



## TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23064.012422/2024-64)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                           | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO (mensal) R\$ | VALOR TOTAL (anual) R\$ |
|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1     | 1    | Tradutor e intérprete de libras – Graduação - 20 h – Campus Londrina                    | 12637  | Posto             | 1          | 7.365,27                    | 88.383,24               |
|       | 2    | Tradutor e intérprete de libras – 20 h – Mestrado e Doutorado- Campus Londrina          | 12637  | Posto             | 1          | 9.052,27                    | 108.627,24              |
|       | 3    | Tradutor e intérprete de libras – 20 h – Graduação - Campus Apucarana                   | 12637  | Posto             | 1          | 7.080,22                    | 84.962,64               |
|       | 4    | Tradutor e intérprete de libras – 20 h – Mestrado e Doutorado- Campus Cornélio Procopio | 12637  | Posto             | 1          | 8.887,50                    | 106.650,00              |
| TOTAL |      |                                                                                         |        |                   |            |                             | 388.623,12              |

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de um ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado nos termos do art. 15, da Instrução Normativa 05 SEGES MPDG 05/2017, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6 A decisão de agrupar os itens 1, 2, 3 e 4 se baseia em considerações práticas e operacionais que visam otimizar o processo e atender de forma eficiente e isonômica as necessidades do Câmpus Londrina, Apucarana e Cornélio Procopio, bem como, maximizar a potencial economia de escala com uma contratação conjunta para os campus da região norte.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], e faz parte do Plano de Desenvolvimento Institucional PDI 2023-2027, item 6.3.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

4.1 Deverão ser adotadas, na execução dos serviços, parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de sustentabilidade ambiental e acessibilidade.

## **Subcontratação**

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia da contratação**

4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **Vistoria**

4.7 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das oito às doze horas e das treze às dezessete horas.

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

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: após reunião inaugural realizada entre CONTRATADA e Equipe de Gestão e Fiscalização do respectivo contrato.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3 Para a execução do objeto deste contrato, a empresa deverá disponibilizar trabalhadores profissionalmente qualificados, distribuídos segundo a categoria, jornada de trabalho e quantidade de profissional por postos de trabalho, conforme quadro constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

5.1.4 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), devido a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é CBO 2614-25 - Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

5.1.5 As Especificações Técnicas do Serviço de TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS são: traduz, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico, conforme consta na CBO. Interpretam oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratam das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem. A tradução poderá ser utilizada em vídeos ou outras formas de divulgação no interesse da Administração.

5.1.6 Descrição das atividades do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais:

a) Realizar a interpretação das duas línguas/culturas (Libras – Língua Portuguesa e vice-versa), de maneira simultânea e/ou consecutiva;

b) Colocar-se como mediador da comunicação nas atividades didático-pedagógicas;

c) Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de Libras na comunidade acadêmica;

d) Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades afins da instituição de ensino: secretaria, laboratórios, uso dos recursos digitais, serviço de fotocopiadora, biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional;

e) Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo e compreensão da comunicação;

f) Observar preceitos é/cos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado;

g) Atuar em ambientes de ensino, presenciais e remotos, e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de língua de sinais;

h) Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;

i) Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;

j) Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade acadêmica como intérprete ou a grupos externos de pessoas surdas para que a instituição esteja ofertando curso, ações, projetos etc;

k) Interpretar de forma fiel aos contextos discursivos, não alterando a informação a ser interpretada, assim como corrigindo eventuais equívocos tradutórios;

l) Traduzir textos e documentos

m) Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.7 Em caso de ausência legal do intérprete, poderá ser solicitado que a CONTRATADA faça a reposição.

5.1.8 Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, deverá ser contatado o Gestor do Contrato.

5.1.9 O funcionário da CONTRATADA, que prestará serviço nas dependências da Instituição, deverá apresentar os seguintes requisitos, comuns a todos os postos: a) Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições; b) Apresentar polidez no atendimento; c) Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal; d) Deter equilíbrio emocional; e) Idade mínima de 18 anos; f) Manter a higiene pessoal; g) Noções de boas maneiras e relacionamento Interpessoal.

