



e-PROCESSO Nº: 10905.720090/2020-71

INTERESSADO: Superintendência da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal

ASSUNTO: Pregão Eletrônico – Contratação de serviços de apoio administrativo e operacional

TERMO DE REFERÊNCIA

(SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional para as Unidades Jurisdicionadas da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Objeto da contratação:

Item	Descrição	Catserv	Unid. de Medida	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor de Referência R\$ (24 meses)
Grupo 1: ALF/Foz do Iguaçu e DRF/Cascavel						
1	Secretária executiva	16578	Posto x Mês	24	7.493,42	179.842,08
2	Técnico em secretariado	16578	Posto x Mês	96	4.182,69	401.538,24
3	Recepcionista	8729	Posto x Mês	424	3.407,65	1.444.843,60
4	Auxiliar de escritório	5380	Posto x Mês	768	3.867,61	2.970.324,48
5	Carregador	15890	Posto x Mês	624	3.500,03	2.184.018,72
6	Carregador	15890	Hora x Mês	9.600	40,36	387.456,00
7	Conferente	19712	Posto x Mês	576	3.559,52	2.050.283,52
8	Operador de empilhadeira	18783	Posto x Mês	144	3.909,39	562.952,16
9	Motorista cat. E (220 h)	15008	Posto x Mês	168	5.497,55	923.588,40
10	Motorista cat. C (220 h)	15008	Posto x Mês	48	5.106,53	245.113,44
11	Motorista categoria E	15008	Hora x Mês	2.400	47,35	113.640,00
12	Supervisor de serviços (220 horas/mês)	5380	Posto x Mês	48	5.767,46	276.838,08
13	Copeira – 8 horas/dia	14397	Posto x Mês	96	3.204,19	307.602,24
14	Porteiro	8729	Posto x Mês	48	4.068,57	195.291,36
Grupo 2: ESTADO DO PARANÁ (exceto Unidades do Grupo 1)						
15	Técnico em secretariado	16578	Posto x Mês	844	4.182,69	3.530.190,36
16	Recepcionista	8729	Posto x Mês	1.091	3.407,65	3.717.746,15
17	Auxiliar de escritório	5380	Posto x Mês	165	3.867,61	638.155,65



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil

Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª RF

Dipol – Divisão de Programação e Logística

18	Contínuo	5380	Posto x Mês	24	3.258,39	78.201,36
19	Carregador	15890	Posto x Mês	210	3.500,03	735.006,30
20	Carregador	15890	Hora x Mês	4.800	40,36	193.728,00
21	Conferente	19712	Posto x Mês	188	3.559,52	669.189,76
22	Operador de empilhadeira	18783	Posto x Mês	92	3.909,39	359.663,88
23	Motorista – categoria E	15008	Posto x Mês	132	5.497,55	725.676,60
24	Motorista – categoria C	15008	Posto x Mês	41	5.106,53	209.367,73
25	Motorista – categoria E	15008	Hora x Mês	2.400	47,35	113.640,00
26	Copeira – 8 horas/dia	14397	Posto x Mês	188	3.204,19	602.387,72
27	Copeira – 4 horas/dia	14397	Posto x Mês	72	3.079,86	221.749,92
28	Porteiro	8729	Posto x Mês	140	4.068,57	569.599,80
Grupo 3: ESTADO DE SANTA CATARINA						
29	Técnico em secretariado	16578	Posto x Mês	350	4.187,94	1.465.779,00
30	Recepcionista	8729	Posto x Mês	1.168	3.315,46	3.872.457,28
31	Auxiliar de escritório	5380	Posto x Mês	210	3.711,13	779.337,30
32	Contínuo	5380	Posto x Mês	22	3.438,30	75.642,60
33	Carregador	15890	Posto x Mês	254	3.460,20	878.890,80
34	Carregador	15890	Hora x Mês	4.800	39,85	191.280,00
35	Conferente	19712	Posto x Mês	112	3.523,80	394.665,60
36	Operador de empilhadeira	18783	Posto x Mês	138	4.051,53	559.111,14
37	Motorista – categoria E	15008	Posto x Mês	202	5.507,72	1.112.559,44
38	Motorista – categoria C	15008	Posto x Mês	20	5.126,77	102.535,40
39	Motorista – categoria E	15008	Hora x Mês	2.400	47,70	114.480,00
40	Copeira – 8 horas/dia	14397	Posto x Mês	110	3.149,75	346.472,50
41	Copeira – 4 horas/dia	14397	Posto x Mês	24	2.711,77	65.082,48
42	Porteiro	8729	Posto x Mês	132	4.065,58	536.656,56
Valor Global Estimado R\$						35.102.585,65

1.2. As quantidades acima são resultantes da multiplicação da quantidade de postos ou horas, conforme o caso, pelos meses que serão prestados os serviços. A quantidade de meses varia de acordo com a Unidade da RFB a ser atendida, que pode variar de 19 até 24 meses.

1.3. Em relação ao Grupo 1 (ALF/Foz do Iguaçu e DRF/Cascavel) informado no quadro acima, trata-se de título resumido. Porém, as Unidades a serem atendidas nesse grupo são a ALF/Foz do Iguaçu e a DRF/Cascavel e suas Inspetorias e Agências, além da ARF/Santo Antonio do Sudoeste e IRF/Capanema, que estão detalhadas nos subitens 7.3.2, 7.3.3 e 7.3.13 deste Termo.

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns de apoio técnico-operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra.



- 1.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global do Grupo.
- 1.7. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. As justificativas e objetivos da contratação encontram-se pormenorizadas em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Tratam-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, 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. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 5.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.



6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Não será exigida vistoria como condição para participar do certame.

6.1.1. Porém, se houver interesse de alguma licitante será permitida a vistoria e nesse caso deverá agendar previamente.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução dos serviços observará as seguintes atribuições e requisitos:

7.1.1. SECRETÁRIA EXECUTIVA - CBO 2523-05

7.1.1.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;
- b) prestar assistência e assessoramento diretamente às chefias;
- c) controlar agenda, marcar entrevistas e cuidar dos compromissos externos das chefias;
- d) recepcionar autoridades nacionais e estrangeiras;
- e) coletar informações para a consecução de objetivos e metas do órgão;
- f) redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- g) interpretar e sintetizar textos e documentos;
- h) taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- i) traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Contratante;
- j) registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas;
- k) orientar, avaliar e selecionar correspondências para encaminhamento às chefias;
- l) manipular computadores, calculadoras, copiadoras e outras máquinas simples;
- m) possuir conhecimentos protocolares.

