TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO 4
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO 5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO 5
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 5
4.1. Sustentabilidade 5
4.2. Indicação de marcas ou modelos 7
4.3. Da exigência de amostra 7
4.4. Transição Contratual 7
4.5. Vistoria 7
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 8
5.1. Aspectos Gerais 8
5.2. Funções Mínimas dos Postos e qualificações dos profissionais 9
5.3. Preposto 9
5.4. Condições de execução 9
5.5. Local da prestação dos serviços 10
5.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta 10
5.7. Equipamentos a serem disponibilizados 11
5.8. Materiais e insumos de limpeza e copeiragem 12
5.9. Solicitação de materiais e insumos 12
5.10. Entrega dos materiais e insumos 13
5.11. Substituição de materiais e insumos por indisponibilidade no mercado 14
5.12. Faturamento e pagamento dos materiais e insumos 14
5.13. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs 14
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 15
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO 19
7.1. Pagamento pelo fato gerador 19
7.2. Recebimento e pagamento 21
7.3. Liquidação 24
7.4. Forma de pagamento 25
8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR 25
8.1. Metodologia para a licitação 25
8.2. Classificação como objeto comum 26
8.3. Participação de consórcio de empresas e de cooperativas de mão de obra 26
8.4. Contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte 27
8.5. Requisitos de habilitação 27
8.6. Proposta de preços 33
8.7. Exequibilidade da proposta 36
8.8. Da Aceitabilidade da Proposta 38
9. ASPECTOS CONTRATUAIS 40
9.1. Subcontratação e Alteração Subjetiva 40
9.2. Obrigações do CONTRATANTE 40
9.3. Obrigações da CONTRATADA 40
9.4. Vigência 46
9.5. Obrigações Pertinentes à LGPD 47

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.6. Repactuação dos preços contratados (art. 92, V e X) 48
9.7. Dotação Orçamentária....52
9.8. Garantia de execução contratual....52
9.9. Rescisão contratual 57
9.10. Infrações e Sanções administrativas 57
APÊNDICE I - TERMO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA 66
APÊNDICE II - TERMO DE RENÚNCIA À VISTORIA TÉCNICA....67
APÊNDICE III - TERMO DE COMPROMISSO 68
APÊNDICE IV - TERMO DE COMPROMISSO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL 69
ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) 70

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1. Contratação de prestação de serviços continuados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando os postos destinados à execução de atividades de apoio operacional, administrativo e técnico nos edifícios Sede e Anexo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com fornecimento de materiais e equipamentos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1. MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA							
Tipo de Serviço - Categoria Profissional	**Jornada de Trabalho**	**Quantidade**		**Valor (R$)**			
		Postos de Trabalho	**Profissionais por posto de Trabalho**	**Remuneração**	**Unitário**	**Mensal**	**Total Anual**
Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	40 h	1	18	2.266,71	7.319,73	131.755,14	1.581.061,68
Servente limpeza de banheiros (CBO 5143-20)	40 h	1	7	2.915,11	9.011,24	63.078,68	756.944,16
Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20)	40 h	1	2	2.266,71	7.319,73	14.639,46	175.673,52
Limpador de vidro, sem risco (Servente de Limpeza - CBO 5143-05)	40 h	1	2	2.266,71	7.740,63	15.481,26	185.775,12
Lavador de veículos (Servente de Limpeza - CBO 5199-35)	40 h	1	1	2.237,11	7.588,38	7.588,38	91.060,56
Copeira (CBO 5134-25)	40 h	1	8	2.746,03	8.181,44	65.451,52	785.418,24
Telefonista (CBO 4222-05)	30 h	1	4	2.151,61	6.780,59	27.122,36	325.468,32
Recepcionista (4221-05)	40 h	1	16	2.537,80	7.689,73	123.035,68	1.476.428,16
Porteiro Diurno 40h (CBO 5174-10)	40 h	1	9	2.571,05	7.826,25	70.436,25	845.235,00
Porteiro Noturno 12x36 (CBO 5174-10)	12x36	1	4	2.967,71	8.733,10	34.932,40	419.188,80
Porteiro Diurno 12x36 (CBO 5174-10)	12x36	1	4	2.571,05	7.826,25	31.305,00	375.660,00
Auxiliar de Cartório (CBO 4110-25)	40 h	1	7	2.779,40	7.880,08	55.160,56	661.926,72
Supervisor (CBO 4101-05)	40 h	1	1	5.144,19	13.253,80	13.253,80	159.045,60
Encarregado (CBO 4101-05)	40 h	1	2	3.023,00	8.799,52	17.599,04	211.188,48
Garçom (CBO 5134-05)	40 h	1	4	3.262,01	9.403,70	37.614,80	451.377,60
Motorista (CBO 7823-05)	40 h	1	6	3.110,09	8.998,00	53.988,00	647.856,00

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Assistente Administrativo (CBO 4110-10)	40 h	1	16	4.707,77	12.160,17	194.562,72	2.334.752,64
Bibliotecário (CBO 2612-05)	40 h	1	2	4.712,18	12.170,25	24.340,50	292.086,00
Valor Total		**18**	**113**		**158.682,59**	**981.345,55**	**11.776.146,60**

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO		
Descrição	**Valor (R$)**	
	Mensal	**Total Anual**
ITEM 1. MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	981.345,55	11.776.146,60
Valor Total	**981.345,55**	**11.776.146,60**

1.1.2. A licitação será realizada em único item.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Em observância aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade e de proteção ambiental na execução dos serviços, observando, no que couber, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e as demais normas ambientais aplicáveis, priorizando:

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

4.1.1.1. produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental, sempre que tecnicamente adequados ao objeto; e

4.1.1.2. bens e serviços que adotem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

4.1.2. Em consonância com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a execução dos serviços deverá observar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e prevenção da poluição, especialmente:

4.1.2.1. adoção de procedimentos administrativos e operacionais que priorizem meios eletrônicos e digitais, reduzindo o consumo de papel e de outros insumos físicos;

4.1.2.2. uso racional e eficiente de recursos naturais, especialmente água e energia elétrica, na execução das atividades contratadas;

4.1.2.3. gerenciamento, segregação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados em decorrência da prestação dos serviços, em conformidade com a legislação vigente; e

4.1.2.4. observância das Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas aplicáveis à gestão de resíduos sólidos e aos materiais utilizados.

4.1.3. A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento de produtos e embalagens sujeitos à logística reversa quando o CONTRATANTE comunicar sua devolução, assegurando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da legislação aplicável e das responsabilidades atribuídas aos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes.

4.1.4. Os produtos fornecidos e suas embalagens deverão ser, preferencialmente, fabricados com materiais reciclados ou recicláveis e apresentar menor utilização de materiais nocivos ao meio ambiente, sem prejuízo dos requisitos de qualidade, segurança, desempenho e compatibilidade estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.5. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados quanto à adoção de condutas e técnicas destinadas à redução do consumo de água e energia elétrica, à prevenção de desperdícios, à redução da geração de resíduos e à sua correta segregação e destinação, observadas as normas ambientais vigentes e as orientações do TCE/PR.

4.1.6. A CONTRATADA deverá manter registro das orientações de sustentabilidade transmitidas aos empregados vinculados à execução contratual e apresentá-lo à fiscalização quando solicitado.

4.1.7. Na execução do objeto, a CONTRATADA deverá buscar, entre outros resultados ambiental e socialmente adequados:

4.1.7.1. menor impacto sobre os recursos naturais, inclusive flora, fauna, ar, solo e água;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

4.1.7.2. preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, quando compatíveis com as exigências da contratação e com a competitividade;

4.1.7.3. maior eficiência na utilização de água, energia e demais recursos naturais;

4.1.7.4. maior vida útil e menor custo de manutenção dos bens e equipamentos empregados;

4.1.7.5. uso de soluções e inovações que reduzam a pressão sobre os recursos naturais; e

4.1.7.6. origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços.

4.1.8. A CONTRATADA deverá cumprir a legislação ambiental, sanitária, trabalhista e de saúde e segurança aplicável, bem como as políticas de empregabilidade legalmente exigíveis, comprovando seu atendimento periodicamente ou sempre que solicitado pela fiscalização.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Deverá ser aplicado materiais de limpeza compatíveis com as exigências da ANVISA, normas e regulamentações pertinentes, não devendo ser utilizado materiais e equipamentos de baixa qualidade.

