**TERMO DE REFERÊNCIA**

SERVIÇO DE PORTEIRO

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de PORTEIRO, nas áreas da Universidade Federal do Pará na capital e nas áreas dos Campi nos municípios do Estado do Pará, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, de uniformes e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos, para suprir as necessidades desta IFES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMO – QUANTITATIVO, VALOR UNITÁRIO POSTO, MENSAL E GLOBAL** | | | | | |
| **GRUPO I** | | | | | |
| **TIPO DE SERVIÇO /POSTO** | | **Qtd. Empregados por posto** | **Valor proposto por posto** | **Qtd. de postos** | **Valor total do serviço** |
| **I** | **POSTO 12H DIURNO- TODOS OS DIAS** | **2** | **R$ 6.841,65** | **15** | **R$ 102.624,75** |
| **II** | **POSTO 44H DIURNO – SEG A SEX DE 7H ÀS 15H E SAB 8H ÀS 12H** | **1** | **R$ 3.832,94** | **15** | **R$ 57.494,10** |
| **III** | **POSTO 44H NOTURNO – SEG A SEX DE 15H ÀS 23H E SAB 12H ÀS 16H** | **1** | **R$ 4.338,83** | **12** | **R$ 52.065,96** |
| **TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS** | | | | **42 POSTOS** | **R$ 212.184,81** |
| **TOTAL ANUAL DO CONTRATO** | | | | **42 POSTOS** | **R$ 2.546.217,72** |

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de porteiro.

1.3. Os quantitativos com o tipo de posto estão discriminados na tabela acima conforme Estudo Técnico.

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

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

1.6 Valor Global Estimado : Item I - **R$ 2.546.217,72** (dois milhões, quinhentos e quarenta e seis mil, duzentos e dezessete reais e setenta e dois centavos).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de PORTEIRO é essencial e tem por finalidade, Prover os prédios e unidades da Instituição da prestação de serviços de controle de acesso suprindo a deficiência do serviço prestados pelo cargo em extinção, prover a continuidade dos serviços prestados para atender as necessidades de discentes, docentes, técnicos, colaboradores e comunidade em geral que frequentam e/ou trabalham nas unidades da Universidade, objetivando fornecer informações e resguardo com o controle de acesso, durante as atividades laborativas, acadêmicas e outras; prover as unidades de padronização de serviços nas suas contratações sob o regime de execução indireta, com base nas atuais normas regulamentadoras desta IFES.

2.2 As atividades desenvolvidas pela UFPA são atividades de ensino, pesquisa e extensão e administrativas inerentes ao funcionamento da Instituição, além do atendimento ao público externo que utilizam os serviços das instituições bancárias, restaurantes e dos eventos. Devido ao rol de atividades desenvolvidas ressalta-se a importância de que todas as áreas da Universidade na capital e interior do estado sejam resguardados com controle de acesso e a execução da prestação de serviço por uma empresa especializada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de porteiro através de postos de serviços, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos visando atender às necessidades da Universidade Federal do Pará.

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

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

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação além do disposto neste Termo abrangem os seguintes requisitos:

5.1.1. Ser brasileiro;

5.1.2. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.1.3. Ter instrução correspondente ao ensino fundamental;

5.1.4. Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

5.1.5. Não ter antecedentes criminais registrados; e

5.1.6. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

5.1.7. Dessa forma, para o atendimento do objeto da contratação é necessário o atendimento dos requisitos mínimos acima descritos, buscando assim no mercado uma empresa apta com condições de executar os serviços de forma eficiente de acordo com a legislação vigente, com profissionais capacitados. Ressaltamos que tal procedimento licitatório compreende além da mão-de-obra, o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos adequados e necessários a perfeita execução dos serviços nas áreas da Universidade Federal do Pará.

5.2. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço Público, a integridade do patrimônio público e o cumprimento da missão institucional.

5.2.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

5.2.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507 de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante.

5.2.3. A prestação desses 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 conforme disciplinado na IN 5/2017 e alterações e demais legislações.

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

5.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.3.1. O referido estudo e posterior contratação têm como objetivo a aplicação de práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012 e demais legislações pertinentes às boas práticas sustentáveis.

5.4. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada: A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da lei nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

5.5. Não será necessária a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas diante do objeto da prestação do serviço.

5.6. Identificação das soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados:

5.6.1. Para propiciar a avaliação do custo pela unidade requisitante, foi realizada pesquisa de preços quanto a possíveis fornecedores, em pesquisa no Painel de Preços (Comprasnet), de contratações de serviço de porteiro realizadas nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, contratos de órgãos da administração, e com empresas de mercado. Utilizamos ainda para média de preços o valor atual vigente da contratação.

