARES DE MEIA	5
CINTO	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.5. Posto de atividades de **Recepcionista** (CBO 4221-05):

DESCRIÇÃO	QTDE
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2

Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Sueter em Lã	1
Pares de calçados mínimo 3 cm de salto	2
Pares de meia fina	5
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	1
Blazer de inverno forrado, comprimento ¾ , mescla de lã	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.6. Posto de atividades de **Telefonista** (CBO 4222-05):

DESCRIÇÃO	QTDE
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CALÇAS EM TECIDO NO MÍNIMO TWO WAY OU EQUIVALENTE	2
SUETER EM LÃ	1
PARES DE CALÇADOS	2
PARES DE MEIA FINA	5
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.3. As peças de uniforme devem ser confeccionadas com materiais de boa qualidade, seguindo os parâmetros que assegurem a durabilidade pelo prazo definido e a boa apresentação dos empregados.

10.3.1. Os uniformes deverão apresentar numeração compatível com as condições físicas da mão de obra, inclusive em caso de gravidez, substituindo-os ou ajustando-os sempre que estiverem apertados ou folgados. Os custos de eventuais ajustes são de responsabilidade da CONTRATADA.

10.4. Poderão ser utilizados uniformes padrão da CONTRATADA, desde que sejam similares aos especificados neste Termo e aprovados pela CONTRATANTE.

10.5. A CONTRATADA deverá fornecer 1 (um) conjunto completo de uniformes a todos os seus empregados no início da execução do contrato e novamente a cada 12 (doze) meses, ou em menor prazo caso haja desgaste aparente, manchas ou rasgos no uniforme.

10.5.1. Caso os uniformes apresentem defeitos ou não atendam as condições mínimas de apresentação, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificação da Contratante, podendo ser prorrogado a critério da Fiscalização.

10.6. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos ao seu empregado.

10.7. Ao início do contrato, os empregados deverão apresentar-se devidamente uniformizados. O comprovante de recebimento, devidamente assinado pelo empregado e detalhado por item e quantidade fornecida nesta primeira etapa, deve ser encaminhado ao fiscal do contrato em até 15 dias corridos da vigência do contrato.

10.8. Observar os casos de fornecimento de itens em dobro para peças que exigem a muda para a realização de lavagem, como é o caso de calças, camisas, meias e afins.

10.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais/insumos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

10.9.1. Entregar à Fiscalização do Contrato até 15 (quinze) dias após o início da vigência do Contrato, para aprovação, uma amostra de todos os materiais que serão utilizados na execução dos serviços. Quando for necessária a troca de marca, será submetida por escrito e com antecedência de 01 (uma) semana a Fiscalização;

10.9.2. O fornecimento de material/insumos de copeiragem terá início na data de vigência prevista para os postos de copeiragem. A CONTRATADA terá prazo de até cinco dias úteis para entrega do material no início da competência.

10.9.3. Relacionar todos os materiais/insumos fornecidos, os quais deverão ser entregues no local de execução dos serviços, constando o quantitativo e tipo de embalagem (frasco, pacote, fardo, etc.), devendo a relação ser entregue para o Fiscal do Contrato para conferência e acompanhamento da execução do contrato;

10.9.4. A contratada deverá fornecer materiais/insumos que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas, equipamentos ou as instalações prediais;

10.9.5. Os quantitativos de materiais/insumos empregados para execução do serviço, foram definidos com base nas necessidades da SRA/PR e Órgãos Jurisdicionados na cidade de Curitiba/PR, observadas instalações prediais, o histórico de consumo dos últimos anos, e ainda a quantidade de pessoas a serem atendidas pelas unidades da Administração, tanto de servidores, estagiários, colaboradores, visitantes e autoridades;

10.9.6. As quantidades dos materiais/insumos a serem fornecidos mensalmente são estimadas, podendo, portanto, sofrer variação para mais ou para menos no mês, em função da necessidade real, sem entretanto ultrapassar os limites anuais previstos, não eximindo a empresa a ser contratada da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais, necessários à perfeita execução dos serviços.

10.9.6.1. A CONTRATANTE deverá solicitar alterações nos quantitativos de materiais/insumos a serem fornecidos na próxima competência pelo menos dez dias corridos antes do fim do mês.

10.9.7. A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela FISCALIZAÇÃO, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados.

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E INSUMOS			
Local de entrega: RUA MARECHAL DEODORO, 555, 13º Andar, Centro, Curitiba/PR, CEP 80020-911			
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTE MENSAL	QTE ANUAL
Café Torrado, Moído, Intenso ou Extra Forte, Superior, Vácuo (marca Damasco, 3 Corações, Melita ou similares).	Pacote 500g	89	1068
Copo em polipropileno incolor com capacidade para 180ml.	Cento	300	3600
Açúcar refinado branco	Pacote 1kg	300	3600

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

11.2.1. 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);

11.2.2. 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);

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

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

11.5. 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;

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

11.6.1. 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;

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

11.6.3. 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

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

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

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

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

11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

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

11.12. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

12.5. 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;

12.6. 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;

- 12.7. 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 inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. 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.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. 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.
- 12.13. 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.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.15. 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;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. 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;
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. 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;
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 12.21. 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;
- 12.22. 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:
- 12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.23. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

12.24.1. Manter seu pessoal uniformizado, identificados através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S, quando necessário;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.33. 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:

12.33.1. 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;

12.33.2. 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;

12.33.3. 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.