7.1.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Portador de diploma de Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido;
- b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da



vigência da Lei nº 7.377/1985, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei;

- c) conhecimentos de informática: digitação, software para edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;
- d) domínio perfeito de português e redação oficial;
- e) falar e escrever fluentemente outros idiomas (preferencialmente espanhol e/ou inglês);
- f) experiência nas atividades descritas;

7.1.2. SECRETARIADO TÉCNICO - CBO 3315-05

7.1.2.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Anotar, digitar e organizar cartas, relatórios e outros tipos de documentos;
- b) recepcionar e registrar compromissos e informações;
- c) expedir e/ou arquivar, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis;
- d) auxiliar na organização dos compromissos da chefia imediata, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- e) recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomar ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- f) organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos de sua chefia imediata, classificar, etiquetar e guardar os mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- g) coletar e registrar os dados de interesses do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuar as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- h) fazer chamadas telefônicas, registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade;
- i) organizar e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- j) operar computador, copiadoras e outras máquinas simples e digitalizar de documentos;

7.1.2.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Portador de certificado de conclusão de curso de secretariado em nível de 2º grau;



- b) portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 7.377/1985, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta Lei;
- c) conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;
- d) conhecimentos de língua portuguesa e redação oficial;
- e) noções de organização de arquivos; e
- f) experiência nas atividades descritas e relacionadas.

7.1.3. RECEPCIONISTA - CBO 4221-05

7.1.3.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Receber, orientar e encaminhar o público ao atendimento;
- b) recepcionar servidores, contribuintes, fornecedores, prestadores de serviços e demais usuários dos imóveis;
- c) identificar, registrar e controlar a entrada e saída de pessoas dos edifícios;
- d) utilizar os sistemas de controles adotados pela Contratante;
- e) distribuir senhas, crachás e orientar sobre a utilização correta dos mesmos;
- f) solicitar a utilização de crachá de identificação aos servidores, conforme orientação da Contratante;
- g) informar e orientar as pessoas, pessoalmente ou por telefone;
- h) atender e transferir telefonemas;
- i) anotar e repassar recados;
- j) registrar visitas e telefonemas;
- k) receber informações, documentos, malotes, processos, correspondências, volumes e outros expedientes e encaminhar aos setores correspondentes;
- l) editar, se necessário, ofícios, guias, recibos de entrega, avisos de recebimento (AR) etc e encaminhar aos responsáveis pela distribuição;
- m) digitalizar documentos recebidos;
- n) operar fotocopiadora, scanner, telefone, fac-símile e outros equipamentos necessários aos serviços de recepção;
- o) organizar e arquivar documentos e papéis relacionados com o serviço de recepção;
- p) controlar a entrada e saída de materiais;
- q) distribuir formulários, avisos, documentos e outros materiais necessários para o atendimento pessoal;



- r) atender demandas de serviços, materiais de expediente; e
- s) trocar toner de impressora quando necessário;

7.1.3.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) 2º grau completo;
- a) idade mínima de 18 anos;
- b) conhecimentos básicos de informática;
- c) boa dicção, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas;

7.1.4. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - CBO 4110-05

7.1.4.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Atender servidores, contribuintes e fornecedores, pessoalmente ou por telefone;
- b) informar e orientar, pessoalmente ou por telefone;
- c) atender e transferir telefonemas;
- d) anotar e repassar recados;
- e) registrar visitas e telefonemas;
- f) receber documentos, volumes e outros expedientes e encaminhá-los aos setores correspondentes;
- g) preparar e organizar relatórios e planilhas;
- h) produzir, organizar e arquivar memorandos, ofícios e outros expedientes;
- i) preparar apresentações para reuniões;
- j) auxiliar demandas dos servidores do setor;
- k) digitalizar documentos;
- l) preparar e organizar agenda, conforme orientações dos serviços;
- m) operar fotocopadora, scanner, telefone e outros equipamentos assemelhados;
- n) organizar fisicamente o escritório;
- o) controlar o almoxarifado;
- p) atender requisição de materiais;
- q) realizar rotinas bancárias;

7.1.4.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) 2º grau completo;
- b) idade mínima de 18 anos;



- c) conhecimentos básicos de informática;

7.1.5. CONTÍNUO - CBO 4122-05

7.1.5.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Receber e entregar documentos e objetos, dentro ou fora das dependências do edifício do órgão, conforme normas da Contratante;
- b) executar serviços bancários, em cartórios e órgãos públicos;
- c) postar e retirar correspondências e objetos nos correios ou transportadoras;
- d) buscar e entregar correspondências, documentos, processos e objetos, utilizando, quando for o caso, de veículo e motorista disponibilizados pela Contratante;
- e) anotar e transmitir recados;
- f) preencher formulários inerentes aos serviços executados;
- g) pesquisar documentos e processos arquivados;
- h) auxiliar arquivamento e desarquivamento de documentos e processos;
- i) operar, eventualmente, fotocopiadoras, scanners e fac-símile;
- j) trocar galões de água nos bebedouros, quando requisitado;
- k) distribuir e recolher material de consumo e de copa;

7.1.5.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) 1º grau completo;
- b) idade mínima de 18 anos;
- c) conhecimentos básicos de informática;
- d) iniciativa, discrição, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas.

7.1.6. CARREGADOR – CBO 7832-10

7.1.6.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Carregar e descarregar automóveis, caminhões, ônibus, empilhadeiras e afins;
- b) movimentar mercadorias, máquinas, mobiliários, materiais, documentos, processos e objetos em geral;
- c) acomodar e reacomodar materiais em pallets, prateleiras, estantes ou outros locais indicados pela Contratante;
- d) embalar e reembalar mercadorias;
- e) ajustar gabarito da carga;
- f) conferir cargas para movimentação;



- g) acondicionar materiais segundo sua natureza;
- h) monitorar vazamentos de produtos, em especial quando estiver movimentando;
- i) auxiliar nos procedimentos para identificação e contagem de mercadorias;
- j) operar transpaletes e acomodar pallets;
- k) movimentar malotes;
- l) limpar a área após a movimentação de cargas;
- m) repor os galões de água nos bebedouros;
- n) distribuir e recolher material de consumo e de copa;

7.1.6.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) 1º grau completo;
- b) idade mínima de 18 anos;
- c) estrutura física para carregar volumes;
- d) disponibilidade para prestar serviços após a jornada normal de trabalho, em horário noturno, em viagens, feriados e finais de semana, quando necessário;