4.3. Da exigência de amostra

4.3.1. Não há necessidade de apresentação de amostra.

4.4. Transição Contratual

4.4.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.5. Vistoria

4.5.1. Os licitantes poderão, até um dia útil antes da data da sessão de abertura da licitação, vistoriar o local dos serviços para conhecimento da situação da atual infraestrutura existente no Tribunal, realizar medições, questionamentos e levantamentos, bem como tomar conhecimento de todas as condições, características e peculiaridades inerentes ao objeto da contratação de forma a proporcionar o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

4.5.2. A vistoria deverá ocorrer em horário previamente agendado pelo e-mail: sea@tce.pr.gov.br.

4.5.3. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de sua realização.

4.5.4. No e-mail de agendamento, a licitante deverá mencionar o número do Edital, suas informações de contato (denominação social, endereço e telefone) e da pessoa que realizará a visita (nome completo, CPF e telefone).

4.5.5. A vistoria será acompanhada por colaborador do CONTRATANTE, designado para esse fim, em data (dia útil) e horário (comercial) previamente agendados.

4.5.6. O representante da licitante, no momento da vistoria, deverá comprovar por simples procuração os poderes para representar a licitante.

4.5.7. A vistoria técnica visa disponibilizar às licitantes as informações necessárias à correta elaboração de suas propostas, bem como, dotá-las de pleno conhecimento do ambiente do CONTRATANTE.

4.5.8. Todas as licitantes deverão apresentar junto da documentação de proposta declaração:

4.5.9. Termo de Realização de Vistoria Técnica assinado pelo servidor responsável, conforme Apêndice I deste Termo de Referência; ou

4.5.10. Termo de Renúncia à Vistoria Técnica emitido pelos licitantes, conforme modelo constante Apêndice II deste Termo de Referência, atestando que não poderão alegar o desconhecimento dos serviços, infraestrutura e ambiente tecnológico, e/ou de dificuldades técnicas não previstas, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços para a execução do objeto. Será de inteira responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais da prestação de serviço.

4.5.11. Caso a licitante vencedora não preveja ou subdimensione verbas necessárias à perfeita execução do objeto (incluindo todas as peças, anexos, e documentos que compõem o edital), deverá suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Aspectos Gerais

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.1.1. Os serviços a serem prestados abrangerão todas as instalações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, incluindo os espaços internos dos edifícios e espaços externos presentes dentro da implantação do Tribunal, bem como o espelho d'água e estacionamento e jardins externos. Os detalhes dos serviços e soluções estão descritos nos elementos do estudo técnico preliminar.

5.2. Funções Mínimas dos Postos e qualificações dos profissionais

5.2.1. As funções mínimas dos postos de trabalho estão detalhadas no ANEXO I – DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAIS.

5.3. Preposto

5.3.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

5.3.2. O preposto deverá comparecer ao local de execução dos serviços no mínimo 2 (duas) vezes por mês e, adicionalmente, todas as vezes que se fizer necessário, conforme solicitação da Contratante.

5.3.3. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição do preposto que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual, mediante justificativa da fiscalização.

5.3.4. Caso o preposto não atenda as funções previstas ou não tenha a competência técnica comprovada para a atividade poderá ser solicitado a CONTRATADA a troca do profissional.

5.4. Condições de execução

5.4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.4.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias úteis da emissão da ordem de serviço;

5.4.1.2. A prestação dos serviços será realizada dentro do período de expediente institucional, compreendido entre 07h e 19h, exceto a portaria que deverá ser 24 horas, podendo haver variação de horários conforme a natureza da atividade e as necessidades das unidades atendidas.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.4.1.3. Cada equipe deverá cumprir a carga horária correspondente ao seu posto, sendo admitida a distribuição de colaboradores em turnos distintos, sempre que necessário, para assegurar cobertura adequada nos períodos de maior demanda ou em setores que exijam presença contínua, como portaria, recepção, limpeza, apoio administrativo e biblioteca.

5.4.1.4. A alocação e os horários específicos de cada posto poderão ser ajustados pela fiscalização do contrato, mediante comunicação ao preposto da CONTRATADA, desde que sejam preservados a jornada contratada, os intervalos legais, as escalas aplicáveis, os direitos previstos no instrumento coletivo de trabalho e a vedação de subordinação direta dos empregados à Administração.

5.4.1.5. Os colaboradores da contratada poderão manter comunicação direta com os servidores lotados nas unidades administrativas atendidas, quando necessário para o andamento regular das atividades, sem prejuízo da interlocução formal com o preposto. Essa comunicação direta será limitada às rotinas operacionais e ao fluxo de trabalho diário, respeitando-se a vedação de ingerência e subordinação direta prevista na regulamentação aplicável às contratações de serviços.

5.5. Local da prestação dos serviços

5.5.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Praça Nossa Senhora da Salete, CEP 80530-910, no bairro do Centro Cívico, na Cidade de Curitiba, PR, nos Edifícios Anexo e Sede do Tribunal de Contas do Estado.

5.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6.1. Disponibilidade de profissionais nas quantidades e qualidades descritas neste Termo de Referência, inclusive com capacitações mínimas comprovadas em período de atuação conforme previsto neste Termo de Referência com comprovação digital de ponto;

5.6.2. Atendimento da totalidade de itens do edital, mantendo sempre vigente a qualificação, treinamentos dos profissionais.

5.6.3. A execução de serviços fora do horário comercial, em dias não úteis ou em horários extraordinários, decorrente de **má gestão da CONTRATADA**, **não acarretará qualquer ônus adicional à CONTRATANTE**.

5.6.4. A CONTRATADA deverá organizar os serviços visando sempre a melhor resposta às demandas da CONTRATANTE, dentro do período normal de expediente, evitando interferências no funcionamento do Tribunal.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.6.5. Excepcionalmente, e mediante aprovação prévia da FISCALIZAÇÃO, os serviços poderão ser realizados aos finais de semana ou feriados, quando houver necessidade técnica ou operacional devidamente justificada.

5.7. Equipamentos a serem disponibilizados

5.7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e com as especificações e padrões de qualidade estabelecidos no Apêndice deste Termo de Referência que contém os quantitativos, a distribuição por unidade e o modelo padrão de recibo de entrega, promovendo sua substituição sempre que necessário.

5.7.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos relacionados no referido Apêndice, bem como pela substituição dos itens avariados, inservíveis ou inadequados à execução dos serviços, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.7.3. A CONTRATADA deverá substituir os equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios que apresentem desgaste, perda de desempenho, defeito ou risco à segurança, bem como aqueles cuja substituição seja solicitada pelo CONTRATANTE mediante justificativa da fiscalização.

5.7.4. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico responsável 2 (duas) vias do recibo de entrega dos equipamentos, conforme modelo constante do Apêndice deste Termo de Referência, contendo a identificação dos itens, as respectivas quantidades, o local e a data da entrega e as assinaturas dos representantes do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

5.7.5. O fiscal técnico ficará responsável pela guarda de 1 (uma) via do recibo de entrega, permanecendo a outra com a CONTRATADA.

5.7.6. Constatada qualquer irregularidade no fornecimento, na quantidade, na especificação, no funcionamento, na conservação ou na disponibilidade dos equipamentos, o fiscal técnico solicitará à CONTRATADA a regularização da situação no prazo fixado na comunicação, observado o disposto nas obrigações da CONTRATADA e a criticidade da ocorrência.

5.7.7. Não regularizada a situação no prazo fixado, a ocorrência será registrada para fins de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados, sem prejuízo das demais medidas contratuais cabíveis.

5.7.8. Caberá à CONTRATADA considerar em sua proposta quaisquer outros equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários à correta prestação dos serviços, ainda que não expressamente relacionados no Apêndice, desde que inerentes ao

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

objeto contratado ou exigidos pelas normas aplicáveis. As especificações e quantidades previstas no Apêndice constituem referência mínima obrigatória.

5.7.9. Os custos de aquisição, transporte, entrega, instalação, manutenção, conserto, reposição e substituição dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, observada a forma de remuneração prevista na planilha de custos e formação de preços e no item 7.1.3.4 deste Termo de Referência.

5.7.10. Os equipamentos adquiridos e pagos pelo CONTRATANTE integrarão o patrimônio do TCE/PR, cabendo à CONTRATADA, durante a vigência contratual, mantê-los em condições adequadas de funcionamento e conservação, sem cobrança adicional, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Termo de Referência.