12.34. 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;

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

12.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.36. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- 12.37. Efetuar os serviços através de profissionais devidamente capacitados;
- 12.38. Garantir que os seus empregados compareçam aos postos de trabalho quando for deflagrado estado de greve do transporte coletivo urbano, as expensas da CONTRATADA que deverá providenciar meios próprios de transporte;
- 12.39. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 12.40. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;
- 12.41. Controlar a frequência da mão de obra terceirizada e comunicar ao fiscal responsável eventuais ausências para evitar a ocorrência de postos a descoberto;
- 12.42. Disponibilizar controle de frequência de seus funcionários, sem ônus para a CONTRATANTE, sendo:
- 12.43. A contratada poderá optar pela instalação de ponto mecânico, eletrônico, adoção de ponto online ou controle de folha ponto com preenchimento manual;
- 12.44. É responsabilidade da contratada fornecer equipamentos e condições necessárias para devida utilização do ponto pelos funcionários sem ônus à contratante ou aos próprios funcionários;
- 12.45. No caso de folha ponto com preenchimento manual os funcionários deverão preencher os horários exatos de entrada e saída, anotando inclusive os minutos, a mais ou a menos, por exemplo: 8h03 às 12h31 e das 13:35 às 17:07;
- 12.46. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, ou mesmo acréscimo de quantitativos necessários à execução dos serviços, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos imóveis da CONTRATANTE;
- 12.47. Fornecer vale transporte e vale alimentação aos seus empregados de acordo com a devida legislação; se não houver legislação específica, o vale alimentação será fornecido de acordo com o previsto no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- 12.48. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;
- 12.49. Comprovar realização de exames médicos obrigatórios para os funcionários, de acordo com legislação vigente;
- 12.50. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;
- 12.51. Ressarcir as ligações particulares efetuadas pelos seus empregados, até o 5º dia após a apresentação da Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela fiscalização do Contrato;
- 12.52. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista;
- 12.53. Zelar pela segurança dos trabalhadores e do patrimônio público, apontar falhas na execução dos serviços e propor soluções e comunicar ao fiscal responsável qualquer irregularidade detectada.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. Será designado pela CONTRATANTE um servidor para exercer o encargo de Gestor do Contrato e Fiscal Administrativo e diversos servidores para exercerem o encargo de Fiscal Setorial, cabendo a estes últimos a fiscalização técnica do contrato em seus respectivos setores ou unidades.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. A comunicação entre a administração do órgão contratante e a prestadora de serviços será efetuada por meio de comunicação escrita, via notificação, que será enviada preferencialmente por meio eletrônico (por e-mail ou através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, de acordo com a IN DAL/ME nº 23, de 09/05/22), pelos correios ou, em casos de extrema urgência, por telefone.

15.4.1. A CONTRATADA deverá acompanhar o recebimento dos e-mails encaminhados pela CONTRATANTE, devendo confirmar o recebimento, sempre que solicitado.

15.5. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.6. A CONTRATADA não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

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

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

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

15.8.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

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

15.8.1.4. Exames toxicológicos dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços, segundo critérios da legislação vigente;

15.8.1.5. Declaração de deslocamento / renúncia do vale transporte dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

15.8.1.6. Declaração dos empregados da contratada que prestarão os serviços, atestando a ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo nos termos do disposto no inciso II do art. 2º da Portaria ME nº 1.144/2021;

15.8.1.7. Comprovante de informe ao Sindicato Profissional da relação dos empregados que compõem os postos deste contrato, segundo termos da CCT adotada;

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

15.8.2. 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):

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

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

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

15.8.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

15.8.3.4. 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

15.8.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.8.4. 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:

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

15.8.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

15.8.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

15.9.3. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

15.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 15.8.1 acima deverão ser apresentados;

15.12. 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;

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

15.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho;

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

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

15.17. 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;

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

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

15.17.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

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

15.19. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

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

15.20. 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;

15.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

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

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

15.24. 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;

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

15.26. 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.27. 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;

15.28. 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;

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

15.29.1. A relação mútua entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão mantidas por intermédio de representante(s) da Administração, designado(s) pela CONTRATANTE;

15.29.2. Toda a atividade de Fiscalização será exercida de modo sistemático pela CONTRATANTE, e seu(s) designado(s), objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

15.29.3. O acesso aos serviços em execução deve ser amplo e irrestrito pela fiscalização, não podendo a CONTRATADA obstar qualquer ação do fiscal, atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas;

15.29.4. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela CONTRATANTE;

15.29.5. Caso a Fiscalização apresente reclamação sobre imperfeição de serviço em execução, a CONTRATADA deve atendê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

15.29.6. A CONTRATADA deverá retirar da execução dos serviços, imediatamente, qualquer empregado, substituindo-o no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após ser notificada pela Administração, independentemente de qualquer justificativa por parte desta;

15.29.7. A comunicação entre a Fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, podendo ser por e-mail ou por processo eletrônico, segundo determinações da IN DAL/ME nº 23, de 09/05/22;

15.29.8. As reuniões realizadas serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização e conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas;

15.29.9. As convocações para reuniões pela CONTRATANTE ou fiscalização, obriga o comparecimento do responsável legal da CONTRATADA na data determinada, com competência de tomar decisões relativas aos assuntos a serem tratados vinculados ao Contrato;

15.29.10. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

15.30. 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;

15.31. 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.