7.1.7. CONFERENTE DE CARGA – CBO 4142-15

7.1.7.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Recepcionar, contar, conferir e armazenar materiais em almoxarifados, armazéns, depósitos e veículos;
- b) consultar preços de mercadorias na internet, catálogos e registro de preços;
- c) fazer apontamentos e lançamentos de movimentação de entradas e saídas de materiais;
- d) controlar os estoques;
- e) distribuir materiais a serem expedidos;
- f) embalar e desembalar materiais;
- g) movimentar materiais;
- h) organizar almoxarifado e depósito de mercadorias, para facilitar a movimentação dos materiais;
- i) operar equipamentos de carga e descarga;

7.1.7.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) 2º grau completo;
- b) idade mínima de 18 anos;



- c) conhecimentos básicos de informática;

7.1.8. OPERADOR DE EMPILHADEIRA – CBO 7822-20

7.1.8.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) preparar movimentações de carga: inspecionar visualmente a carga e descarga de serviços; conferir conteúdos, peso e volumes de cargas; selecionar equipamentos de movimentação de acordo com a carga; separar acessórios dos equipamentos; prever materiais para o armazenamento (estrado, forração);
- b) movimentar carga: operar as empilhadeiras, para transportar, empilhar, desempilhar e posicionar materiais, caixas, fardos e cargas similares; utilizar os acessórios do equipamento de movimentação de acordo com o tipo de carga; carregar carga conforme programação; carregar o equipamento de acordo com sua capacidade; monitorar condições de funcionamento do equipamento durante a operação; controlar velocidade e sentido de operação de equipamentos; descarregar os itens programados; colaborar na carga e descarga de veículos; executar as demais atividades inerentes ao cargo;
- c) organizar o ambiente de trabalho: manter o ambiente higienizado; retirar obstáculos do ambiente de trabalho; inspecionar o local de acondicionamento da carga; identificar carga movimentada;
- d) organizar carga: interpretar a simbologia das embalagens e identificar características da carga para o transporte e armazenamento;
- e) verificar o estado de funcionamento das máquinas: zelar pela limpeza e conservação de máquinas, lubrificando suas partes e completar os níveis de água, óleo e combustível, se for o caso; consultar instruções dos fabricantes para uso e conservação de equipamentos; inspecionar itens básicos de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas; testar funcionamento de equipamentos;
- f) identificar disfunções e avarias; ajustar equipamentos; identificar equipamentos em manutenção; comunicar ao Fiscal Setorial a ocorrência de defeitos verificados nas empilhadeiras;
- g) trocar os botijões de gás das empilhadeiras responsabilizando-se pela estocagem dos botijões e pela manutenção da área reservada ao armazenamento dos mesmos;
- h) trocar, colocar água/solução e carregar as baterias, quando necessário;
- i) trabalhar com segurança: autoavaliar condições psicofísicas antes da execução do trabalho; utilizar equipamentos de segurança individual (EPI); zelar pela execução do trabalho de forma segura, identificando situações perigosas; solicitar adequação do piso para movimentação com empilhadeira; movimentar carga conforme normas de segurança específicas;



7.1.8.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) 1º grau completo;
- b) idade mínima de 18 anos;
- c) Curso básico de operação de empilhadeiras, a gás e elétrica, ministrado por Instituição de ensino reconhecida ou experiência profissional mínima de 1 (um) ano em operação de empilhadeiras, comprovada mediante registro em CTPS ou documento equivalente;

7.1.9. MOTORISTA – CBO 7825-10

7.1.9.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) conduzir em todo território nacional, veículos oficiais ou não, compatíveis com a categoria da respectiva CNH, utilizados no transporte de mercadorias, materiais, documentos e servidores ou pessoas autorizadas;
- b) acompanhar a carga e descarga do material transportável e orientar sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- c) cumprir todas as normas da legislação de trânsito e praticar direção defensiva;
- d) preencher formulários utilizados pela Contratante para controle de tráfego dos veículos;
- e) zelar pela segurança dos veículos e inspecionar diariamente, antes do início da jornada de trabalho, componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, devendo comunicar ao Fiscal Setorial responsável, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;
- f) zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação;
- g) apontar os defeitos observados no veículo para fins de manutenção;
- h) manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas;
- i) comunicar ao Fiscal responsável a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- j) não fumar no interior dos veículos;
- k) solicitar ao Fiscal responsável, quando em viagem, autorização para



executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento, procedendo neste caso conforme orientação da Contratante;

- l) planejar antecipadamente o percurso a ser percorrido;
- m) utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando ao Fiscal responsável os nomes dos servidores que se recusarem a utilizá-lo;
- n) informar imediatamente ao empregador e ao Fiscal do contrato acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- o) não transportar terceiros nos veículos sem autorização do Fiscal responsável;
- p) recolher o veículo em local apropriado, mesmo em viagem, conforme orientação da Contratante;
- q) não abandonar o veículo oficial, quando em serviço;
- r) solicitar perícia, em caso de acidente com veículo oficial, e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou oficina indicada pelo Fiscal responsável;
- s) providenciar, em caso de acidente, Boletim de Ocorrência junto ao Órgão competente, além de preencher o formulário adotado pela Contratante;
- t) comunicar ao Fiscal responsável as anormalidades ocorridas durante o desempenho do serviço;

7.1.9.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) CNH categoria “C” ou “E”, conforme especificado no posto;
- b) 1º grau completo;
- c) experiência mínima de 6 (seis) meses, registrada em Carteira de Trabalho;
- d) disponibilidade para prestar serviços após a jornada normal de trabalho, em horário noturno, em viagens, feriados e finais de semana, quando necessário;

7.1.10. SUPERVISOR DE SERVIÇOS - CBO 4101-05

7.1.10.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Supervisionar a execução dos serviços terceirizados, conforme orientação da Contratante;
- b) auxiliar, quando necessário, na execução dos serviços terceirizados em geral;
- c) orientar a mão de obra terceirizada na execução dos serviços;
- d) providenciar o remanejamento da mão de obra, quando solicitado pela



Contratante;

- e) controlar a frequência da mão de obra terceirizada e comunicar ao fiscal responsável eventuais ausências para evitar a ocorrência de postos a descoberto;
- f) comunicar a Contratada para substituição dos postos faltosos;
- g) responsabilizar-se pela correta utilização de uniformes e EPI pela mão de obra terceirizada;
- h) apontar falhas na execução dos serviços e propor soluções;
- i) zelar pela segurança dos trabalhadores e do patrimônio público;
- j) providenciar materiais necessários à execução dos serviços;
- k) organizar e apresentar os documentos solicitados pela contratante;
- l) comunicar ao fiscal responsável qualquer irregularidade detectada.