5.6.2 O orçamento detalhado feito a partir das propostas das empresas privadas e da pesquisa por objetos similares na Administração Pública aproxima-se do valor real a ser praticado na contratação, tendo em vista que o referido orçamento se baseia estritamente nos requisitos encaminhados aos possíveis licitantes, necessários à prestação dos serviços conforme estudo técnico realizado de acordo com as necessidades da UFPA relacionadas ao tipo e quantitativo de postos necessários a contratação bem como os parâmetros exigidos pela legislação vigente. Nos valores apresentados pelas empresas estão incluídos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do Proponente que, direta ou indiretamente, decorram do fornecimento do objeto licitado.

5.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço está contido na Convenção Coletiva SEAC x SINELPA e abrangidas, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sendo:

5.7.1. Porteiro - CBO nº 5174-10

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

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

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

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

6.2.2. O agendamento da vistoria será realizado, exclusivamente, por meio do e-mail eletrônico: diseg@ufpa.br.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A empresa contratada prestará os serviços de porteiro através de postos obedecendo às técnicas apropriadas, utilizando mão de obra devidamente qualificada e treinada para cada situação, obedecendo ainda as orientações da Contratante e de acordo com as normas que regem a atividade;

7.1.1. Todos os postos constantes no objeto deste termo de referência serão alocados em locais pré-determinados no estudo preliminar ou conforme necessidade e a critério da administração.

7.1.2. A execução do serviço será nos períodos diurno e noturno de segunda a domingo conforme o tipo de posto implantado no referido local.

7.2. Após a assinatura do contrato a previsão de início da execução dos serviços será às 7h do dia **21.02.2022** na forma que segue:

7.2.1. Os serviços serão prestados nas instalações da Universidade Federal do Pará localizadas na Área Metropolitana de Belém e municípios do interior do Estado do Pará nos municípios relacionados abaixo:

a) Campus Breves, Campus Castanhal, Campus Capanema, Campus Cametá, Campus Soure, Campus Tucuruí.

7.2.2. Por conveniência e/ou necessidade da Administração, os serviços poderão ser prestados em outros endereços com abertura de novos campi, núcleos, eventos e outros.

7.2.3. A instalação, desinstalação e remanejamento do posto de serviço dar-se-á conforme Documentação emitida pela Fiscalização do Contrato (Portaria emitida pela Administração Superior) e Termo Aditivo do Contrato sem custos adicionais para o novo local.

7.2.4. Durante a execução dos serviços deverão ser seguidas rigorosamente pela empresa contratada as disposições normativas internas de controle de acesso as dependências e setores das unidades, assim como o de uso das vagas do estacionamento, obediência as sinalizações de trânsito e demais protocolos internos além das normas estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no Contrato e anexos.

7.3. A prestação dos serviços de porteiro, nos Postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:

7.3.1. O porteiro deverá assumir seu turno de serviço no horário previsto devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, e identificado (crachá), assim como, informar também ao Preposto quanto a frequência e a pontualidade do seu substituto;

7.3.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

7.3.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas, comunicando imediatamente à Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.3.4. Permitir o ingresso nas instalações fora do horário de funcionamento somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, impedindo com cordialidade que servidores e terceiros, não autorizados a acessar as dependências do contratante em horário fora do expediente, realizando as devidas comunicações ao Coordenador de Turno de plantão, bem como registrando no Livro de Ocorrências;

7.3.5. Receber de maneira polida e educada todas as pessoas, informando-a e orientando a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido.

7.3.6. Orientar os condutores de veículos nas áreas de estacionamento e vias de acesso onde tiver a cobertura do posto para a manutenção da ordem observando a sinalização e legislação de trânsito vigente.

7.3.7. Repassar para o(s) porteiro (s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da troca de turno/escala, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

7.3.8. Comunicar à Diretoria de Segurança, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

7.3.9. Controlar rigorosamente, a entrada e saída de veículos e pessoas, exigindo autorização de acesso após o término de funcionamento da unidade, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação, empresa e tarefa a executar.

7.3.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

7.3.11. Proibir qualquer aglomeração de pessoas junto ao posto de serviço, assim como, sua utilização para guarda de objetos de terceiros, mesmo que sejam de servidores, comunicando o fato ao Preposto e à Fiscalização do contratante, no caso de desobediência;

7.3.12. Registrar no livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço. Durante e após o término do expediente da unidade, o porteiro deverá realizar rondas nas dependências do imóvel e, caso seja observada qualquer irregularidade, mesmo que solucionada, deverá ser descrita no “Livro de Registro de Ocorrências” e, comunicar assim que possível aos responsáveis relacionados quando da implantação do posto;

7.3.13. Verificar diariamente, se as portas e janelas, estão devidamente fechadas, registrando no livro de ocorrências e repassando as alterações ao seu substituto.