5.8. Materiais e insumos de limpeza e copeiragem

5.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e insumos de limpeza e copeiragem necessários à execução dos serviços, de acordo com as especificações e quantidades solicitadas, apresentando produtos novos, próprios para uso, dentro do prazo de validade e com padrão de qualidade compatível com as exigências deste Termo de Referência.

5.8.2. As quantidades indicadas no Apêndice que contém a Planilha de Materiais e Insumos são estimativas e poderão variar conforme a demanda efetiva do TCE/PR, observados os preços unitários contratados e os limites orçamentários estabelecidos.

5.8.3. A relação constante na Planilha de Materiais e Insumos tem função orientativa para fins de faturamento, o fornecimento remunerado de item não previsto será necessário a prévia autorização da fiscalização do contrato.

5.8.4. A CONTRATADA arcará com todos os custos de aquisição, acondicionamento, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais e insumos nos locais indicados pelo TCE/PR.

5.8.5. Eventuais marcas mencionadas nas especificações serão utilizadas exclusivamente como referência de qualidade, desempenho, rendimento ou compatibilidade, admitindo-se produto equivalente ou superior, desde que previamente aceito pela fiscalização.

5.8.6. Quando houver fornecimento de marca diversa da indicada como referência, o TCE/PR poderá exigir, às expensas da CONTRATADA, amostras, laudos, fichas técnicas ou outros documentos aptos a comprovar a equivalência ou superioridade do produto, nos termos dos arts. 41 e 42 da Lei nº 14.133/2021.

5.9. Solicitação de materiais e insumos

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.9.1. Caberá ao fiscal técnico ou à unidade administrativa por ele indicada solicitar os materiais e insumos necessários, por meio do sistema, formulário ou canal eletrônico definido pelo TCE/PR, observados os itens previstos na Planilha de Materiais e Insumos.

5.9.2. A solicitação indicará, no mínimo, o item, a quantidade, o local de entrega, o responsável pelo recebimento e o prazo aplicável.

5.9.3. Os pedidos serão formulados conforme a demanda efetiva, inexistindo obrigação de solicitação em todos os meses ou de consumo integral das quantidades estimadas.

5.9.4. A unidade solicitante não poderá requerer material diverso do especificado na contratação, ressalvada a substituição previamente autorizada na forma deste Termo de Referência.

5.9.5. No primeiro mês de execução, a fiscalização poderá estabelecer fluxo e prazo específicos para a solicitação inicial, de modo a assegurar a continuidade dos serviços.

5.10. Entrega dos materiais e insumos

5.10.1. A CONTRATADA entregará os materiais e insumos nas quantidades efetivamente solicitadas e nos locais indicados pela fiscalização, dentro do prazo estabelecido no pedido ou, quando este for omisso, até o último dia útil do mês correspondente.

5.10.2. A entrega será previamente agendada e ocorrerá no horário de expediente do TCE/PR, com a presença do fiscal técnico ou de servidor designado, para conferência quantitativa e qualitativa dos itens.

5.10.3. No ato da entrega, a CONTRATADA apresentará documento contendo a identificação dos itens, as quantidades, a unidade de medida, a data, o local e o número do pedido, sem prejuízo da apresentação da nota fiscal no momento próprio.

5.10.4. O recebimento será registrado pela fiscalização, com indicação das quantidades efetivamente entregues e de eventuais desconformidades, não importando aceitação definitiva de produto em desacordo com o contrato.

5.10.5. Os itens recusados, faltantes, avariados, vencidos ou em desacordo com as especificações deverão ser substituídos ou complementados pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contado da comunicação, sem ônus adicional, sem prejuízo do IMR e das demais medidas contratuais cabíveis.

5.10.6. É vedada a entrega de materiais ou insumos em desacordo com as especificações, as condições de conservação, o prazo de validade ou os padrões mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.11. Substituição de materiais e insumos por indisponibilidade no mercado

5.11.1. A substituição de material ou insumo em razão de descontinuidade de fabricação, alteração de embalagem, volume, composição ou comprovada indisponibilidade no mercado dependerá de autorização prévia do TCE/PR.

5.11.2. O pedido da CONTRATADA deverá identificar o item afetado, apresentar justificativa e comprovação documental da indisponibilidade e propor produto substituto de qualidade, desempenho e rendimento iguais ou superiores, sem alteração do preço unitário contratado, salvo formalização específica admitida pela legislação.

5.11.3. A fiscalização poderá solicitar amostra, ficha técnica, laudo, registro sanitário ou documentação complementar antes de decidir sobre a substituição.

5.11.4. A substituição somente produzirá efeitos após a aprovação formal da unidade competente, permanecendo a CONTRATADA responsável pelo cumprimento integral das obrigações enquanto o pedido estiver em análise.

5.12. Faturamento e pagamento dos materiais e insumos

5.12.1. Os materiais e insumos serão remunerados por preço unitário, conforme as quantidades efetivamente solicitadas, entregues e aceitas pela fiscalização, multiplicadas pelos respectivos valores unitários contratados.

5.12.2. A nota fiscal deverá discriminar separadamente os serviços, os materiais e os insumos fornecidos, com indicação suficiente para conferência com os pedidos, recibos de entrega e preços contratados.

5.12.3. O pedido de pagamento será instruído com os registros de solicitação, os comprovantes de entrega e aceite e os demais documentos exigidos pela fiscalização.

5.12.4. Divergências entre a nota fiscal, o pedido e o recebimento deverão ser esclarecidas e corrigidas pela CONTRATADA, ficando suspensa a liquidação da parcela controvertida até a regularização, sem ônus para o TCE/PR.

5.12.5. O pagamento terá como referência o período em que ocorreu o recebimento e o aceite dos itens, observadas as demais regras do item 7 deste Termo de Referência.

5.13. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs

5.13.1. A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados, sem qualquer ônus, uniformes completos, crachás e equipamentos de proteção individual e coletiva necessários ao

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

adequado desempenho das atividades, de acordo com as especificações, os quantitativos, a periodicidade e as normas de segurança e saúde no trabalho.

5.13.2. Os uniformes e EPIs serão novos, completos, higienizados, adequados à compleição física de cada empregado, compatíveis com as atividades desempenhadas e dotados das certificações exigidas pela legislação.

5.13.3. Desde o início da execução e durante toda a jornada, os empregados deverão apresentar-se uniformizados, identificados por crachá legível contendo nome, fotografia e função, e munidos dos EPIs aplicáveis à atividade.

5.13.4. A CONTRATADA apresentará ao fiscal técnico 2 (duas) vias dos recibos de entrega de uniformes e EPIs, assinadas pelo empregado e por representante da CONTRATADA, com identificação e quantidade dos itens, data da entrega e, quando aplicável, número do Certificado de Aprovação do EPI. Uma via ficará sob a guarda da fiscalização e a outra com a CONTRATADA.

5.13.5. A CONTRATADA deverá orientar, treinar e fiscalizar os empregados quanto ao uso correto, à guarda, à higienização e à conservação dos EPIs, substituindo-os imediatamente nos casos de dano, perda de eficácia, contaminação ou término da validade.

5.13.6. Havendo irregularidade relacionada aos uniformes, crachás ou EPIs, a fiscalização determinará sua correção no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, ou imediatamente quando houver risco à saúde ou à segurança.

5.13.7. O descumprimento do prazo de regularização será registrado para fins de aplicação do IMR e das demais medidas contratuais cabíveis.

5.13.8. A substituição periódica dos uniformes e EPIs observará a frequência prevista na Planilha de Custos e Formação de Preços, sem prejuízo da reposição antecipada sempre que os itens apresentarem desgaste, inadequação, desconforto ou perda das condições de uso.

5.13.9. Os uniformes fornecidos a empregada gestante deverão ser apropriados à sua condição e substituídos sempre que necessário para assegurar conforto, segurança e adequação ao trabalho.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução de Serviço TCE/PR nº 181/2024 do TCE/PR.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

6.1.2. As comunicações entre TCE-PR 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.

6.1.3. O TCE-PR poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o TCE-PR 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.

6.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.1.6. O fiscal 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.

6.1.7. O fiscal 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.

6.1.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.1.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.1.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.1.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.1.12. O fiscal 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.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

6.1.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

6.1.17. 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.

6.1.18. 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.