7.1.10.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) 2º grau completo;
- b) idade mínima de 18 anos;
- c) conhecimentos básicos de informática;

7.1.11. COPEIRA - CBO 5134-25

7.1.11.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Executar serviços de copa e cozinha, tais como: servir café, água, chá, sucos etc;
- b) preparar alimentação, principalmente café, conforme instruções da Contratante;
- c) manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e cozinhas em condições de operação;
- d) comunicar à Contratante qualquer falha de operação nos equipamentos da cozinha ou sobre a necessidade de manutenção;
- e) controlar o consumo de materiais da copa e cozinha;
- f) fornecer, semanalmente, a relação de suprimentos de copa e cozinha necessários às suas atividades;
- g) manter sempre limpas as garrafas térmicas e transportá-las aos pontos de café, conforme orientação da Contratante;
- h) transportar bandejas ou carrinho próprio com alimentos, louças e utensílios;
- i) limpar e arrumar a copa e os pontos de café;
- j) manter sempre limpa e sem odores as geladeiras;



7.1.11.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) 1º grau completo;
- b) idade mínima de 18 anos;

7.1.12. PORTEIRO - CBO 5174-10

7.1.12.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

- a) Organizar filas e orientar o tráfego de pessoas;
- b) impedir a entrada ou remover as pessoas inconvenientes;
- c) inspecionar os imóveis, de acordo com orientações da fiscalização, para verificar as condições de segurança;
- d) abrir e fechar as portas e janelas dos prédios, de acordo com orientações da fiscalização;
- e) ligar ou desligar chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral, de acordo com orientações da fiscalização;
- f) comunicar imediatamente ao fiscal responsável, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que adote as providências para regularização;
- g) controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente externo, conforme orientação da Contratante;
- h) proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto e, em caso de desobediência, comunicar o fato ao fiscal responsável;
- i) proibir qualquer tipo de atividade comercial no interior da repartição;
- j) observar as normas de combate a incêndio.

7.1.12.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) 1º grau completo;
- b) idade mínima de 18 anos;

7.1.13. Atribuições comuns a todos os postos:

- a) executar outras atividades inerentes aos respectivos postos;
- b) manter sigilo das informações que tiver acesso, referente à Administração Pública, servidores e contribuintes;
- c) observar as normas internas da repartição e do serviço público federal;
- d) asseio no serviço;
- e) polidez ao tratar com as pessoas;



7.2. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. A execução dos serviços iniciará da seguinte forma: considerando que os postos de serviços de que trata a presente licitação substituirão os postos que são objetos de diversos contratos vigentes atualmente, conforme detalhado no ETP, apêndice deste Termo, a alocação da mão de obra ocorrerá na medida em que forem encerrando os respectivos contratos, por vencimento ou por rescisão antecipada.

7.2.2. Em resumo, o fornecimento da totalidade dos postos somente será concluída quando encerrarem todos os contratos que estão vigentes atualmente.

7.3. As Unidades da RFB na 9ª Região Fiscal, localizadas nos estados do Paraná e Santa Catarina, serão atendidas conforme previsto a seguir:

7.3.1. Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª RF – Curitiba/PR

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
SRRF09/Curitiba	Técnico em secretariado	8	12/2021
	Recepcionista	1	
	Auxiliar de escritório	1	
	Contínuo	1	11/2021
	Copeira	3	
	Motorista	2	04/2022
CEOAR/Curitiba	Técnico em secretariado	1	12/2021
Escor09/Curitiba	Técnico em secretariado	1	11/2021
	Copeira – 4 horas/dia	1	
	Porteiro	1	12/2021
DRF/Curitiba	Técnico em secretariado	9	
	Recepcionista	15	
	Copeira	1	11/2021
ARF/São José dos Pinhais	Técnico em secretariado	1	12/2021
	Porteiro	1	
ALF/Curitiba	Técnico em secretariado	2	12/2021
	Recepcionista	3	
	Auxiliar de escritório	2	
	Conferente	3	11/2021
	Carregador	3	
	Operador empilhadeira	1	



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil
Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª RF
Dipol – Divisão de Programação e Logística

	Motorista	1	04/2022
	Copeira	1	11/2021
IRF/Aeroporto A. Pena/ São José dos Pinhais	Recepcionista	2	12/2021
DRJ 09/Curitiba	Técnico em secretariado	1	
	Copeira – 4 horas/dia	1	11/2021

7.3.2. Alfândega da Receita Federal do Brasil em Foz do Iguaçu/PR

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
ALF/Foz do Iguaçu	Secretaria executiva	1	11/2021
	Recepcionista	7	
	Auxiliar de escritório	30	
	Carregador	21	
	Conferente	19	
	Operador empilhadeira	4	
	Motorista	6	
	Supervisor	2	
	Copeira	3	
	Porteiro	1	
Nupei – ALF/Foz	Recepcionista	1	
IRF/Guaíra	Recepcionista	1	
	Carregador	3	
	Conferente	2	
	Operador empilhadeira	1	
	Motorista	1	
IRF/Santa Helena	Recepcionista	1	

7.3.3. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Cascavel/PR

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
DRF/Cascavel	Técnico em secretariado	4	11/2021
	Recepcionista	3	
	Auxiliar de escritório	2	
	Carregador	2	
	Conferente	3	



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil
Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª RF
Dipol – Divisão de Programação e Logística

	Operador empilhadeira	1
	Motorista	2
	Copeira	1
ARF/Francisco Beltrão	Recepcionista	1
ARF/Pato Branco	Recepcionista	1
ARF/Toledo	Recepcionista	1
	Porteiro	1

7.3.4. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Londrina/PR

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
DRF/Londrina	Técnico em secretariado	1	11/2021
	Recepcionista	7	
	Auxiliar de escritório	2	
	Carregador	1	01/2022
	Conferente	1	11/2021
	Operador empilhadeira	1	
	Motorista	1	
	Copeira	1	01/2022
ARF/Apucarana	Recepcionista	1	11/2021
	Porteiro	1	
ARF/Arapongas	Recepcionista	1	
	Porteiro	1	
ARF/Cornélio Procópio	Recepcionista	1	
ARF/Jacarezinho	Recepcionista	1	

7.3.5. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Maringá/PR

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
DRF/Maringá	Técnico em secretariado	9	01/2022
	Carregador	2	
	Conferente	2	
	Operador empilhadeira	1	
	Motorista	2	
	Copeira	1	
	Porteiro	1	



ARF/Campo Mourão	Recepcionista	1	01/2022
ARF/Cianorte	Recepcionista	1	
ARF/Umuarama	Recepcionista	1	
ARF/Jandaia do Sul	Recepcionista	1	
ARF/Paranavai	Recepcionista	1	