7.3.14. Registrar em livro próprio a entrada e saída de bens patrimoniais da Instituição, tendo em anexo toda e qualquer autorização por escrito de autoridade competente para tal, quando couber;

7.3.15. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita abordar de forma educada visando a averiguar a real situação, solicitando cordialmente documento de identificação;

7.3.16. Informar imediatamente a Central de Segurança e ao vigilante da área, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas, nas imediações, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio, presença de delinquentes e de outros suspeitos.

7.3.17. O porteiro postar-se-á em local próprio, sempre atento, permitindo o ingresso nas instalações sob sua responsabilidade somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas, objetivando assegurar a integridade do imóvel, bens, servidores e do público em geral que se façam presentes, assim como, controlar a entrada e saída de bens e materiais, de acordo com as normas da UFPA;

7.3.18. Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências do contratante, salvo nos casos de emergência.

7.3.19. Manter o(s) porteiro(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

7.3.20. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores, encontrados, nas dependências do contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Central de Segurança, com o devido registro.

7.3.21. Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar imediatamente a Central de Segurança mantendo afixado em local visível, o número dos telefones da Central de segurança, da Delegacia de Polícia mais próxima, do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e de outros órgãos que possam auxiliar para o melhor desempenho da atividade e providências cabíveis;

7.3.22. Os postos de porteiro, deverão se posicionar em locais estratégicos de controle de acesso e entrada dos prédios, coibindo ações de meliantes, brigas, etc. Nos dias de eventos exercer maior de acesso juntamente com a equipe escalada para o evento, tratando os participantes do evento com firmeza e urbanidade, agindo de acordo com orientações da Coordenadoria de Vigilância da UFPA.

7.3.23. Permitir a preferência de trânsito e de acesso, nas dependências do contratante ao(s) portador(es) de deficiência(s) física(s), procurando ajudá-los , quando for o caso, no embarque e desembarque de veículos, se necessário.

7.3.24. Evitar o acúmulo de sujeira, dentro e em torno dos postos de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço.

7.3.25. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição.

7.3.26. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de materiais e equipamentos, de acordo com as orientações, Normas e treinamentos.

7.3.27. Encaminhar, sempre que solicitado, pela Fiscalização do contratante, as informações referentes a prestação de serviços, tais como: relatórios, cópias de livros, formulários, controles, ocorrências, cronograma e material referentes aos cursos realizados, controle dos postos, dados atualizados dos porteiros, coberturas, bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual.

7.4. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

7.5. Considerando o quantitativo relevante de postos de serviço na Cidade Universitária, a CONTRATADA deverá diuturnamente fazer ronda através de supervisor/representante nas dependências da CONTRATANTE, a partir do dia da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, para orientar, coordenar, supervisionar, e atender aos profissionais, nos postos de trabalho, dando ordens ao contingente disponibilizado e resolvendo quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do contratante, realizando ainda a entrega de contracheques, vale transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da CONTRATADA.

7.5.1. O rol de atividades apresentados acima é meramente exemplificativo, podendo abranger outros deveres desde que façam parte das atribuições da Contratada em atendimento ao instrumento contratual.

7.6. Dos horários de prestação dos serviços

7.6.1. Os serviços serão executados todos os dias, com as seguintes escalas:

a) Posto 12 H DIURNO 12x36h – De 7h ás 19h – Todos os dias da Semana

b) Posto 44h Diurno- Seg à Sex de 7h às 15h e Sab 8h às 12h.

c) Posto 44h Noturno- Seg à Sex de 15h às 23h e Sab 12h às 16h.

7.7. Sistema de Controle de Jornada de Trabalho

7.7.1. De acordo com o §2º do art. 74 da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. Nos termos do Item 2.6 do anexo V da IN n° 05, de 2017, SEGES MPDG seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento.

8.1.1. Definição dos atores que participarão da gestão do contrato: o contrato será gerido pelas unidades: Prefeitura da UFPA, Diretoria de Segurança e PROAD - Diretoria de Contratos e Convênios.

8.1.2. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão e a prestadora de serviços: será telefone (whatsapp e ligação telefônica), e-mail ou ainda ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico.