6.1.19. Considerando a diversidade de atividades contempladas na presente contratação, a gestão e a fiscalização da execução contratual poderão ser realizadas de forma descentralizada, observadas as competências institucionais das unidades administrativas envolvidas.

6.1.20. Para fins de acompanhamento da execução do objeto, poderão ser designadas unidades administrativas responsáveis pela gestão e fiscalização de determinados serviços ou postos de trabalho, especialmente quando se tratar de atividades que demandem conhecimento técnico específico ou acompanhamento especializado.

6.1.21. Nessas hipóteses, caberá à unidade administrativa responsável pelo acompanhamento das atividades adotar as providências necessárias à verificação do adequado cumprimento das obrigações contratuais, bem como registrar eventuais ocorrências relacionadas à execução dos serviços.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

6.1.22. A definição das unidades responsáveis pela gestão e fiscalização dos serviços será formalizada em ato próprio da Administração, observadas as atribuições institucionais e a natureza das atividades desempenhadas no âmbito da contratação.

6.1.23. Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

6.1.24. Com o objetivo de assegurar a adequada execução contratual e a entrega dos serviços com qualidade e eficiência, será adotado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e na Lei nº 14.133/2021.

6.1.25. O IMR é o mecanismo que define, com base em parâmetros compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento. Sua aplicação permite à Administração Pública vincular o pagamento à conformidade dos serviços prestados, promovendo a proporcionalidade entre o valor pago e o desempenho efetivamente entregue, sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais quando cabíveis.

6.1.26. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, como o presente, a adoção do IMR é especialmente relevante, uma vez que evita a remuneração baseada unicamente na alocação de postos de trabalho ou horas, o que pode conduzir à ineficiência e ao chamado “paradoxo lucro-incompetência”. Assim, o IMR assegura que a contratada seja remunerada não apenas pela presença física dos profissionais, mas também pela qualidade e pontualidade dos serviços prestados.

6.1.27. Para tanto, foram definidos indicadores de desempenho com métricas adequadas à natureza dos serviços contratados, abrangendo aspectos de prazo e qualidade. Esses indicadores possuem metas mínimas de desempenho, faixas de pontuação, mecanismos de cálculo objetivos e critérios de glosa proporcionais ao desempenho. A pontuação obtida mensalmente impactará diretamente o valor a ser pago à contratada, conforme fórmula e faixas de ajuste previstas no Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

6.1.28. A fiscalização do contrato será responsável pela coleta e identificação das evidências, pelo preenchimento das planilhas de avaliação e pela elaboração do relatório mensal preliminar de desempenho. O relatório será disponibilizado integralmente à CONTRATADA, com indicação da data, do local, do posto, da obrigação avaliada, da ocorrência, da evidência e do cálculo correspondente, assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação. A decisão motivada sobre a pontuação e o fator de ajuste será proferida antes da liquidação da despesa. A assinatura do preposto comprovará apenas a ciência, não importando concordância com a avaliação.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Pagamento pelo fato gerador[1]

7.1.1. Somente serão pagos os postos efetivamente ocupados, ainda que a quantidade de postos prevista no contrato seja superior.

7.1.2. É dever do contratado manter todos os profissionais previstos em edital presentes e capacitados para a função, prevendo reposições sempre que necessário.

7.1.3. Será objeto de pagamento mensal o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, apêndice deste Termo de Referência.

7.1.3.1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

7.1.3.2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições;

7.1.3.3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

7.1.3.4. Módulo 5: Insumos (materiais de consumo); os valores de uniformes e equipamentos apostos na planilha de custos e formação de preços são divididos pela frequência de fornecimento meramente para fins de julgamento da proposta. Não haverá pagamento mensal de parcela do custo de uniformes e equipamentos. O valor dos uniformes e equipamentos somente será pago na integralidade no mês em que houver a comprovação da efetiva entrega do uniforme ou equipamento[2]. De forma semelhante será pago os materiais de consumo como componente do custo de ferramental dos profissionais, conforme valor indicado na planilha de custos e formação de preços, e de acordo com as quantidades efetivamente fornecidas.

7.1.3.4.1. Os equipamentos permanentes adquiridos e pagos pelo CONTRATANTE ao longo do contrato serão incorporados ao patrimônio do TCE/PR, quando cabível. Os materiais de consumo e insumos serão remunerados conforme as quantidades efetivamente fornecidas, não se incorporando ao patrimônio após sua utilização. Compete à CONTRATADA manter, reparar e substituir os equipamentos durante a vigência contratual, nas condições previstas neste Termo de Referência.

[1] Recomenda-se a leitura do Caderno de Logística – Pagamento Pelo Fato Gerador, disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato_gerador.pdf

[2] Por exemplo, se o custo total do kit de uniforme da função servente for R$500,00, no 1º mês do contrato, quando for entregue o 1º kit de uniforme, a contratada receberá R$500, não recebendo por esse uniforme nos próximos meses. O próximo pagamento por uniforme somente ocorrerá quando houver a comprovação de entrega do 2º kit de uniforme. Da mesma forma, se a proposta da contratada prever a alocação de uma enceradeira, no 1º mês do contrato, quando for entregue a 1ª enceradeira, a contratada receberá por ela, não recebendo por esse equipamento nos próximos meses. O próximo pagamento por enceradeira somente ocorrerá quando completado o período de frequência e for comprovada a entrega de equipamento novo.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

7.1.3.5. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que serão calculados tendo por base de cálculo apenas o valor dos itens acima.

7.1.4. 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;

7.1.5. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados neste item 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.

As verbas discriminadas no item anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:

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

7.1.7. 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;

7.1.8. 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;

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

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

7.1.11. A responsabilidade pelo correto cálculo dos valores devidos pelos fatos geradores é, total e exclusivamente, da CONTRATADA, sendo vedado à CONTRATADA, após o pagamento do respectivo mês, pleitear pagamento suplementar por erro na apuração do valor devido.

7.1.12. A não ocorrência dos fatos geradores não gera direito adquirido para o recebimento pela CONTRATADA das referidas verbas durante e ao final da vigência do contrato.

7.1.13. O TCE/PR não arcará com valores que se vinculem a situações ocorridas fora do contrato, por exemplo, se empregado for realocado para prestar serviço em outro local e, após esse fato, for demitido, a obrigação de pagamento das verbas rescisórias será somente da CONTRATADA.

7.1.14. O pagamento mensal do item 1 corresponderá ao valor dos postos efetivamente ocupados e dos serviços efetivamente executados, após as deduções quantitativas

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

cabíveis, sobre o qual será aplicado o fator de ajuste decorrente da pontuação obtida no Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

7.1.15. O pagamento dos materiais e equipamentos observará exclusivamente as condições estabelecidas nos itens pertinentes deste Termo de Referência e não se sujeitará ao fator de ajuste do IMR aplicável aos serviços de mão de obra.

7.2. Recebimento e pagamento

7.2.1. Cada faturamento compreenderá os fatos ocorridos no exato período do mês, de seu dia 1º ao seu último dia. Por exemplo, se o contrato começar 13/10/22, o faturamento de out./22 abrangerá o período de 13/10/22 a 31/10/22. E, o faturamento de nov./22 abrangerá o período de 01/11/22 a 30/11/22.

7.2.2. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA após o envio da nota fiscal e da documentação comprobatória, que além da nota fiscal e da documentação fiscal, abrangerá as seguintes documentações comprobatórias:

7.2.2.1. Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento;

7.2.2.2. Relação de pagamento do Vale-Transporte;

7.2.2.3. Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação;

7.2.2.4. Folha de Registro de Controle de Jornada eletrônica por funcionário;

7.2.2.5. Relatório das substituições ocorridas no mês, indicando nome do substituído e do substituto e o período;

7.2.2.6. Documento detalhado, recibo de entrega e comprovante de pagamento da DCTFWEB (IS RFB n° 2005/21 e alterações);

7.2.2.7. Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível;

7.2.2.8. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível;

7.2.3. Documento detalhado e comprovante de envio do E-Social (Portaria SEPRT nº 1.127/2019; SEPRT nº 06/20 e alterações);

7.2.4. Adicionalmente, quando ocorrer o respectivo evento, as documentações trabalhistas anexadas, serão:

7.2.4.1. Realização de Atestados de Saúde Ocupacional – ASO periódicos, quando for o caso;

7.2.4.2. Pagamento do 13º salário;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

7.2.4.3. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

7.2.4.4. Quando da admissão de empregado, fornecer cópia de:

7.2.4.5. Registro de empregado;

7.2.4.6. Contrato de Experiência;

7.2.4.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

7.2.4.8. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional;