7.3.6. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Ponta Grossa/PR

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
DRF/Ponta Grossa	Técnico em secretariado	3	12/2021
	Recepcionista	2	
	Auxiliar de escritório	1	11/2021
	Carregador	1	11/2021
	Conferente	1	
	Motorista	1	11/2021
	Copeira	1	
ARF/Guarapuava	Recepcionista	1	12/2021
	Porteiro	1	11/2021
ARF/Ibaiti	Recepcionista	1	12/2021
ARF/Irati	Recepcionista	1	
ARF/União da Vitória	Recepcionista	1	

7.3.7. Alfândega da Receita Federal do Brasil no Porto de Paranaguá/PR

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
ALF/Porto de Paranaguá	Técnico em secretariado	1	11/2021
	Recepcionista	4	
	Auxiliar de escritório	1	
	Carregador	2	
	Conferente	1	
	Operador empilhadeira	1	01/2022
	Motorista	1	11/2021
	Copeira – 4 horas	1	



7.3.8. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Florianópolis/SC

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
DRF/Florianópolis	Técnico em secretariado	8	01/2022
	Recepcionista	8	
	Contínuo	1	
	Motorista	1	
	Copeira	1	
ARF/Araranguá	Recepcionista	1	
	Porteiro	1	
ARF/Criciúma	Recepcionista	1	
	Porteiro	1	
ARF/Tubarão	Recepcionista	1	
	Porteiro	1	
ARF/Lages	Recepcionista	3	03/2022
ALF/Florianópolis	Técnico em secretariado	1	01/2022
	Recepcionista	1	
	Auxiliar de escritório	1	
ALF/FNS – DMA/São José	Recepcionista	1	
	Carregador	2	
	Conferente	1	
	Operador empilhadeira	1	
	Motorista	1	
	Copeira	1	
IRF/Aeroporto Internac. de Florianópolis	Recepcionista	2	
IRF/Imbituba	Recepcionista	1	
	Auxiliar de escritório	1	
DRJ 09/Florianópolis	Recepcionista	1	



7.3.9. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Joinville/SC

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
DRF/Joinville	Técnico em secretariado	2	03/2022
	Recepcionista	3	
	Auxiliar de escritório	3	
	Carregador	1	
	Conferente	1	
	Operador empilhadeira	1	
	Motorista	2	
	Copeira	1	
ARF/Canoinhas	Recepcionista	1	03/2022
ARF/Jaraguá do Sul	Recepcionista	1	
ARF/Mafra	Recepcionista	1	

7.3.10. Alfândega da Receita Federal do Brasil no Porto de São Francisco do Sul/SC

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
ALF/Porto de São Francisco do Sul	Técnico em secretariado	1	11/2021
	Recepcionista	3	
	Copeira – 4 horas	1	
	Motorista	1	03/2022

7.3.11. Alfândega da Receita Federal do Brasil no Porto de Itajaí/SC

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
ALF/Porto de Itajaí	Técnico em secretariado	1	11/2021
	Recepcionista	9	
	Conferente	1	
	Carregador	4	
	Operador empilhadeira	1	
	Motorista	1	
	Copeira	1	



7.3.12. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Blumenau/SC

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
DRF/Blumenau	Técnico em secretariado	1	01/2022
	Recepcionista	4	
	Auxiliar de escritório	1	
	Carregador	1	
	Conferente	1	
	Motorista	1	
	Copeira	1	
ARF/Brusque	Recepcionista	1	
ARF/Rio do Sul	Recepcionista	1	
	Porteiro	1	
ARF/Timbó	Recepcionista	1	
	Porteiro	1	

7.3.13. Alfândega da Receita Federal do Brasil em Dionísio Cerqueira/SC

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
ALF/Dionísio Cerqueira	Técnico em secretariado	1	03/2022
	Recepcionista	1	
	Auxiliar de escritório	2	
	Carregador	2	11/2021
	Conferente	1	
	Operador empilhadeira	2	
	Motorista	2	
ARF/São Miguel do Oeste	Recepcionista	1	03/2022
IRF/Capanema (PR)	Recepcionista	1	03/2022
ARF/Santo Antonio do Sudoeste (PR)	Recepcionista	1	



7.3.14. Delegacia da Receita Federal do Brasil em Joaçaba/SC

Unidades Atendidas	Postos	Quant.	Início Estimado em
DRF/Joaçaba	Técnico em secretariado	1	01/2022
	Recepcionista	2	
	Auxiliar de escritório	2	
	Carregador	1	
	Operador empilhadeira	1	
	Motorista	1	
ARF/Çaçador	Recepcionista	1	
ARF/Chapecó	Recepcionista	1	
	Porteiro	1	
ARF/Concórdia	Recepcionista	1	
ARF/Xanxerê	Recepcionista	1	

7.3.15. A data do início da execução dos serviços é estimada e poderá ser alterada em razão do encerramento dos contratos vigentes atualmente.

7.3.16. Independentemente das datas de início dos serviços mencionados acima ou dos vencimentos dos contratos, com exceção dos serviços contratados por hora/homem, em todas as demais requisições serão respeitados o prazo mínimo de 20 (vinte) dias para atendimento das demandas.

7.4. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.4.1. Os locais de prestação dos serviços encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar, no tópico Requisitos da Contratação, apêndice deste Termo de Referência.

7.4.2. A Contratante, por razões de necessidade, poderá deslocar a mão de obra para prestação de serviços dentro da mesma Região, utilizando-se para tanto de veículo próprio da Contratante ou contratado pela mesma, em caso de serviços de curta duração.

7.4.3. No caso de jornada diária completa, na mesma região, o deslocamento será de responsabilidade da mão de obra, e a Contratada será comunicada com antecedência mínima de 24 horas.

7.5. HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.5.1. Como regra, os serviços serão prestados entre as 08:00 e 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras, em consonância com o horário de funcionamento das



respectivas Unidades.

- 7.5.2. Em algumas Unidades, determinados serviços serão prestados também nos finais de semana.
- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. Os horários da prestação dos serviços poderão sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sem que isso implique em direito à majoração nos valores contratados.
- 7.5.5. Os serviços contratados por hora/homem, serão requisitados com antecedência mínima de 48 (quarenta) horas, oportunidade em que serão informados o local e hora do início da prestação dos serviços e a quantidade de horas estimada de serviço.

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

8.1. Será designado um servidor para exercer o encargo de Gestor do Contrato, um ou mais servidores para exercer o encargo de 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.

8.2. 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 (e-mail), pelos correios ou, em casos de extrema urgência, por telefone.

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

8.3. A contratação, conforme disciplinada neste Termo, foi estipulada levando em consideração as necessidades da CONTRATANTE e as disposições estipuladas em dissídio, acordo ou convenção coletiva.