5.1.10 Os requisitos específicos com escolaridade e cursos exigidos consta no item 3 do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

5.1.11 Fica expressamente proibido o trabalho de pessoa que não possua vínculo comprovado com a empresa, salvo nos casos de trabalho intermitente previsto no artigo 443, §3º, das Consolidações das Leis do Trabalho - CLT, e de trabalho temporário, nos moldes da Lei n.º 6.019/1974, quando destinados à reposição de colaboradores em gozo de ausência legal, férias ou falta.

5.1.12 Será permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) para cobertura dos dias ou horas faltantes, ficando as verbas trabalhistas daí decorrentes a cargo exclusivo da CONTRATADA.

5.1.13 A empresa contratada deverá providenciar logo no primeiro dia da prestação dos serviços o relatório de acompanhamento das atividades executadas. O relatório deverá ser assinado pelo intérprete, pelo solicitante da atividade e pela fiscalização técnica do contrato.

5.1.14 A frequência dos colaboradores poderá ser controlada e aferida através de folha ponto manual ou de mecanismo ELETRÔNICO.

5.1.15 O horário de trabalho será entre 7 e 23h, de segunda a sábado, conforme horário das aulas, que se ajustam semestralmente, e em que houver necessidade dos serviços.

5.1.16 Os horários previstos para a execução dos serviços poderão sofrer alterações, a critério da CONTRATANTE em acordo com a CONTRATADA tendo a finalidade em melhor atender a atividade-fim da UTFPR, desde que não altere a carga horária semanal prevista.

5.1.17 Poderá ser requisitada, excepcionalmente, a prestação dos serviços em finais de semana, devendo ser computada na carga horária semanal, com compensação de horas conforme estabelece o artigo 59, §§ 2º, 5º e 6º da Consolidação das Leis Trabalhistas e Súmula nº 146 do TST.

5.1.18 A definição dos dias para compensação das horas em excesso será acordada entre a Administração e a contratada.

5.1.19 Pode haver períodos em que os serviços não completarão a carga horária de 20h semanais, ficando as horas acumuladas possíveis de reposição em períodos de maior necessidade.

5.1.20 Em qualquer afastamento, exceto férias, a Contratada deverá, mediante pedido da contratante, repor o posto em até 2h da constatação de ausência, sob pena de realização de glosas e abertura de processo administrativo para apuração e aplicação de sanções;

5.1.21 A reposição e/ou substituição de empregado deverá ser feita por profissionais que atendam aos requisitos exigidos neste documento, principalmente no que diz respeito à escolaridade, à qualificação, à experiência, ao perfil profissional e à capacidade de exercer as atribuições estabelecidas, o que deverá ser rigorosamente comprovado tal qual da contratação do funcionário a ser substituído.

5.1.22 Caso haja horas acumuladas e/ou as reposições supracitadas não ocorram sem justificativa plausível e aceita pela contratante, fica permitido ao órgão contratante realizar os descontos proporcionais na fatura (glosa).

5.1.23 Não havendo reposições, além dos descontos a contratada ficará sujeita a multas e sanções administrativas.

5.1.24 Ocasionalmente os serviços serão realizados fora das dependências da UTFPR, contemplando a participação em aulas externas, eventos acadêmicos e científicos, para acompanhamento de aluno ou professor.

5.1.25 Em virtude da pequena quantidade de postos, não será necessária a alocação permanente de supervisores in-loco, ficando a cargo da CONTRATADA a realização de visitas conforme necessidade.

5.1.26 Deverão ser dadas férias coletivas todo mês de janeiro, ainda que seja necessário antecipá-las, não sendo necessária a reposição do(s) posto(s).

5.1.27 Quanto aos valores remuneratórios para composição das planilhas de custo, devem-se observar os valores da Convenção Coletiva de Trabalho de asseio e conservação da região (SIEMACO), devido não haver convenção própria, bem como custos que não fazem parte da planilha de formação de preços e podem acabar sendo absorvidos pela contratada (Fundo de Formação Profissional, por exemplo).

5.1.28 Para efeito de proposta e julgamento os itens que são compostos por benefícios diários deverão ser apresentados com média de dias úteis por mês, para efeito de mensuração e pagamento, tais itens serão remunerados de acordo com o número de dias úteis a que o benefício for devido a cada mês. Nos períodos em que não haja expediente seja por ponto facultativo, por recesso, ou por qualquer outro motivo em que a gestão dispense as atividades acadêmicas e administrativas em que não haja condições de prestação de serviços, tais dias serão considerados não úteis para efeito de remuneração dos benefícios diários tais como vale transporte, vale alimentação e ou vale lanche conforme o caso.