7.2.4.9. Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família;

7.2.4.10. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;

7.2.4.11. Equipamento de Proteção Individual (EPIs);

7.2.5. Quando da demissão de empregado, fornecer cópia de:

7.2.5.1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT;

7.2.5.2. Comprovante de pagamento do TRCT;

7.2.5.3. Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado;

7.2.5.4. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Demissional;

7.2.5.5. Baixa no Registro de empregado;

7.2.5.6. Baixa e comprovante de entrega da CTPS;

7.2.5.7. Comprovante movimentação conectividade social;

7.2.5.8. Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão;

7.2.5.9. Extrato FGTS para fins rescisórios;

7.2.5.10. Comunicação de dispensa (Seguro-Desemprego);

7.2.5.11. Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão;

7.2.5.12. E-Social – rescisão do empregado;

7.2.6. Quando da realocação de empregado, fornecer declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho;

7.2.7. Quando da Alteração de função de empregado, fornecer cópia de:

7.2.7.1. CTPS – alteração de função;

7.2.7.2. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Alteração de Função;

7.2.7.3. Documentos de manutenção da regularidade fiscal e trabalhista:

7.2.7.4. Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

7.2.7.5. Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;

7.2.7.6. Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal;

7.2.7.7. Certidão Regularidade do FGTS (CRF);

7.2.7.8. Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.2.7.9. Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88.

7.2.8. Recibos de uniformes, materiais de consumo e equipamentos entregues no mês, com as respectivas quantidades;

7.2.9. Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável;

7.2.10. A documentação deve ser entregue em formato digital, na ordem e no formato de mídia (digitalizado em formato pdf, xlsx ou outro) determinados pela Fiscalização do TCE/PR.

7.2.11. O processamento da cobrança ocorrerá após a apresentação integral da documentação exigida. O recebimento definitivo será realizado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contado do recebimento provisório. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada da documentação necessária, será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para a liquidação, seguindo-se o pagamento na forma e no prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2.12. Caso não seja apresentada a documentação acima ou não seja claramente comprovado o pagamento de qualquer verba trabalhista, previdenciária ou tributária, o TCE/PR notificará a CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.2.13. Em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, o TCE/PR está autorizado a depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

7.2.14. Nesse caso, o sindicato representante da categoria do trabalhador será notificado pelo TCE/PR para acompanhar o pagamento das verbas trabalhistas aos empregados, bem como, o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

7.2.15. O objeto será recebido a cada mês:

7.2.15.1. provisoriamente, por seu fiscal, mediante termo de recebimento provisório;

7.2.15.2. definitivamente, por comissão de recebimento, mediante termo de recebimento definitivo, no prazo máximo de 20 dias, contados do recebimento provisório.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

7.2.15.3. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados da contratada alocados à execução do serviço.

7.2.15.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo da rescisão do contrato e aplicação das sanções cabíveis.

7.2.15.5. 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.

7.3. Liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias corridos para fins de liquidação.

7.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.2.1. o prazo de validade;

7.3.2.2. a data da emissão;

7.3.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.2.5. o valor a pagar; e

7.3.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.3.4. O pagamento será precedido de consulta ao GMS, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

7.3.5. Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no GMS, a contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

7.3.6. O pagamento efetuado pelo TCE/PR não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

7.3.7. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

7.3.8. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo TCE/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX / 100) / 365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

7.4.4. 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.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

8.1. Metodologia para a licitação

8.1.1. Esta contratação será realizada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.

8.1.2. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL.

8.1.3. Modo de disputa aberto/fechado.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.2. Classificação como objeto comum

8.2.1. A finalidade desta contratação enquadra-se como um bem ou serviço comum, conforme estipulado pela Lei de Licitação nº 14.133 de 2021. Segundo os termos desta legislação, bens e serviços comuns são definidos como aqueles cujos parâmetros de desempenho e qualidade podem ser estabelecidos de maneira objetiva pelo edital, seguindo as especificações tradicionalmente aceitas no mercado.

8.3. Participação de consórcio de empresas e de cooperativas de mão de obra

8.3.1. Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, bem como a participação de cooperativas de trabalho ou de mão de obra, no processo licitatório e na execução do objeto contratual.

8.3.1.1. A vedação à participação em consórcios decorre das características específicas do objeto, que envolve a prestação continuada de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando grande quantidade de postos de trabalho distribuídos em diversas atividades operacionais, administrativas e de apoio institucional. A execução contratual demandará gerenciamento centralizado, coordenação permanente das equipes, uniformidade de procedimentos operacionais, controle integrado das obrigações trabalhistas e previdenciárias, além de interlocução única e imediata com a Administração. Nesse contexto, a participação de empresas consorciadas pode dificultar a adequada definição de responsabilidades, a gestão dos serviços, a aplicação de sanções e a resolução célere de ocorrências contratuais, sem que haja benefícios técnicos ou econômicos que justifiquem sua admissão.

8.3.1.2. A vedação à participação de cooperativas fundamenta-se na incompatibilidade entre o modelo cooperativista e as condições de execução do objeto contratado. Os serviços serão prestados mediante dedicação exclusiva de mão de obra, exigindo controle de jornada, definição prévia de postos de trabalho, escalas permanentes, substituição de empregados em casos de ausência, supervisão operacional contínua, atendimento a padrões previamente estabelecidos de execução e disponibilização regular de profissionais em quantitativos determinados pela Administração. Tais características demandam estrutura empresarial apta a exercer gestão operacional e administrativa direta sobre os trabalhadores alocados, situação incompatível com os princípios que regem as cooperativas de trabalho, especialmente a autogestão e a ausência de subordinação entre cooperado e cooperativa.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.3.1.3. As restrições estabelecidas neste item têm por finalidade assegurar a adequada execução do objeto, preservar a eficiência administrativa, garantir a clara definição de responsabilidades contratuais e mitigar riscos operacionais, trabalhistas, previdenciários e de descontinuidade dos serviços, considerando a relevância das atividades contratadas para o funcionamento regular do Tribunal. Dessa forma, as vedações mostram-se proporcionais, necessárias e compatíveis com as características e a complexidade da contratação, preservando-se, ainda, a competitividade do certame mediante ampla participação de empresas especializadas aptas à execução integral do objeto.

8.4. Contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

8.4.1. Não serão aplicados os benefícios previstos na legislação para microempresas e empresas de pequeno porte, haja vista que o seu valor anual estimado é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme o art. 4º, §1º, inciso I da Lei 14.133/21.

8.4.2. A licitação será de ampla participação, sem exclusividade para microempresas e empresas de pequeno porte, pois o objeto possui valor superior a R$ 80.000,00.

8.5. Requisitos de habilitação

8.5.1. Documentos relativos à habilitação jurídica:

8.5.1.1. Documentação ordinária, em conformidade com os artigos 66, 68 e 70 da Lei nº 14.133/21.

8.5.2. Quanto à capacitação técnico-operacional:

8.5.2.1.1. Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, em contratações de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado.

8.5.2.1.2. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma vez.

8.5.2.1.3. Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui contratação de postos de serviços terceirizados por período de no mínimo 1 (um) ano, com a comprovação de manutenção de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos da futura contratação decorrente desta licitação.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.5.2.1.4. É permitido o somatório de postos de serviços executados em períodos simultâneos compatíveis com o objeto ora licitado.

8.5.2.1.5. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de capacidade técnica para comprovar a exigência da alínea “b”.

8.5.2.1.6. Os documentos citados no subitem 8.5.2.1.3 devem conter:

8.5.2.1.7. prazo de duração da contratação dos postos de serviços prestados, com data de início e término da vigência;

8.5.2.1.8. local onde o posto de serviço foi alocado à época;

8.5.2.1.9. tipo de serviço prestado;

8.5.2.1.10. identificação da pessoa jurídica emitente;

8.5.2.1.11. nome do signatário.

8.5.2.1.12. A apresentação de atestado(s) de qualificação técnica visa atender ao interesse público, na medida em que o futuro contratado deverá ter aptidão suficiente para desempenhar o objeto contratado, assegurando que todos os compromissos serão honrados, principalmente, os relacionados aos encargos tributários e aos trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

8.5.2.1.13. A exigência de comprovação da qualificação técnica-operacional das licitantes poderá ser feita por meio da execução de quantitativos mínimos de serviços com características semelhantes ao objeto licitado, conforme previsão da Súmula nº 263/2011 do TCU.