8.4. REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS POR POSTOS

- 8.4.1.** Os serviços contratados por postos serão remunerados pelos valores previstos nas respectivas planilhas de custos.



8.5. REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS POR HORA/HOMEM

- 8.5.1. Quando houver requisição de serviços contratados por hora/homem, a Contratante respeitará o mínimo de 4 (quatro) horas/dia de serviço. Ultrapassadas as 4 horas mínimas requisitadas, será acrescida 1 (uma) hora para cada hora cheia ou fração, respeitando-se o intervalo interjornada e intrajornada.
- 8.5.2. O custo dos serviços contratados por hora/homem serão determinados mediante a multiplicação do valor unitário da hora/homem contratado e multiplicado pela quantidade de horas trabalhadas no mês.

8.6. DESCONTO POR FALTA OU ATRASO

- 8.6.1. 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:

$$\text{Desconto (R\$)} = \frac{\text{Preço Mensal Posto (R\$)} \times \text{horas não trabalhadas}}{\text{Quant. de dias úteis no mês} \times \text{Jornada diária}}$$

8.7. HORAS EXTRAORDINÁRIAS E HORAS NOTURNAS

- 8.7.1. O pagamento de horas extras e horas noturnas poderá ocorrer eventualmente, considerando-se como exceção na contratação. Porém, nesses casos dependerá da autorização do Fiscal Técnico/Setorial.
- 8.7.2. O pagamento das horas extraordinárias e noturnas ocorrerá de acordo com as disposições das Convenções Coletivas das categorias, lançando-se os valores do acréscimo na planilha de custos (campo da remuneração), onde sofrerá todos os impactos das incidências previstas para a remuneração, até a totalização do valor do posto.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, que complementam os demais requisitos.

9.2. DIÁRIAS POR DESLOCAMENTO PARA FORA DA SEDE

- 9.2.1. Em caso de necessidade de deslocamento para fora do município ou região metropolitana onde se localiza a Unidade em que presta serviço, exclusivamente para executar suas tarefas e obrigações decorrentes das funções por ela desempenhadas, a mão de obra terá direito a diárias, que serão pagas de



acordo com as seguintes disposições.

- 9.2.2.** A mão de obra terá direito à diária completa, ou seja, 100% do valor previsto na rubrica "diárias" do Módulo 5 – Insumos Diversos da Planilha de Custos, somente em caso de pernoite fora do município ou região metropolitana onde se localiza a Unidade em que presta serviço, visando o pagamento de despesas com alimentação e hospedagem.
- 9.2.3.** No caso de deslocamento fora do município ou região metropolitana onde se localiza a Unidade em que presta serviço, sem pernoite, a mão de obra terá direito à 50% do valor previsto na rubrica "diárias" do Módulo 5 – Insumos Diversos da Planilha de Custos, visando o pagamento apenas de despesas com alimentação.
- 9.2.4.** A Licitante deverá cotar nas Planilha de Custos e Formação de Preços, no Módulo 5 – Insumos Diversos, 1 (uma) diária, que corresponde a quantidade estimada de diárias por mês para o posto. As diárias serão devidas somente para os postos que apresentam valor na rubrica "diárias" nas Planilhas de Custos e Formação de Preços modelo (Anexas ao Termo de Referência).
- 9.2.5.** A Licitante deverá lançar no Módulo 5 – Insumos Diversos de sua Planilha de Custos do Formação de Preços o valor da diária completa, estimado pela Administração em R\$ 147,00. Os valores das diárias a serem lançados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços estão sujeitos à disputa e poderá ser exigida a comprovação de sua exequibilidade.
- 9.2.6.** Somente serão devidas pela Contratante as diárias efetivamente concedidas à mão de obra e comporão o valor do posto no referido mês. No mês em que não houver diárias, a rubrica "diárias" do Módulo 5 – Insumos Diversos da Planilha de Custos deverá ser zerada para efeito de cálculo do valor a ser pago para o posto.
- 9.2.7.** Considera-se que o valor das diárias cotados nas Planilha de Custos e Formação de Preço é o valor líquido devido à mão de obra, já descontado de vale transporte e vale alimentação.
- 9.2.8.** A Contratada deverá efetuar o pagamento das diárias aos seus funcionários, mediante solicitação do Fiscal responsável, até 1 (um) dia antes da data marcada para a viagem.
- 9.2.9.** Para o pagamento dos serviços do posto, prestados com a inclusão diárias, a Contratada deverá apresentar comprovante de adiantamento das diárias à mão de obra.



10. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

10.1. A Contratada deverá fornecer uniformes a seus empregados, que deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, observando as disposições dos subitens seguintes.

10.2. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas abaixo, conforme a categoria profissional, e a Contratada deverá submeter a amostra para aprovação do modelo, tecido e cor, resguardando à Contratante o direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados.

10.2.1. Secretária(o) executiva(o):

Gênero	Descrição	Conjunto
Masculino e Feminino	Camisa: tipo social, manga curta e/ou comprida, com abotoamento frontal	6
	Calça: tipo social, comprida, confeccionada em tecido oxford ou similar	2
	Pulôver ou suéter de lã (natural ou sintética)	1
	Blazer: em tecido oxford ou similar, forrado	1
	Crachá: com nome completo e função	1

10.2.2. Técnico em secretariado, Recepcionista, Auxiliar de escritório:

Gênero	Descrição	Conjunto
Masculino e Feminino	Camisa: manga curta e/ou comprida, gola italiana, confeccionada em tecido com 50% poliéster e 50% algodão	6
	Calça: tipo social, comprida, confeccionada em tecido oxford ou similar	2
	Pulôver ou suéter de lã (natural ou sintética)	1
	Blazer: em tecido oxford ou similar, forrado	1
	Crachá: com nome completo e função	1

10.2.3. Contínuo, Porteiro, Supervisor de serviços e Motorista:

Gênero	Descrição	Conjunto
Masculino e Feminino	Camisa: manga curta e/ou comprida, gola italiana, confeccionada em tecido com 50% poliéster e 50% algodão	6
	Calça: tipo social, comprida, confeccionada em tecido oxford ou similar	2
	Pulôver ou suéter de lã (natural ou sintética)	1
	Jaqueta: em tecido oxford ou similar, forrado	1



	Crachá: com nome completo e função	1
--	------------------------------------	---

10.2.4. Copeira:

Gênero	Descrição	Conjunto
Masculino e Feminino	Camisa: manga curta e/ou comprida, gola italiana, confeccionada em tecido com 50% poliéster e 50% algodão	6
	Calça: tipo social, comprida, confeccionada em tecido oxford ou similar	2
	Pulôver ou suéter de lã (natural ou sintética)	1
	Blazer: em tecido oxford ou similar, forrado	1
	Sapato: tipo social, preto, em couro ou similar, com solado de borracha (par)	2
	Meia: tipo social, em poliamida, cor preta (par)	6
	Avental em tecido	2
	Crachá: com nome completo e função	1

10.2.5. Conferente, Carregador, Operador de empilhadeira:

Gênero	Descrição	Conjunto
Masculino e Feminino	Camiseta: manga curta e/ou comprida, gola redonda, confeccionada em tecido com 50% poliéster e 50% algodão, sem bolsos	8
	Calça: modelo tradicional, de brim, sem bolsos	3
	Blusa moletom: forrada, sem bolsos (adequada para o frio)	1
	Agasalho: tipo japona ou jaqueta, confeccionada em tactel ou nylon, com zíper na frente e sem bolsos	1
	Sapato ou tênis: em couro ou similar, com solado de borracha, preto (par)	2
	Meia: em algodão (par)	6
	Crachá: com nome completo 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.