5.1.29 Para efeito de planilha, apresentamos o percentual de 100% de utilização de vale transporte, para efeito de pagamento efetivo, tal percentual será apurado e aplicado na planilha. Caso a proposta apresente percentual inferior a 100%, tal percentual será considerado como teto para efeito de pagamento, podendo haver única e exclusivamente variações para menos.

5.1.30 O Benefício de vale transporte é individual, devendo ser fornecido para cada um dos colaboradores que optarem pelo recebimento do benefício, ficando vetada a utilização de cartões corporativos onde os colaboradores não tenham a titularidade do benefício.

5.1.31 O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

5.1.32 Os custos não renováveis provisionados nas planilhas e pagos durante o primeiro ano de vigência do contrato (Aviso Prévio trabalhado e Indenizado e seus reflexos) serão objeto de análise para exclusão ou adequação a cada renovação, devendo ser mantido minimamente os efeitos da Lei 12.506/2011 no item Aviso Prévio Indenizado.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2 Os serviços serão prestados nos itens 1 e 2 no seguinte endereço: Av. dos Pioneiros, 3131 - Jardim Morumbi, Londrina - PR, 86036-370;

5.3 Os serviços serão prestados no item 3 no seguinte endereço: R. Marílio Dias, 635 - Jardim Paraíso, Apucarana - PR, 86812-460,

5.4 Os serviços serão prestados no item 4 no seguinte endereço: Av. Alberto Carazzai, 1640 - Centro, Cornélio Procópio - PR, 86300-000.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.5 A execução contratual observará as rotinas descritas no item 5.1 deste Termo de Referência.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.6 Para a perfeita execução dos serviços, será disponibilizado pela CONTRATANTE, os materiais, equipamentos e local adequado às atividades, localizado na área administrativa da UTFPR - Campus de Londrina, Apucarana e Cornélio Procópio;

5.7 É VEDADO à CONTRATADA o uso de insumos próprios, não provisionados, e posterior cobrança da CONTRATANTE, exceto nos casos expressamente previstos neste instrumento.

#### **Informações são relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.8 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.8.1 As planilhas de custos e formação de preços exigidas são fundamentais para a composição dos custos dos serviços e para análise da exequibilidade da proposta, além de constituir instrumento essencial nos processos de repactuação ou revisões dos valores.

5.8.2 A empresa deverá fazer constar em sua proposta a planilha de custos e formação de preços para a categoria profissional relacionada, ajustadas às diretrizes e percentuais determinados pela Lei e aos modelos constantes nos Anexos desse processo.

5.8.3 Todos os itens da Planilha de Custos previstos em Acordo Coletivo de Trabalho da categoria são de preenchimento obrigatório. Os percentuais utilizados na planilha são de responsabilidade da empresa proponente e deverão guardar consonância com a legislação vigente.

5.8.4 Os valores mensurados na planilha de custos deverão ser efetivamente cumpridos, sendo objeto de fiscalização e sanções quando do seu descumprimento.

5.8.5 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

5.8.6 Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, poderá ser solicitado a empresa, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.8.7 Para início imediato do serviço está prevista a contratação de dois postos para o Campus Londrina, entretanto, para o Campus de Apucarana e Cornélio Procópio ainda não existe demanda no presente momento.

5.8.8 A CONTRATADA deverá se manifestar sobre eventual desinteresse na prorrogação do contrato com antecedência de no mínimo 03 (três) meses do vencimento de sua vigência, permitindo a Administração promover ações para nova contratação em tempo hábil.

5.8.9 O contrato será adequado ao número de postos necessários ao atendimento das demandas do campus, podendo ser diminuída a quantidade de postos quando da saída de acadêmicos da instituição.

5.8.10 Outras informações relevantes para o dimensionamento da proposta constam no ETP e em todo este Termo de Referência, em especial no item 5.1.