8.5.2.1.14. Ainda, a comprovação de capacidade técnica também poderá se dar por meio de apresentação de atestados que comprovem a habilidade da CONTRATADA pela compatibilidade entre postos de serviços anteriormente prestados e o serviço licitado, considerando a similaridade entre ambos.

8.5.2.1.15. Com base no Acórdão nº 744/2015 – TCU – 2ª Câmara e no Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário, exige-se das licitantes a comprovação da qualificação técnica-operacional com a finalidade de possibilitar à Administração a verificação da habilidade da licitante em gestão de mão de obra, não sendo objeto de análise a aptidão relativa à atividade a ser contratada.

8.5.3. Da Qualificação Econômico-Financeira

8.5.3.1. 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, ou de sociedade simples.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.5.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.5.3.3. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício social referentes ao período de existência da sociedade.

8.5.3.5. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

8.5.3.5.1. Para as Sociedades Anônimas (ou por Ações), as Sociedades em Comandita por Ações e as Sociedades de Grande Porte nos termos do art. 3º da Lei n. 11.638/2007, todas regidas pela Lei n. 6.404/1976, será considerado na forma da lei o Balanço Patrimonial apresentado por meio de uma das seguintes formas: i. publicado em Diário Oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou ii. publicado em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia; ou iii. por cópia da escrituração contábil em formato digital ou não-digital;

8.5.3.5.2. Para as Sociedades Limitadas, Sociedades Limitadas Unipessoais (antigas Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada) e demais tipos de empresas, será considerado na forma da lei o Balanço Patrimonial apresentado por meio de cópia da escrituração contábil em formato digital ou não-digital.

8.5.3.5.3. Para as organizações não sujeitas a registro em Juntas Comerciais, serão consideradas na forma da lei o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado de Exercício apresentados por meio de cópia da escrituração contábil em formato digital ou não-digital.

8.5.3.5.4. As empresas com escrituração em formato digital deverão apresentar a impressão dos seguintes arquivos gerados pelo SPED Contábil da Receita Federal: (a) Termo de Autenticação (Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital-ECD gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital SPED); (b) Termo de Abertura e Encerramento; (c) Balanço Patrimonial; (d) Demonstração do Resultado do Exercício.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.5.3.5.5. *As empresas com escrituração em formato não-digital deverão apresentar as cópias do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício extraídos das páginas correspondentes do Livro Diário, devidamente autenticadas pelo órgão de registro público competente da sede ou domicílio do licitante (Junta Comercial ou em outro órgão equivalente), em conjunto com os competentes Termos de Abertura e de Encerramento*, todos evidenciando a correta ordem sequencial de extração do Livro Diário.

8.5.3.6. É facultada ao pregoeiro a promoção de diligência a fim de esclarecer ou complementar a interpretação das informações contábeis, podendo solicitar para isso:

8.5.3.6.1. Parecer da Auditoria Independente e demais Demonstrações Contábeis (inclusive Notas Explicativas) que sejam obrigatórios e já exigíveis na forma da lei; e/ou

8.5.3.6.2. apresentação do Livro Diário ou Livros Auxiliares; e/ou

8.5.3.6.3. cópia de segurança do arquivo transmitido ao SPED que identifique a escrituração contábil no sítio da Receita Federal do Brasil; e/ou

8.5.3.6.4. outras informações relevantes prestadas pelo licitante à Receita Federal, Comissão de Valores Mobiliários ou outros órgãos públicos de fiscalização e registro.

8.5.3.7. Nos termos dos Acórdãos n. 116/2016 - Plenário, n. 2.145/2017 - Plenário e 2.293/2018 - Plenário do Tribunal de Contas da União, considera-se 1º de julho o marco temporal para apresentação das demonstrações contábeis do exercício social anterior.

8.5.3.8. Esse prazo está sujeito a eventuais alterações na Instrução Normativa RFB n.2.003/2021 ou em legislação superveniente.

8.5.3.9. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG = Liquidez Geral – superior a 1
SG = Solvência Geral – superior a 1
LC = Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,
LG = (AC+RLP) / (PC+ELP)
SG = AT / (PC+ELP)
LC = AC / PC

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

8.5.3.10. O balanço patrimonial e as demonstrações de exercício social deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.5.3.11. Cumulativamente[3]:

8.5.3.11.1. 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

8.5.3.11.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

8.5.3.11.3. O percentual adotado leva em consideração os riscos da contratação, sua complexidade e a necessidade de garantir que a contratada disponha de recursos financeiros suficientes para executar o objeto contratual com regularidade e segurança.

8.5.3.12. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

8.5.3.12.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

[3] Deverá ser exigida, cumulativamente, a comprovação do Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro de, no mínimo, 16,66%, e do patrimônio líquido de 10% do valor anual estimado da contratação, independentemente do resultado dos índices de Liquidez e Solvência, com base no item 11, "b" e "c", do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n.º 98/2022.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.5.3.12.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

8.5.3.12.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.5.3.12.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

8.5.3.12.5. 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.5.3.12.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.5.3.12.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.5.3.12.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.5.3.12.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

8.5.3.12.10. A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

8.5.3.12.11. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

8.5.3.12.12. Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

8.6. Proposta de preços

8.6.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar a proposta e a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme o modelo elaborado pela administração, com os respectivos valores adequados ao valor final do lance ofertado, observado o seguinte, sob pena de não aceitação da proposta:

8.6.1.1. adequação ao objeto e às regras do respectivo edital;

8.6.1.2. os critérios de exequibilidade da proposta;

8.6.1.3. a compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e ao acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

8.6.1.4. os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital; e. a produtividade adotada, se couber;

8.6.1.5. a quantidade de pessoal que será alocada na execução dos serviços;

8.6.1.6. o acordo, a convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

8.6.1.7. indicação da modalidade de garantia que pretende ofertar, e, no caso, de escolha pelo seguro- garantia, dar ciência do prazo de entrega em até trinta dias a contar da homologação deste pregão.

8.6.2. Deverá a proposta:

8.6.2.1. apresentar a identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e indicação de endereço eletrônico (e-mail);

8.6.2.2. planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, incluindo o detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES) com os valores readequados à proposta vencedora;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.6.2.3. a proposta deverá ser confeccionada a partir do arquivo eletrônico disponível no sítio eletrônico do TCE/PR, no link https://pncp.tce.pr.gov.br/.

8.6.2.4. os licitantes deverão observar o disposto no Anexo que trata das orientações para o preenchimento das planilhas de custos;

8.6.2.5. as licitantes deverão indicar os sindicatos, acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, nos termos da alínea "c" do item 6.2 do anexo VII-A da IN Seges/MP n. 5/2017;

8.6.2.6. respeitado o resultado da soma dos limites máximos definidos, os licitantes poderão cotar percentuais para os custos indiretos e margem de lucro fora dos patamares definidos no item acima.

8.6.2.7. Além dos requisitos previstos no item 8.6.2, a proposta de preços a ser encaminhada, independente da fase em que estiver, deverá conter:

8.6.2.8. a descrição clara do item cotado, com indicação da quantidade, especialmente do pessoal que será alocado na execução contratual, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação;

8.6.2.9. prazo de validade da proposta não inferior a 180 dias, contado da data da sessão pública de recebimento da proposta de preços.

8.6.3. Nos valores propostos, devem estar incluídos todos os gastos direta e indiretamente relacionados à execução dos serviços, abrangendo, mas não se limitando a: salários, transporte, seguros, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, contribuições, tarifas públicas e quaisquer outros custos aplicáveis, necessários para o cumprimento integral do objeto contratado. Além disso, devem estar contemplados todos os custos acessórios referentes aos profissionais eventualmente designados para a prestação dos serviços, incluindo, mas não se limitando a: deslocamentos, hospedagens, treinamentos, entre outros.