8.1.3. Definição da forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber: a definição da forma de aferição/medição para efeito de pagamento com base nos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado - IMR.

8.1.4. Definição dos demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços: fiscalização rotineira, com mapa de ronda e verificação de relatórios de fiscalização e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado - IMR.

8.1.5. Definição do método de avaliação da conformidade dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório: o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com o determinado neste Termo de Referência, ou seja, aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados nos locais de instalação dos postos e os relatórios gerados a partir dessa fiscalização.

8.1.6. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo: o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com o determinado neste Termo de Referência, ou seja, aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados nos locais de instalação dos postos e os relatórios gerados a partir dessa fiscalização.

8.1.7. Definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução: geração de relatórios após a realização da fiscalização dos serviços prestados nos locais de instalação dos postos conforme as periodicidades informadas e atendimento das demandas e obrigações nos prazos estabelecidos neste documento.

8.1.8. Definição de uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso: os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação do atendimento quando da realização do serviço.

8.1.9. Definição das sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União: previsto na cláusula 22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste documento.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.2. Dos equipamentos de proteção individual

9.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, o equipamento de proteção individual (EPI) e acessórios que proteja a saúde e integridade física do trabalhador.

9.2.2. Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

9.2.3. Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI’s nos serviços objeto deste Termo de Referência, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.

9.2.4. Os EPI’s deverão ser substituídos, sem ônus para a UFPa sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, por extravio e por perda da validade, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos.

9.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário e/ou de acordo com o cronograma de reposição.

10. EQUIPAMENTOS DO POSTO

| **Descrição dos Equipamentos/Materiais** | **Quantidade** |
| --- | --- |
| Lanterna 3 pilhas (com pilhas) | 1 unidade |
| Pilhas para lanterna | 2 vezes a capacidade da lanterna |
| Livro de Ocorrências | 1 unidade por posto de serviço |
| Prancheta | 1 unidade |

10.1 Os porteiros ocupantes dos postos de serviços descriminados neste TR, deverão usar o fardamento da contratada a partir do 1º (primeiro) dia da execução do contrato.

10.3 O uniforme deverá ser entregue, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao contratante no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do seu fornecimento, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao porteiro.

10.4 A contratada deverá fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os quando se fizer necessário.

10.5 A contratada deverá substituir os uniformes, a cada período de 06 (seis) meses, a contar do último fornecimento ou substituição, conforme cronograma de reposição especificações e quantitativos indicados neste Termo de Referência.

11. UNIFORMES, MATERIAS E COMPLEMENTOS

11.1 Os uniformes fornecidos aos porteiros pela Contratada devem ser condizentes com a atividade a ser desempenhada compreendendo peças de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

11.2 As peças devem ser confeccionadas com material que tenha os parâmetros de qualidade referenciados pela ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas), levando-se em consideração o bom nível de qualidade mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano;

11.3 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.3.1 **02 (dois)** conjuntos completos por porteiro no início da execução do contrato, devendo ser substituído **01 (um)** conjunto completo de uniforme a cada **06 (seis)** meses, ou a qualquer época após comunicação escrita do Contratante no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas,** sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.3.3 Os uniformes deverão ser entregues aos porteiros mediante recibo, cuja cópia, deverá ser enviada ao fiscal do contrato para conferência;

11.3.4 O uniforme de uso individual deverá compreender as seguintes peças e complementos à mão de obra envolvida conforme a seguir descrito, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho:

a) calça: 4 unidades ao ano

b) camisa de mangas compridas e curtas: 4 unidades ao ano

c) cinto de nylon: 2 unidades ao ano

d) sapato social : 1 unidade ao ano

e) meias: 04 pares ao ano

f) crachá; 1 unidade ao ano

g) distintivo tipo broche;

Obs: A composição dos valores para os itens de equipamentos devem considerar a divisão pelo número de funcionários do posto.

11.3.5. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

11.3.6. Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pela porteira e pelo porteiro, exceto em caso de gravidez. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

11.3.7 Sempre que possível a fiscalização deve presenciar as entregas dos uniformes, com o intuito de verificar se foram entregues em conformidade com o estabelecido contratualmente, em termos de quantidade e qualidade.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, 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;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras.

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

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

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

12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

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

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

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

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

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

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

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

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

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

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

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

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

12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.16 Cientificar à **CONTRATADA** sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem como sobre a Política de Segurança da Informação da contratante, Plano de Segurança e Plano de Trabalho da Diretoria de Segurança da UFPA.

12.17 Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela **CONTRATADA** quando do inicio da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste termo e em Contrato.