#### **Uniformes**

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

5.9.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.9.2 Camisa preta com logotipo da empresa, manga curta – 2 peças por ano

5.9.3 Camisa preta com logotipo da empresa, manga comprida – 2 peças por ano

5.9.4 Crachá de identificação com foto e cordão, logotipo da empresa – 1 peça por ano

5.9.4.1. A contratada deverá fornecer 01 (um) conjunto completo a cada empregado em até 30 dias do início da execução do contrato, devendo ser substituído anualmente, ou a qualquer época, no prazo máximo de 30 dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.9.5 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e durabilidade, seguindo os parâmetros mínimos de qualidade, com o logotipo de LIBRAS.

5.9.6 A CONTRATANTE poderá rejeitar e solicitar a substituição de uniformes que não atendam às especificações indicadas, qualidade e conforto, sendo a CONTRATADA obrigada a substituir no prazo de 10 (dez) dias da notificação.

5.9.7 As despesas com o fornecimento dos uniformes não serão descontadas dos profissionais, exceto quando existir previsão legal.

5.9.8 A empresa contratada responsabiliza-se pela substituição imediata quando estiverem rasgados, descosturados, manchados, sem condições de uso, ou que sejam entregues com medidas ergonomicamente incorretas às pessoas contratadas.

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

5.9.10 A CONTRATADA tornará disponível aos fiscais, em até 30 (trinta) dias após a conclusão da entrega dos uniformes, cópia dos recibos circunstanciados de entrega destes, consignando os itens, as quantidades, o local, a data de recebimentos, nome e assinatura do(a) funcionário(a) recebedor(a), para o devido controle.

5.9.11 A CONTRATADA poderá propor o aumento ou diminuição no número de peças de uniforme, com a devida justificativa, condicionado ao ajuste do valor contratual proporcional à modificação efetuada.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.10 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

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

6.7 A Contratada não será obrigada a manter o preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### **Fiscalização Técnica**

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no *Anexo 1* para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.18 O fiscal técnico do contrato 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.

6.19 O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20 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.

6.21 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à

contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23 O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.24 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.25 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26 A fiscalização da execução dos serviços pode abranger ainda outras rotinas especificadas em documento próprio.

6.27 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28 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, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29 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.

### **Fiscalização Administrativa**

6.30 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32 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.

6.33 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.33.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

6.33.1.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.33.1.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

6.33.1.5 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.33.1.6 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- 6.33.1.7 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13 A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
- 6.33.14 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.
- 6.33.15 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.
- 6.33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17 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.
- 6.33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.33.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.33.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

- 6.34 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.35 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.36 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.37 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 1 para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios constantes no IMR.

### **Do recebimento**

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *cinco* (05) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

7.11 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12 O Contratado fica obrigado 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.

7.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.15 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.17 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de cinco (5) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente



definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.17.2 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;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.21 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.23 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25 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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.28 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.29 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

7.31 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.33 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

7.37 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38 As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante [\[A30\]](#).

7.39 A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### **Pagamento pelo fato gerador**

7.43 No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:

7.43.1 Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

1. *Módulo 1: Composição da Remuneração;*

2. *Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;*

3. *Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;*

4. *Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;*

5. *Módulo 5: Insumos; e*

6. *Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.*

7.43.2 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.43.3 As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

7.43.3.1 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

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

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

7.43.3.4 pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.43.3.5 outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.43.4 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

#### **Regime de Execução**

8.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

## Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17 Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando;

8.22.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.22.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.22.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.27 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.33 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.2 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 388.623,12 (trezentos e oitenta e oito mil, seiscentos e vinte e três reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos nas Planilhas de Custos e Formação de Preços.

9.3 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.4 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.4.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.4.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.4.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura da solicitação de empenho.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **Documento Assinado eletronicamente por**

| <b>Nome do Servidor</b>          | <b>SIAPE</b> | <b>Campus de Lotação</b>  |
|----------------------------------|--------------|---------------------------|
| Alekson Inacio da Silva          | 2153111      | DIRPPG - Londrina         |
| Aneliz Bastos Andrade de Alencar | 2041613      | NUAPE - Apucarana         |
| André Figueiredo Fonseca Ribeiro | 1669495      | DIRPPG- Londrina          |
| Daniel Berbel Gil                | 2362177      | DEMAP - Londrina          |
| Fábio Alexandre Feijó            | 2667873      | DEMAP – Londrina          |
| Sidney Lopes Sanchez Júnior      | 1031105      | DEPED - Cornélio Procopio |

### **ANEXO I**

#### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

##### **METODOLOGIA EMPREGADA NA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A Administração utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme IMR, em consonância com as diretrizes da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017 e suas alterações, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa. O formulário poderá ser substituído por ferramenta informatizada, desde que esta mantenha os critérios e procedimentos estabelecidos no edital.