8.6.4. Aspectos Tributários Relevantes

8.6.4.1. Devido à natureza dos serviços a serem prestados, que envolvem cessão de mão de obra, as empresas participantes NÂO devem calcular suas propostas considerando os benefícios tributários do Simples Nacional. Conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 17, inciso XII, não é permitido às microempresas ou empresas de pequeno porte que realizem cessão ou locação de mão de obra recolherem impostos e contribuições na forma do Simples Nacional.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.6.4.2. Embora empresas inscritas no Simples Nacional possam participar do certame, é essencial que elaborem suas propostas desconsiderando os benefícios tributários do Simples Nacional. Além disso, devem estar cientes de que, caso sejam contratadas, deverão apresentar cópia de ofício comunicando à Receita Federal a assinatura do contrato, renunciando à opção pelo Simples Nacional. Dessa forma, não mais se beneficiarão do referido regime tributário a partir do mês seguinte à contratação, em conformidade com o Acórdão n. 2798/2010 - TCU - Plenário

8.6.4.3. Na hipótese de a empresa estar, quando da apresentação da proposta, em regime de tributação diverso daquele constante da referida proposta, deverá encaminhar Termo de Compromisso, conforme modelo contido em Apêndice a este Termo de Referência, pelo qual se obriga a apresentar, a qualquer tempo que for devido, documentação comprobatória visando ao atendimento do contido no anexo, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis, e ainda não poderá se valer do instituto da revisão para solicitar a alteração de seus custos.

8.6.4.4. O licitante deverá informar o código do serviço conforme a lista anexa à Lei Complementar 116/2003 no Módulo 6.C.2 (Tributos Municipais) para fins de averiguação da alíquota do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a ser utilizada no faturamento dos serviços, sem prejuízo da comprovação de outros tributos incidentes sobre o faturamento dos serviços.

8.6.4.5. A licitante deverá informar, no campo aplicável da Planilha de Custos, o código do serviço constante da lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003 que será adotado no faturamento da contratação como um todo, sem enquadramento tributário individualizado por posto, para fins de verificação da alíquota do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

8.6.4.6. O enquadramento tributário do ISS é de responsabilidade de cada licitante, sendo incumbência da equipe de apoio verificar a adequação da alíquota e justificativa apresentadas pela licitante.

8.6.4.7. Caso o licitante esteja legalmente enquadrado no regime da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta – CPRB, nos termos da Lei nº 12.546/2011, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.973/2024, a formação da proposta **deverá observar exclusivamente as alíquotas vigentes no exercício de 2026**, considerado o regime de transição para a reoneração da folha de pagamentos.

8.6.4.7.1. Para fins de precificação, é vedada a utilização de alíquotas médias, projeções futuras ou percentuais relativos a exercícios distintos, devendo o licitante adotar apenas os percentuais legalmente aplicáveis ao exercício de 2026, tanto para a CPRB quanto para a contribuição previdenciária incidente sobre a folha de salários, conforme o enquadramento específico de cada empresa.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.6.4.8. Eventual majoração das alíquotas previdenciárias durante a vigência contratual, decorrente de alteração legislativa superveniente ou da evolução do regime de transição, não deverá ser antecipada na proposta, **podendo ensejar pedido de reequilíbrio econômico-financeiro**, desde que devidamente comprovada a repercussão efetiva nos custos do contrato.

8.6.4.9. No total da carga tributária constante da planilha de formação de preços, o licitante **não poderá incluir** as alíquotas referentes ao Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, haja vista o disposto na Súmula TCU n. 254.

8.6.4.9.1. Por ocasião da liquidação e do pagamento dos serviços faturados pela adjudicatária, apesar de não poderem ser incluídos na planilha de formação de preços, o TCE/PR efetuará a retenção das alíquotas referentes ao IRPJ e à CSLL, observando as alíquotas indicadas na Instrução Normativa RFB n. 1234, de 11 de janeiro de 2012, e suas atualizações posteriores, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. O ato de retenção observará as competências atribuídas ao substituto tributário, nos termos da legislação tributária.

8.6.4.10. O percentual máximo de custos indiretos definido é 5% (cinco por cento) e o percentual máximo da margem de lucro terá o valor de 8% (oito por cento). A cotação de percentuais irrisórios ou iguais a zero deverá ser previamente justificada pelos licitantes, cabendo a equipe de apoio do pregoeiro analisar a pertinência da justificativa.

8.6.4.10.1. Respeitado o resultado da soma dos limites máximos definidos, os licitantes poderão cotar percentuais para os custos indiretos e margem de lucro fora dos patamares definidos no item acima, conforme Acórdão n. 408/2019 - TCU - Plenário.

8.7. Exequibilidade da proposta

8.7.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a LICITANTE comprove a exequibilidade da proposta.

8.7.2. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.7.3. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.7.4. Para comprovar exequibilidade, as licitantes deverão apresentar justificativas fundamentadas em arcabouço documental que comprovem a viabilidade e a compatibilidade dos valores ofertados com sua estrutura de custos e despesas necessárias à completa execução do objeto contratual.

8.7.5. Meras alegações sem base documental não constituirão elementos capazes de comprovar a exequibilidade.

8.7.6. São exemplos de documentações complementares que poderão ser solicitadas das LICITANTES para embasar a análise de exequibilidade e/ou inexequibilidade dos preços ofertados:

a) CONTRATO(S) e FATURA(S) com objetos e preços compatíveis aos ofertados pelas LICITANTES para a presente contratação, acompanhado(s) de notas fiscais e declaração(ões) de CONTRATANTES que comprovem a execução satisfatória do objeto;

b) MEMÓRIAS DE CÁLCULO, registros profissionais ou evidências documentais que comprovem a viabilidade do valor ofertado, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de custos de insumos, salários, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

8.7.7. Caso a licitante goze de alíquotas de tributos menores que as previstas no orçamento estimado, o cálculo do valor global para fins de presunção de inexequibilidade será feito igualando as respectivas alíquotas entre a Planilha de Custo e Formação de Preço e a planilha da proposta da licitante. Neste caso, a licitante deverá comprovar serem-lhe cabíveis as alíquotas informadas.

8.7.8. Todas as informações fornecidas estarão sujeitas a diligências nos termos da lei, podendo o Tribunal solicitar esclarecimentos ou documentação complementar para confirmar a veracidade das informações prestadas.

8.7.9. Na diligência será verificado se o preço proposto pela empresa é compatível com o praticado nos contratos apresentados cujo objeto seja compatível com esta contratação, considerando os padrões de qualidade esperados e especificações constantes neste Termo de Referência e seus Apêndices/Anexos.

8.7.10. Havendo indício de inexequibilidade, serão instauradas tantas diligências quantas forem necessárias para que as LICITANTES ofertantes possam comprovar sua exequibilidade e/ou para que as áreas competentes tenham segurança suficiente para decidir por sua classificação ou desclassificação.

8.7.11. Após análise das informações, caso fique caracterizada a inexequibilidade do preço proposto, considerando os padrões de qualidade esperados e especificações constantes neste Termo de Referência e seus Apêndices/Anexos, a LICITANTE será desclassificada

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

e será então convocada a próxima LICITANTE, respeitada a ordem de classificação do Pregão.

8.7.12. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

8.7.13. No caso de desclassificação da LICITANTE, será convocada a próxima licitante classificada para envio da proposta de preços e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos especificados e seja declarada vencedora.

8.8. Da Aceitabilidade da Proposta

8.8.1. Para fins de estimativa, adota-se como referência sindical a Convenção Coletiva Sindical SIEMACO Curitiba 2026 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000063/2026[4].

8.8.1.1. Para o posto de Bibliotecário, o salário base considerado foi estabelecido conforme o piso previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2025–2026 do Sindicato dos Bibliotecários do Paraná (SINDIB-PR - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: Registro PR002136/2025)[5], com os Benefícios Mensais e Diários previstos no SIEMACO Curitiba 2026.

8.8.2. As licitantes deverão indicar os sindicatos, acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, nos termos da alínea "c" do item 6.2 do anexo VII-A da IN Seges/MP n. 5/2017.

8.8.3. Somente serão aceitas propostas que adotarem valor igual ou superior ao orçado para a soma dos itens de salário e auxílio alimentação estipulados na Planilhas de Custos e Formação de Preços de Serviços.

8.8.4. Referido entendimento encontra-se respaldado no recente Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária) em resposta a Consulta, formulada pela Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, que traz o seguinte teor:

> “9.2. responder à autoridade consulente que:
>
> 9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido

[4] Portal SIEMACO Curitiba - https://siemaco.org.br/convencoes-coletivas/
[5] **SINEPE/PR** — SINDICATO DOS ESTABELECIMENTOS PARTICULARES DE ENSINO DO ESTADO DO PARANA·**SINDIB/PR** — SINDICATO DOS BIBLIOTECARIOS DO ESTADO DO PARANA - https://convencoes.bond.com.br/cct/sindib-pr-pr-cct-2025-2026-2

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pela (sic) empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;

9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;"

8.8.5. Ainda, importante aduzir acerca do mesmo entendimento a Instrução normativa SEGES/MGI Nº 176, de 25 de novembro de 2024.