12.18 Comunicar à **CONTRATADA** a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

12.19 Elaborar relatório de fiscalização mensal dos serviços executados em todos os municípios pela **CONTRATADA** conforme modelo em anexo, observando a prestação dos serviços em todos os postos e os indicadores e metas de níveis de serviço, conforme o descrito neste Termo de Referência e seus anexos.

12.20 Verificar e atestar as faturas mensais da **CONTRATADA,** homologando os serviços prestados de acordo com o RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL, e os requisitos preestabelecidos através de modelo de Ofício de Boas Vindas e modelo de “Check List” em anexo, encaminhando as faturas para pagamento conforme modelo de FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO em anexo.

12.21 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no item anterior e neste Termo de Referência.

12.22 Fazer cumprir o que determina a IN Nº 05 SEGES/MPDG e suas alterações bem como as demais legislações vigentes constantes neste termo.

12.23 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado como fiscal e subfiscal, anotando no relatório de fiscalização 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 ressaltando que a existência de fiscalização da Contratante de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer vício ou defeito na prestação dos serviços;

12.24 A fiscalização será realizada por servidores denominados fiscais e nos Campi do interior do Estado será exercida por sub fiscais designados pelo Magnífico Reitor através de Portaria.

12.25 A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a contratada da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

12.26 Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito a unidade de fiscalização da contratante (DISEG), que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

12.27 Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar no relatório de fiscalização mensal todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração, conforme procedimentos estabelecidos no contrato;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

13.4. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos vícios e danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

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

13.6. 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

13.7. 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;

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

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

13.9.1. 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;

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

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

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

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

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

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a 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 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 n. 5/2017;

13.12. Substituir, no prazo de 01 (uma) hora, 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;

13.13. 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;

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

13.14. 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.

13.15. 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.

13.15.1. 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.

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

13.17. 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;

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

13.19. 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;

13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

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

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

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

13.23. 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; apresentando ainda mensalmente os extratos individuais dos funcionários do contrato quando solicitado.

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

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

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

13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

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

13.28. 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 n 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.31. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, funcionários, prepostos ou representantes à União ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do Contrato;

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

13.33. 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.

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

13.35. 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.

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

13.37. 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.

13.38. Cumprir inspeção diária e diuturna, nas dependências da CONTRATANTE, a partir do dia da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, através de supervisores/ representante da contratada para orientar, acompanhar, corrigir e atender aos profissionais, nos postos de trabalho diante das necessidades da contratação de inspeção dos serviços e entrega de documentos,

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

13.40. 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, de 2015.

13.41. A CONTRATADA que não possuir sede ou filial na Região Metropolitana de Belém apresentará declaração de que instalará escritório na região metropolitana de Belém, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da assinatura do contrato dotada de toda infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços ora contratados.

13.42. **A CONTRATADA** deverá indicar um Preposto para cada município onde serão executados os serviços, aceitos pela Administração, para representá-lo durante a execução do contrato.

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

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

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

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

13.45.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.46 Nos postos instalados no interior do Estado, a **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente supervisionar e inspecionar os mesmos mensalmente, em dias e períodos alternados (diurno/noturno) sempre em comunicação com o subfiscal do contrato no local repassando e atendendo toda e qualquer informação e/ou irregularidade com os respectivos registros das mesmas;

13.47 A empresa vencedora assumirá o compromisso de apresentar, no ato da assinatura do contrato, um plano de trabalho contendo a forma e os meios de execução dos serviços de porteiro atendendo todas as exigências deste termo de referência, informando o controle de qualidade dos serviços, que deverá ser aprovado pela Diretoria de Segurança da UFPA. O plano deverá apresentar os itens descritos abaixo:

a**)** **Recrutamento e Seleção de porteiro:** Exigência de aplicação de testes de aptidão e análise de documentação para comprovação das aptidões dos porteiros.

**b) Cronograma de substituição de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI):** Apresentação de cronograma de substituição de uniforme a cada 6 (seis) e de substituição de EPI conforme vida útil de cada equipamento.

**d) Cronograma de treinamento e de diálogo de segurança:** Apresentação de cronograma mensal para ser utilizado no treinamento continuado dos porteiros que executarão os serviços.

13.47 Contratar seguro dos profissionais em serviço contra riscos de acidentes de trabalho e de vida.

13.48 Responsabilizar-se, pelos danos causados ao patrimônio da **CONTRATANTE** ou de terceiros, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês.