10.4. 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.

10.5. Poderão ser utilizados uniformes padrão da Contratada, desde que sejam similares aos especificados neste Termo e aprovados pela Contratante.



10.6. 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.

10.6.1. 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.

10.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato juntamente com os documentos necessários para o ateste mensal dos serviços.

10.8. Os custos dos uniformes não poderão ser repassados à mão de obra, exceto quando a mão de obra der causa à substituição.

10.9. A mão-de-obra deverá prestar os serviços devidamente uniformizada e identificada com crachá com fotografia recente, exceto nos casos acima que não preveem o uso de crachás.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

11.6. 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 nº 5/2017;

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



- 11.7.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.7.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.7.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.7.4.** Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 11.8.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 11.8.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- 11.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13.** 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;

12.2. Fornecer e utilizar os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, conforme qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.3. 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;

12.4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

12.7. 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 7.203/2010;

12.8. 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;

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

12.10. Prestar os serviços em outros locais, desde que seja na mesma região, resguardado o direito ao reequilíbrio econômico da contratação;

12.11. Designar, em até 10 dias após a assinatura do contrato, prepostos com telefone e e-mail, e com poderes para representar a Contratada, inclusive para receber notificações, localizados nas cidades de acordo com os Grupos objeto do contrato:

- a) Grupo 1: Foz do Iguaçu;
- b) Grupo 2: Região metropolitana de Curitiba;
- c) Grupo 3: Região metropolitana de Florianópolis;

12.12. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho



(CLT) deverão **apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços**, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

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

12.12.2. 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 ou comprovante de registro da contratação no e-Social no caso de Carteira de Trabalho digital;

12.12.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

12.13. As empresas contratadas também deverão **apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços** as seguintes declarações:

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

12.13.2. 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;

12.14. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo, e para cada alteração ocorrida no subitem anterior. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

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



12.16. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da notificação da Contratante, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

12.18. Responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de ACT/CCT vinculada a proposta da Contratada em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria.

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

12.20. 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;

12.20.1. 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;

12.21. 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;

12.22. Controlar e se responsabilizar pelo comportamento de seus empregados nas dependências da Contratante, obrigando-se a substituí-los imediatamente, sempre que solicitado e justificado pelo fiscal do contrato;

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

12.24. 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;

12.25. 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:

12.25.1. 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;

12.25.2. 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;

12.25.3. 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;

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

12.27. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

12.27.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração



poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

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

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

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

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

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

12.31.1. 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;

12.32. 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 8.666/1993;

12.33. 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;

12.34. Prestar esclarecimentos à Contratante, acatar suas orientações e apresentar, a qualquer tempo, os documentos relacionados à contratação;

12.35. 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;

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



12.37. 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;

12.38. 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;

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

12.40. 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 13.146/2015;

12.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.42. 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;

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

12.43.1. 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.

12.43.2. 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.

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

12.44. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.



13. DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO PRINCIPAL

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório por se tratarem de serviços prestados por mão de obra com dedicação exclusiva, parcela principal da obrigação, o que é vedado pelas normas de regência.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

- I. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório,



para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

- III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e
- IV. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

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

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

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

15.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- a. **No primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- b. **Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços** ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);



- b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c. Entrega, **quando solicitado pela CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, **quando da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

15.8. 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.



15.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.6 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g. No **primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:



- g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

15.14.3. Fiscalização diária:

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

15.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo



os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

15.17. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

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

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

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



realizada.

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

15.22. 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.

15.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.24. O fiscal técnico/setorial 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.

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

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

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

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

15.29. 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 8.666/1993.

15.30. 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 8.666/1993.



15.31. 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.

15.32. 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.

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

15.32.2. 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.

15.33. 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.

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

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

16. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

16.1.1. Em razão da incidência de tributo municipal com alíquotas diferenciadas, a Contratada emitirá uma Nota Fiscal/Fatura para cada uma das cidades onde houver prestado os serviços.

16.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

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



- 16.3.1.** A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.3.1.2.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.3.1.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3.1.4.** Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 16.3.2.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar ou preencher Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.3.2.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.3.2.1.1.** 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.

16.3.2.2. Diárias, horas extras, horas noturnas, e prestação de serviços por hora/homem, quando devidamente autorizadas pelo Fiscal Técnico/Setorial, deverão constar no Relatório Circunstanciado apresentado.

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

16.4. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO: 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:

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

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

16.4.3. Comunicar 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.

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

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

17. DO PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão efetuados pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite



de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, 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 8.666/1993.

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

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

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

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

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

17.4.1. O prazo de validade;

17.4.2. A data da emissão;

17.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. O período de prestação dos serviços;

17.4.5. O valor a pagar; e

17.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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



- 17.6.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7.** Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá consultar o 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 SEGES/MP nº 3/2018.
- 17.8.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 17.8.2.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.8.3.** Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 17.8.4.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.8.5.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.9.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212/1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.
- 17.10.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.11.** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado



corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.11.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 3 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

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

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

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

17.13. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de adicional de assiduidade, somado aos reflexos da planilha de custos, em relação aos empregados que, no curso do mês, tenham faltado ao trabalho, inclusive faltas justificadas ou abonadas, exceto se a Contratada comprovar que os mesmos fazem jus ao prêmio nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho, nos casos em que houver previsão para este adicional.

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

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

$$I = (TX) \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$$

18. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da



Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

18.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 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:

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

18.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio



da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

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

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

18.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

19.2. 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.

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

- 19.3.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 19.3.2.** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 19.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

19.6. 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:

- 19.6.1.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.6.2.** Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 19.6.3.** 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;



19.7. 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.