O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultado – IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;

O descumprimento reiterado das metas estabelecidas neste instrumento poderá ensejar, além das penalidades previstas no Edital e Contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório.

O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização de Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes deste anexo, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

##### **DOS PROCEDIMENTOS - RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS DIÁRIAS**

O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA;

Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos, sem prejuízo da glosa a ser aplicada pela falha registrada;

A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato será sempre registrada por e-mail, e da data e hora do envio do e-mail inicia-se a contagem de dias para aplicação da referida glosa no caso de ocorrências em que estejam especificados dias como instrumento de medição;

Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato encaminhará e-mail para CONTRATADA com cópia ao preposto, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido, e informando também o somatório da pontuação que poderá, dependendo da pontuação já alcançada, gerar glosa na fatura da competência;

Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto ou a própria CONTRATADA responder o e-mail enviado com suas justificativas;

O fiscal administrativo do contrato manterá planilha de controle das irregularidades onde estarão registrados a ocorrência, data e pontuação obtida, bem como anotação da aplicação da glosa, com registro do valor e do nº da fatura em que a glosa ocorreu;

O Fiscal do Contato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;

Os descontos serão sempre relativos às notificações das ocorrências do mês anterior ao correspondente da fatura apresentada;

Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a esta, cópia do documento que constem os registros produzidos no período para comprovar o percentual de glosa porventura aplicado, e os encaminhará para pagamento.

Como a aplicação do IMR não tem como finalidade a punição da empresa, mas sim a busca pela excelência na execução dos serviços contratados, a pontuação obtida pelo registro de falhas não será cumulativa entre competências, devendo ser zerada sempre no dia 1º de cada mês, acumulando independentemente do tipo de ocorrência somente dentro da mesma competência.

**RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS A SEREM UTILIZADAS COMO FORMA DE MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

| Check List para Avaliação de Nível de Serviços                                                                                    |                                                                                                                                                       |        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| Mês de Referência:                                                                                                                |                                                                                                                                                       |        |           |
| Indicador                                                                                                                         | Critério (Faixas de Pontuação)                                                                                                                        | Pontos | Avaliação |
| 1 – Uso de Uniformes e Crachás                                                                                                    | Sem ocorrências                                                                                                                                       | 10     |           |
|                                                                                                                                   | 1 ocorrência                                                                                                                                          | 8      |           |
|                                                                                                                                   | 2 ocorrências                                                                                                                                         | 6      |           |
|                                                                                                                                   | 3 ocorrências                                                                                                                                         | 4      |           |
|                                                                                                                                   | 4 ocorrências                                                                                                                                         | 2      |           |
|                                                                                                                                   | 5 ocorrências                                                                                                                                         | 0      |           |
| 2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante                                                                              | Sem ocorrências                                                                                                                                       | 10     |           |
|                                                                                                                                   | 1 ocorrência                                                                                                                                          | 8      |           |
|                                                                                                                                   | 2 ocorrências                                                                                                                                         | 6      |           |
|                                                                                                                                   | 3 ocorrências                                                                                                                                         | 4      |           |
|                                                                                                                                   | 4 ocorrências                                                                                                                                         | 2      |           |
|                                                                                                                                   | 5 ocorrências                                                                                                                                         | 0      |           |
| 3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios                                                                           | Sem ocorrências                                                                                                                                       | 30     |           |
|                                                                                                                                   | Uma ou mais ocorrências                                                                                                                               | 0      |           |
| 4 – Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal, consequências letais ou danos ao patrimônio | Sem ocorrências                                                                                                                                       | 25     |           |
|                                                                                                                                   | Uma ou mais ocorrências                                                                                                                               | 0      |           |
| 5 – Qualidade dos serviços prestados                                                                                              | Pontualidade, assiduidade, permanência e disponibilidade no posto de trabalho                                                                         | 0 - 5  |           |
|                                                                                                                                   | Tratamento adequado com as pessoas em geral (usuários, servidores...)                                                                                 | 0 - 5  |           |
|                                                                                                                                   | Asseio, incluindo não fumar no ambiente da universidade, não fazer uso de bebidas alcoólicas durante as atividades, não fazer uso de drogas ilícitas. | 0 - 5  |           |
|                                                                                                                                   | Relatos de ocorrência já tratada junto à fiscalização que desabonem a postura do funcionário                                                          | 0 - 10 |           |
| Pontuação Total dos Serviços                                                                                                      |                                                                                                                                                       |        | 100       |