13.49 Encaminhar relatórios de ocorrências, irregularidades e das providências tomadas que deverão ser apresentados pela **CONTRATADA** de forma mais rápida e eficiente, conforme procedimentos e rotinas de trabalho estabelecidas pela **CONTRATANTE**. Manter em livro próprio o registro de todas as ocorrências referentes aos serviços.

13.50 A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e auxílio-transporte aos empregados, nos quais deverá constar: nome e matrícula do profissional alocado no posto de trabalho, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos vales.

13.51 Encaminhar, mensalmente, em conjunto com a fatura/nota fiscal, todos os documentos comprobatórios do pagamento de encargos trabalhistas e sociais dos funcionários alocados para a execução dos serviços. Encaminhar mensalmente extratos individuais das contribuições previdenciárias e dos depósitos do FGTS, retirados pelos próprios empregados terceirizados utilizando os mesmos do acesso as suas próprias contas, para comprovação do pagamento dos referidos encargos, para que no período de um ano todos os empregados tenham seus extratos avaliados.

13.52 A **CONTRATADA** deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados e deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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.

13.53. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da **CONTRATADA**, importará prorrogação automática do prazo dos procedimentos de liquidação e pagamento da fatura.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais/subfiscais. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

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

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

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

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;

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e capacitação.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.29. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993. 16.32. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

17.6. 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 n° 10.406, de 2002).

17.7. 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, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

18.6. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017 e suas alterações, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x 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 = 0,00016438

I = (TX) I = ( 6 / 100 )/365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS - REPACTUAÇÃO

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será 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 n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

20.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.13.3. 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.

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

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

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

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

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

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

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

21.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido no Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

21.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utlizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

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

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garan2a (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

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

22.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.7. 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 anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | | 03 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | | |
| 6 | | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

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

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

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

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

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

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

22.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5(cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

22.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital, Lei Federal mº 8.666 de 21.06.1993 e IN. 05 SEGES/MP de 26.05.2017.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital, Lei Federal mº 8.666 de 21.06.1993 e IN. 05 SEGES/MP de 26.05.2017.

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

23.3.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços de porteiro/recepção compatíveis com tal objeto;

23.3.2. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o (s) objeto (s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços terceirizados de forma concomitante, por meio de atestados, cujo somatório corresponda a 20 (vinte) postos do correspondente ao quantitativo de postos de porteiro (42 postos) a serem contratados.

23.3.4. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de postos contratados;

23.3.5. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da (s) eventual (is) empresa (s) filial (is).

23.3.6. Apresentação de atestado e/ou contratos comprovando que a licitante tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, conforme Acórdão n° 1214/2013 do TCU;

23.3.7. Para a comprovação da experiência mínima de 3(três) anos prevista no item anterior, será aceito o somatório de atestados e/ou contratos, sendo desprezados os períodos concomitantes.

23.3.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

23.3.9. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

23.3.10. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Belém/PA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

23.3.11 A empresa deverá apresentar declaração em que assuma o compromisso sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, pessoal que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da Universidade Federal do Pará.

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

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O custo estimado da contratação é o valor global estimado no **item 1.6** deste Termo.

24.2. Tal valor foi obtido a partir de composição de custos, considerando a média dos percentuais praticados em contratações similares da Administração Pública, Convenção Coletiva de Trabalho 2021 SEAC X SINELPA da categoria e legislação referente aos encargos trabalhistas e tributos.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2022, cujo elementos de despesas específicas serão informados pelo setor competente.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I-A- Modelo de Proposta

ANEXO IB -Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preço (A Planilha de Custos e Formação deverá seguir o modelo do anexo e da IN 5/2017 e suas alterações)

ANEXO I-C - Modelo de Termo de Vistoria e Modelo de Declarações

ANEXO I-D - Declaração de Escritório na Localidade

ANEXO I-E - Índice de Medição de Resultado – IMR

ANEXO I-F - Declaração de Contratos Firmados com Empresas Privadas ou Administração Pública.

ANEXO I-A

**MODELO DE PROPOSTA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | | | | |
| Razão Social: | | | | | | |
| Endereço: | | | | UF: | | CEP: |
| Telefone: | | | | | | |
| E-mail: | | | | | | |
| **ITEM/GRUPO** | **DESCRIÇÃO COMPLETA** | **QUANTIDADE/ MESES** | | **PREÇOS UNITÁRIOS** | **PREÇOS MENSAIS** | **PREÇOS GLOBAIS** |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PRODUTIVIDADE ADOTADA** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **QUANTIDADE DE PESSOAL** | | | | | | |
| Função | Quantidade | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| **RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS** | | | | | | |
| Material | | Quantidade | | | Especificação | |
|  | |  | | |  | |

|  |
| --- |
| **OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES** |
|  |