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

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

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

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

19.12. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054/1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.12.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços dos serviços contratados por hora/homem, por se tratar de mão de obra sem dedicação exclusiva, poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se a fórmula prevista neste subitem.

19.12.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja



divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

19.12.4. 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.

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

19.12.6. 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.

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

19.13.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

19.13.3. 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.

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

19.15. 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.

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

19.16. 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.

19.17. 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 nº 5/2017.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. O Contratado prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, 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.

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

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

20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

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

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

20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

20.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos



indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

20.8. No caso de garantia na modalidade de seguro-garantia, deverão estar previstas as coberturas estabelecidas na Circular SUSEP nº 477/2013, com as alterações estabelecidas pela Circular SUSEP nº 577/2018, e posteriores alterações, tudo em consonância com a IN Seges/MP nº 05/2017 e com a Lei nº 8.666/1993.

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

20.10. 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.

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

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

20.13. Será considerada extinta a garantia:

20.13.1. 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;

20.13.2. 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 nº 05/2017.

20.14. 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.

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

20.16. 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 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.

20.16.1. 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.

20.17. 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 nº 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 21.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5.** Cometer fraude fiscal;

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

- 21.2.1. 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;
- 21.2.2. Multa de:**
 - 21.2.2.1.** 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese,



inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- 21.2.2.2.** 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso que exceder o prazo do subitem anterior, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor adjudicado ou do item prejudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 21.2.2.3.** 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 21.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 21.2.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 21.2.2.6.** As sanções de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3. 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;
- 21.2.4. Impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 21.2.4.1.** 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



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

21.2.5. 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;

21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	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	03



	anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	
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

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

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

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

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

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

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

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

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, 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.

21.10.1. 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 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.10.2. 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.

21.11. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no edital.

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

22.3.1. Qualificação técnica-operacional;

22.3.2. DECLARAÇÃO de instalação de escritório em Foz do Iguaçu e nas Regiões Metropolitanas de Curitiba e Florianópolis, conforme o Grupo objeto da contratação.

22.4. O critério de aceitabilidade das propostas de preços será o valor global dos grupos de até:

22.4.1. Grupo 1: R\$ 12.243.332,32

22.4.2. Grupo 2: R\$ 12.364.303,23

22.4.3. Grupo 3: R\$ 10.494.950,10



22.5. O critério de julgamento da proposta é o **menor valor global por grupo**.

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 35.102.585,65.

24. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021 na classificação abaixo:

24.1.1. Gestão/Unidade: 00001/170156 – Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal

24.1.2. Fonte de Recursos: 0150251030

24.1.3. PTRES: 171552

24.1.4. Elemento de Despesa: 3390.37-05 (copeiras); 3390.37-03 (porteiros); 3390.37-01 (demais postos)

24.1.5. Plano Interno: PIUAPOIO, PIUARMAZENA, PIUVIGILAN e OUTRCUSTEIO

25. APÊNDICES DO TERMO DE REFERÊNCIA

25.1. Apêndice A – Instrumento de Medição de Resultado – IMR

25.2. Apêndice B – Planilhas de Custos e Formação de Preços (modelos)

25.3. Apêndice C – Declaração de Ausência de Nepotismo - mão de obra (modelo)

25.4. Apêndice D – Estudo Técnico Preliminar

Equipe de Planejamento

ANDRÉ LUIZ YARED
ATRFB

Assinado e datado digitalmente

PERCI PEREIRA
ATRFB

Assinado e datado digitalmente



TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

(Avaliação da qualidade dos serviços)

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 da vigência	A partir da implantação do posto.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < Y \leq 8 = 100\%$ do valor medido do posto de serviço; $8 < Y \leq 16 = 99\%$ do valor medido do posto de serviço; $24 < Y \leq 32 = 98\%$ 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	Conforme previstas no 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.



TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE B – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (modelos)

Observações:

- 1) Devido à quantidade elevada de planilhas de custos envolvidas na contratação, que ultrapassam 500 páginas, é inviável anexá-las no Termo de Referência.
- 2) Quando o edital e seus anexos forem divulgados serão disponibilizados às licitantes interessadas arquivos digitais em formato .PDF das planilhas de custos de todos os postos.
- 3) O processo encontra-se instruído com todas as Planilhas de Custos e Formação de Preços de todos os postos.



TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE C – Declaração de Ausência de Nepotismo - mão de obra (modelo)

_____, (nome do terceirizado) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____/_____, e CPF nº _____, contratado(a) pela empresa _____ (nome da contratada) _____, CNPJ nº _____, para cumprimento do disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203/2010, e no inciso II do art. 5º da Portaria ME nº 1.144/2021, **DECLARA** que não possui relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da Contratante que importe na prática de nepotismo.

Entende-se por agente público a pessoa natural que exerce cargo em comissão ou função de confiança na Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal ou suas Unidades Jurisdicionadas, localizadas nos Estados do Paraná e Santa Catarina.

PARENTES EM LINHA RETA

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

PARENTES EM LINHA COLATERAL

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

DECLARO estar ciente das cominações legais (penais) as quais estou sujeito caso as informações prestadas nesta declaração não sejam verdadeiras.

_____/_____, _____ de _____ de 2021

Assinatura do Terceirizado

Observação: Esta declaração deverá ser encaminhada juntamente com os demais documentos do terceirizado, no primeiro mês de prestação dos serviços.



TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE D – Estudo Técnico Preliminar

Observação: O Estudo Técnico Preliminar, documento que integra e complementa o Termo de Referência, instrui o processo da presente contratação e será disponibilizado às licitantes interessadas em .PDF quando o edital e seus anexos forem divulgados.



Ministério da Fazenda

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

O Ministério da Fazenda garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012.

Documento autenticado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001. Corresponde à fé pública do servidor, referente à igualdade entre as imagens digitalizadas e os respectivos documentos ORIGINAIS.

Histórico de ações sobre o documento:

Documento juntado por PERCI PEREIRA em 10/09/2021 17:07:00.

Documento autenticado digitalmente por PERCI PEREIRA em 10/09/2021.

Esta cópia / impressão foi realizada por PERCI PEREIRA em 20/09/2021.

Instrução para localizar e conferir eletronicamente este documento na Internet:

1) Acesse o endereço:

<https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx>

2) Entre no menu "Legislação e Processo".

3) Selecione a opção "e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais".

4) Digite o código abaixo:

EP20.0921.10038.DRKH

5) O sistema apresentará a cópia do documento eletrônico armazenado nos servidores da Receita Federal do Brasil.

Código hash do documento, recebido pelo sistema e-Processo, obtido através do algoritmo sha2:

F3D45CA41371B3E24E7E28AA169DA241B6682BCF0AA3BF974EA6981397D77D1C