16. DA AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo I deste termo de referência, 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.

16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), caso ocorra descumprimento das mesmas, será aplicada glosa na fatura nos percentuais estabelecidos no referido instrumento.

16.3. 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:

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

17.3. 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.

17.3.1. 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.

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

17.4.1. 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;

17.4.2. 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.

17.5. 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.

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

17.7. 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.

17.8. 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.

17.8.1. 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.

17.9. 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:

17.9.1. 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;

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

17.9.3. 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.

17.10. 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).

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

18.2. 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.

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

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

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 iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

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

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

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

18.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

19.6. 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.

19.7. 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.

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

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. 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.

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

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

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

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

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

20. DA REPACTUAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^o = 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;

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

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

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

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

20.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

- 20.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da 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.
- 21.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 21.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 21.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

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

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

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

21.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.10. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

21.12. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

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

21.13.1. 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.

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo 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) 5% (cinco 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) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato, e 5% sobre o valor mensal do posto, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo, limitado a 20% do valor mensal do contrato; 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.

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 aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, deverá observar a seguinte dosimetria:

Conduta Praticada pela Contratada	Dosimetria Aplicável
Inexecutar totalmente as obrigações contratuais	60 meses
Ensejar o retardamento da execução do objeto	4 meses
Falhar na execução do contrato	12 meses
Fraudar na execução do contrato	30 meses
Apresentar documentação falsa	24 meses
Comportar-se de modo inidôneo	24 meses
Cometer fraude fiscal	40 meses

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

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

22.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 22.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

22.4. 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.

22.5. 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% sobre o valor mensal do contrato
6	5% sobre o valor mensal do posto

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

12	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida. Por empregado e dia de atraso.	01
13	Efetuar a reposição de empregados faltosos. Por empregado e ocorrência.	02
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO. Por dia de ocorrência e por posto.	01
15	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas. Por ocorrência e por dia.	02
16	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato. Por ocorrência e por dia.	02
17	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas, incidindo sobre o valor total mensal do posto.	06

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

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

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

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

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

22.8. 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.

22.8.1. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. 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.

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. DOS 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 econômico-financeira 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. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

23.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

23.3.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

23.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

23.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

23.3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;

23.3.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

23.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.4.1. Valor Global: R\$ 1.518.558,47 (um milhão, quinhentos e dezoito mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e quarenta e sete centavos) ;

23.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços de item 1.1 do presente Termo de Referência.

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. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.518.558,47 (um milhão, quinhentos e dezoito mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e quarenta e sete centavos);

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício.

26. 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: Portaria SRA-PR/ME nº 5.060, de 3 de junho de 2022

MAURO NICOLOSSI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 09/10/2023 às 15:54:29.

REGINA MARIA LOVATO DE OLIVEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/10/2023 às 11:13:33.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - IMR.pdf (39.86 KB)

Anexo I - ANEXO I - IMR.pdf

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Nº 1 – AUSÊNCIA DA MÃO DE OBRA (FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Evitar que a falta da prestação dos serviços prejudique as atividades do órgão.
Meta a cumprir	Reduzir o número de faltas, atrasos e saídas antecipadas, sem cobertura.
Instrumento de Medição	Presencial.
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal Técnico / Setorial.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Para cada hora completa sem a prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, independentemente de notificação da CONTRATANTE, será atribuído 1 ponto por posto, cuja soma será totalizada no final do mês (Y).
Início de Vigência	A partir da implantação do posto.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < Y < 8 = 100\%$ do valor medido do posto de serviço; $8 < Y < 16 = 99\%$ do valor medido do posto de serviço; $16 < Y < 24 = 98\%$ do valor medido do posto de serviço; $24 < Y < 32 = 97\%$ do valor medido do posto de serviço; E assim sucessivamente, conforme aumentar os pontos (Y).
Observação	O valor medido do posto de serviço corresponde ao valor contratado, menos os descontos previstos neste Termo de Referência.
Sanções Administrativas	Conforme disposto no item 22 do presente Termo de Referência.

Observações: Para ajuste de pagamento em razão da aplicação do IMR não será necessária a abertura de processo administrativo. Porém, para a aplicação das sanções será aberto processo administrativo e garantida a ampla defesa e o contraditório. A aplicação do IMR não isenta a CONTRATADA da glosa prevista no item 8.5.1 e 8.5.2 ou outros descontos previstos neste Termo de Referência.