**ANEXO I-B**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

|  |
| --- |
| Nº do Processo: |
| Licitação Nº: \_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |

Dia \_\_/\_\_/\_\_ às \_\_:\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |  |
| B | Município/UF: |  |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: |  |
| D | Número de meses de execução contratual: |  |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Serviço** | **Unidade de Medida** | **Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne as rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**1. MÓDULOS**

**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

|  |  |
| --- | --- |
| Dados para composição dos custos referentes a mão de obra | |
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional |
| 4 | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) |
| 5 | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano) |

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal**do empregado.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Composição da Remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | Salário-Base |  |
| B | Adicional de Periculosidade |  |
| C | Adicional de Insalubridade |  |
| D | Adicional Noturno |  |
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida |  |
| F | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:**O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13º (décimo terceiro) Salário |  |
| B | Férias e Adicional de Férias |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2** | **GPS, FGTS e outras contribuições** | **Percentual (%)** | **Valor (R$)** |
| A | INSS | 20,00% |  |
| B | Salário Educação | 2,50% |  |
| C | SAT |  |  |
| D | SESC ou SESI | 1,50% |  |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% |  |
| F | SEBRAE | 0,60% |  |
| G | INCRA | 0,20% |  |
| H | FGTS | 8,00% |  |
| **Total** | |  |  |

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.3** | **Benefícios Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| A | Transporte |  |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação |  |
| C | Assistência Médica e Familiar |  |
| D | Benefício intrajornada (1h) |  |
| E | Outros |  |
| **Total** | |  |

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:**Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |  |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições |  |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários |  |
| **Total** | |  |

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso Prévio Indenizado |  |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado |  |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado |  |
| D | Aviso Prévio Trabalhado |  |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado |  |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado |  |
| **Total** | |  |

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Nota 1:**Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação, (**Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Obs:** observando o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1** | **Substituto nas Ausências Legais** | **Valor (R$)** |
| A | Substituto na cobertura de Férias |  |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais |  |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade |  |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho |  |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade |  |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Obs:** observar o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.2** | **Substituto na Intrajornada** | **Valor (R$)** |
| A | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação |  |
| **Total** | |  |

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais |  |
| 4.2 | Substituto na Intrajornada |  |
| **Total** | |  |

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **Insumos Diversos** | **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |  |
| B | Materiais |  |
| C | Equipamentos |  |
| D | Outros (especificar) |  |
| **Total** | |  |

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Percentual (%)** | **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |  |  |
| B | Lucro |  |  |
| C | Tributos |  |  |
|  | C.1. Tributos Federais (especificar) |  |  |
|  | C.2. Tributos Estaduais (especificar) |  |  |
|  | C.3. Tributos Municipais (especificar) |  |  |
| **Total** | |  |  |

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mão de obra vinculada à execução contratual**  **(valor por empregado)** | **Valor (R$)** |
| **A** | Módulo 1 - Composição da Remuneração |  |
| **B** | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários |  |
| **C** | Módulo 3 - Provisão para Rescisão |  |
| **D** | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente |  |
| **E** | Módulo 5 - Insumos Diversos |  |
| **Subtotal (A + B +C+ D+E)** | |  |
| **F** | Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro |  |
| **Valor Total por Empregado** | |  |

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Serviço**  **(A)** | | **Valor Proposto por Empregado**  **(B)** | **Qtde. de Empregados por Posto**  **(C)** | **Valor Proposto por Posto**  **(D) = (B x C)** | **Qtde.** **de Postos**  **(E)** | **Valor Total do Serviço**  **(F) = (D x E)** |
| I | Serviço 1 | R$ |  | R$ |  | R$ |
| II | Serviço 2 | R$ |  | R$ |  | R$ |
| N | Serviço N | R$ |  | R$ |  | R$ |
| **Valor Mensal** **dos Serviços (I + II + N)** | | | | | |  |

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** | |
|  | **DESCRIÇÃO** | **VALOR (R$)** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |
| B | Valor mensal do serviço |  |
| C | Valor global da proposta  (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato). |  |

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**ANEXO I-C - MODELO DE TERMO DE VISTORIA E DECLARAÇÕES**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ - MJ que a empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada no endereço\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio do Sr. (a) (nome representante legal ou procurador), vistoriou dentro do prazo os locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ e tomou conhecimento das condições e dificuldades que possam oferecer para sua perfeita execução.