Considerando que o valor da fatura depende da pontuação alcançada pelo fornecedor em tabela previamente definida na fase de contratação, conforme a seguir:

| FAIXAS DE PONTUAÇÃO DE QUALIDADE DA ORDEM DE SERVIÇO | PAGAMENTO DEVIDO | FATOR DE AJUSTE DE NÍVEL DE SERVIÇO |
|------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|

|                                                                                                       |                                  |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| De 80 a 100 pontos                                                                                    | 100% do valor previsto           | 1,00                                                             |
| De 70 a 79 pontos                                                                                     | 95% do valor previsto            | 0,95                                                             |
| De 60 a 69 pontos                                                                                     | 90% do valor previsto            | 0,90                                                             |
| De 50 a 59 pontos                                                                                     | 85% do valor previsto            | 0,85                                                             |
| De 40 a 49 pontos                                                                                     | 80% do valor previsto            | 0,80                                                             |
| Abaixo de 40 pontos                                                                                   | 80% do valor previsto mais multa | 0,80 + Avaliação da necessidade de aplicação de multa contratual |
| Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)] |                                  |                                                                  |

**ANEXO II**  
**(timbre da empresa)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**Pregão na forma Eletrônica nº XX/2024 - Processo nº 23064.XXXXXX/2024-XX**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_(nome empresarial da licitante) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ com sede \_\_\_\_\_

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, infra-assinado, para fins do disposto no **Edital do PE nº xx/2024 - UASG 153176**, em cumprimento as diretrizes da IN nº 05/2017, **possui** os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

| Nome do Órgão/Empresa com quem possui contrato vigente | Nº Contrato/Aditivo | Vigência |         | Valor total do contrato no período de vigência*(R\$) |
|--------------------------------------------------------|---------------------|----------|---------|------------------------------------------------------|
|                                                        |                     | Início   | Término |                                                      |
|                                                        |                     |          |         |                                                      |
|                                                        |                     |          |         |                                                      |
|                                                        |                     |          |         |                                                      |
|                                                        |                     |          |         |                                                      |
| VALOR TOTAL DOS CONTRATOS (ATUALIZADOS)                |                     |          |         |                                                      |
|                                                        |                     |          |         |                                                      |
|                                                        |                     |          |         |                                                      |
|                                                        |                     |          |         |                                                      |

\*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

| Identificação completo do Órgão/Entidade/Empresa com quem possui contrato vigente |                    |             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|----------|
| Órgão/Entidade/Empresa                                                            | Contato Telefônico | Responsável | Endereço |
|                                                                                   |                    |             |          |
|                                                                                   |                    |             |          |
|                                                                                   |                    |             |          |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Nome do sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante)

Fórmula de cálculo (a ser elaborado pela Administração):

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Observação: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$$

XXXXXXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2024

| Carimbo do CNPJ | Representante Legal      |
|-----------------|--------------------------|
|                 | Nome:<br><br>Assinatura: |

[

Londrina, 29 de julho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **SIDNEY LOPES SANCHEZ JUNIOR, CHEFE**, em (at) 31/07/2024, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **ALEKSON INACIO DA SILVA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 31/07/2024, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **ANDRE FIGUEIREDO FONSECA RIBEIRO, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 31/07/2024, às 14:16, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **FABIO ALEXANDRE FEIJO, ADMINISTRADOR**, em (at) 31/07/2024, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **DANIEL BERBEL GIL, ADMINISTRADOR**, em (at) 31/07/2024, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **ANELIZ BASTOS ANDRADE DE ALENCAR, TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS**, em (at) 01/08/2024, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **CAROLINE HELLEN RAMPAZZO ALVES, TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS**, em (at) 07/08/2024, às 19:06, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador (informing the verification code) 4298079 e o código CRC (and the CRC code) 1EF0E513.