Declaro que a vistoria foi devidamente acompanhada por servidor da Universidade Federal do Pará.

(Local),\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e n° SIAPE do servidor da UFPA responsável pelo acompanhamento da vistoria

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

OU

**DECLARAÇÃO - PLENO CONHECIMENTO**

Declaro que a empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ N°:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefone\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão Eletrônico\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

(Local),\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO I-D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADEDECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

A empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e do CPF. n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_possui/instalará escritório em Belém com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

(Local), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de

\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal ou procurador)  
Nome do representante legal ou procurador  
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

**ANEXO I-E**

**ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador** | |
| **Item** | Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais |
| **Finalidade** | Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrumento de Medição** | Cálculo de Índice de Desempenho Mensal:  **1- Insuficiente – Acima de**: 10 (dez) ocorrências Grau 03 no mês OU  10 (dez) ocorrências Grau 02 no mês OU 15 (quinze) ocorrências Grau 01 no mês OU 30 (trinta) ocorrências de qualquer grau **2- Regular – Entre**: 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 03 no mês OU 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 02 no mês OU 10 (dez) e 14 (catorze) ocorrências Grau 01 no mês OU 15 (quinze) ocorrências de qualquer grau **3- Bom – Até:** 5 (cinco) ocorrências Grau 03 no mês OU 5 (cinco) ocorrências Grau 02 no mês OU 10 (dez) ocorrências Grau 01 no mês OU 10 (dez) ocorrências de qualquer grau |
|  | Registro de ocorrências no Processo de execução/Fiscalização |
| **Formato de registro de ocorrência:** | |
| **Forma de Acompanhamento** | |
| Grau 03 – grave | |
| Grau 02 – média | |
| Grau 01 – leve | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodicidade** | **Mensal** |
| **Mecanismo de Cálculo** | Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho: Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão= 1 Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,99 Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,98 O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor da nota fiscal pelo fator de conversão: Valor a ser pago (R$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão Limites: 0,98 ≤ Fator de Conversão ≤ 1 |
| **Início de Vigência** | Data de início de vigência do Contrato |
| **Faixa de Ajuste no Pagamento** | Valor a ser pago (R$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão |
| Todas as ocorrências deverão ser registradas no Processo de Execução/Fiscalização e serão comunicadas pela Fiscalização, por meio de Notificação formal à contratada, que terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação, para contestar. A Contratada poderá apresentar justificativa que será analisada pela Fiscalização. Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização realizará a glosa correspondente nas faturas futuras. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante. A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade. Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela abaixo. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do fato constatado. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração de Desempenho daquele mês. | |

**DISCRIMINAÇÃO E GRAU DE OCORRÊNCIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Discriminação da Ocorrência** | **Aferição** | **Grau** |
| 1 | Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente. | Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 2 |
| 2 | Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado ou alocados na mesma função com uniformes despadronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes. | A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia. | 1 |
| 3 | Deixar de fornecer os materiais, ferramentas, utensílios, equipamentos e EPI em quantidade e definidos em proposta, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los. | A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada material e/ou específico, será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 3 |
| 4 | Descumprir as tarefas previstas na cláusula 4 deste Termo de referência | Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência, considerando-se os locais e serem limpos, e as periodicidades previstas. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 3 |
| 5 | Deixar de fornecer uniformes e EPI’s definidos e indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los. | A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data um mesmo dia. | 3 |
| 6 | Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, seguros, vales transportes e refeição, contribuições sociais e fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas estipuladas. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 3 |
| 7 | Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal. | A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 3 |
| 8 | Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados. | Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução. | Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que a tiver verificado | 2 |
| 10. | Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de 24 horas. | 3 |
| 11 | Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 1 |
| 12. | Deixar de cumprir a solicitação formal da Fiscalização e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 2 |
| 13 | Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta para cada unidade/ endereço, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 2 |
| 14 | Deixar de cumprir demais itens do Termo de Referência e no Contrato não previstos nesta tabela. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 1 |
| 15 | Deixar de realizar a substituição dos equipamentos/materiais ou deixar de observar as especificações mínimas exigidas desses materiais. | Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. | 2 |
| 16 | Deixar de cumprir e se adequar às solicitações da fiscalização advindas das pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços. | Os registros das ocorrências serão individuais. | 3 |

**ANEXO I-F**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS**

**COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que esta empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita  
no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrição estadual nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
estabelecida em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa  
privada e administração pública:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome do Órgão/Empresa** | **Nº/Ano do Contrato** | **Valor total do contrato** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Valor total dos Contratos R$: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:  
Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.  
**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.