Art. 4º.A elaboração da planilha de custos e formação de preços para elaboração do orçamento estimado da contratação do serviço deverá estar fundamentada no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo considerado paradigma.

§1º Dentre os custos estimados na planilha de custos e formação de preços, o órgão ou entidade indicará os custos unitários mínimos relevantes, que deverão ser observados nas propostas de preços.

§2º Consideram-se de custos unitários mínimos relevantes:

I - valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;

II - valores de auxílio-alimentação; e III - benefícios previstas no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

§3º Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalha ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

8.8.6. Com a fixação do salário busca-se evitar a grande rotatividade dos empregados, o risco da empresa de não conseguir preencher todos os postos, a seleção de empregados sem formação e qualificação adequada. Outra vantagem da fixação do salário é a possibilidade de garantir a competitividade do certame e o princípio de igualdade entre as participantes, impedindo assim que empresas utilizem artifícios para apresentar planilhas com valores salariais inferiores, que gerem contratos com risco de responsabilização trabalhista no futuro para a Administração. Almeja-se com a fixação do salário, qualidade e eficiência dos serviços dos postos contratados.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9. ASPECTOS CONTRATUAIS

9.1. Subcontratação e Alteração Subjetiva

9.1.1. É vedada a subcontratação total do objeto contratado.

9.1.2. No que diz respeito à alteração subjetiva, é admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que: sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9.2. Obrigações do CONTRATANTE

9.2.1. Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

9.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

9.2.3. Comunicar, por escrito, à contratada qualquer irregularidade verificada no objeto fornecido;

9.2.4. Comunicar, por escrito, à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

9.2.5. Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas;

9.2.6. Sancionar a contratada e rescindir o contrato sempre que necessário por descumprimento do contrato ou por não atender mais os interesses dessa corte de contas.

9.3. Obrigações da CONTRATADA

9.3.1. Responder perante a contratante e terceiros por eventuais danos decorrentes da execução do contrato;

9.3.2. Manter preposto, aceito pelo TCE/PR, responsável por representá-la na execução do contrato, o qual deverá comparecer ao local de execução dos serviços no mínimo 2

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

(duas) vezes por mês e, adicionalmente, sempre que necessário, conforme solicitação da Contratante;

9.3.3. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência Fiscalização do Contrato, que indicará o prazo para as correções ou providências necessárias e compatíveis com a extensão, complexidade e criticidade.

9.3.4. Executar os serviços de acordo com as normas vigentes, boa técnica e especificações, gerais e específicas, devendo qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional, ser formulado por escrito, devidamente fundamentado, para análise da CONTRATANTE;

9.3.5. Solicitar, se necessário, autorização da CONTRATANTE para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato.

9.3.5.1. Enviar listagem com nome dos profissionais, número das respectivas carteiras de identidade e locais onde irão realizar os trabalhos.

9.3.5.2. Entenda-se por dias não úteis os feriados nacionais, bem como os sábados e domingos, resguardado o devido cumprimento da jornada semanal de 40 horas.

9.3.5.3. Os feriados forenses serão considerados dias úteis, quando não coincidirem com os feriados nacionais ou sábados e domingos.

9.3.5.4. Fazer o pedido por escrito, podendo ser enviado por correio eletrônico em até 4 (quatro) horas antes do final do expediente da CONTRATANTE, previamente à realização dos serviços.

9.3.6. Designar o preposto que atuará como responsável pelo gerenciamento operacional das atividades relacionadas à prestação dos serviços objeto do contrato, bem como tratar com a FISCALIZAÇÃO dos assuntos afetos a contratação na assinatura do contrato.

9.3.6.1. No instrumento de nomeação do preposto deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, sendo vedada a delegação e a subdivisão de competências, salvo situações de substituição legal ou previamente autorizadas pela Administração.

9.3.7. Responsabilizar-se pelo depósito dos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos alocados para execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou quaisquer outros fatos que possam vir a ocorrer.

9.3.8. Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência nos horários programados pela Contratante a depender do posto de trabalho.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.3.8.1. A ausência inadvertida de qualquer profissional, além de glosa, ensejará aplicação de penalidade.

9.3.8.2. Na hipótese de realização de serviços em horários diferentes do definido para funcionamento do posto de trabalho, a CONTRATADA será notificada para fins de adoção do sistema de compensação de horários com o profissional alocado no posto de trabalho. A compensação deverá ser objeto de acordo, por escrito, da empresa com os profissionais, nos termos da convenção coletiva de trabalho.

9.3.8.3. A compensação de horários, quando ocorrer, deverá ser aprovada previamente pela CONTRATANTE para que não haja prejuízo na execução dos serviços.

9.3.8.4. A compensação de horários será realizada de acordo com a convenção coletiva da categoria ou acordo de trabalho da empresa com os empregados.

9.3.9. Acatar a alteração do horário de funcionamento dos postos de trabalho. A CONTRATADA será notificada sobre a alteração do horário de funcionamento do posto de trabalho com 5 (cinco) dias corridos de antecedência.

9.3.10. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, do preposto ou qualquer profissional alocado em posto de trabalho e que não venha a corresponder à confiança ou perturbar a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE, ficando vedado o retorno dos profissionais e preposto substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

9.3.11. Substituir os profissionais alocados nos postos de trabalho por motivo de faltas, férias etc., e desde que haja solicitação da CONTRATANTE. Na hipótese de não ocorrer a substituição de profissional o valor correspondente não poderá ser faturado.

9.3.12. Exercer controle de frequência e assiduidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

9.3.12.1. O controle de frequência dos colaboradores deverá ser feito, preferencialmente, por coletor biométrico e que permita a geração de relatórios semanais e mensais de frequência.

9.3.12.2. Os relatórios mensais deverão ser encaminhados mensalmente a fiscalização junto a documentação relativa ao faturamento dos serviços.

9.3.12.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalizar e acompanhar a frequência dos profissionais por registro, dispositivo ou sistema disponíveis em suas instalações e que permitam aferir o escorreito cumprimento das obrigações pactuadas.

9.3.12.4. Por se tratar de controle de frequência da ocupação dos postos de trabalho, não é passível de abono, acordo ou exceção, apenas sob anuência da CONTRATANTE.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.3.13. Fornecer a todos os funcionários uniformes completos e todos os equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme Planilha de Custos, observando e cumprindo as normas relacionadas à segurança e higiene no trabalho.

9.3.14. Os crachás de identificação deverão possuir nome e foto do profissional de forma que possa ser utilizado juntamente com o crachá de acesso ao TCE/PR, e deverá ser aprovado pelo Gestor do contrato.

9.3.15. Manter os profissionais alocados nos postos de trabalho devidamente uniformizados e identificados, bem como observar o asseio e as condições gerais de saúde dos mesmos.

9.3.15.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes necessários ao desenvolvimento dos serviços, substituindo-os na periodicidade indicada no edital e/ou substituindo-os sempre que não estiverem em condições adequadas para utilização.

9.3.15.2. Cada profissional deverá receber a quantidade de itens referentes ao uniforme previstos em cada posto de trabalho na periodicidade e qualidade indicada na Planilha de Custos.

9.3.15.3. O calçado a ser fornecido aos funcionários será considerado EPI e deverá atender as características mínimas indicadas na Planilha de Custos.

9.3.16. Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, em consequência de fato a si imputável e relacionada aos serviços contratados.

9.3.17. Responsabilizar-se por danos causados a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, desde que tais danos decorram de atos de profissionais alocados nos postos de trabalho contratados.

9.3.18. Efetuar o pagamento dos salários e do vale refeição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, devendo observar os valores mínimos constantes na planilha de formação de preços do contrato e datas limite legais.

9.3.19. Caberá a CONTRATADA instruir os profissionais alocados nos postos de trabalho para que, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, observem os regulamentos de segurança e disciplina determinados pela CONTRATANTE.

9.3.20. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual;

9.3.21. Comunicar imediatamente a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo nas dependências da CONTRATANTE durante à prestação dos serviços; ou quando for

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

substituído duas vezes seguidas um mesmo componente do mesmo local, em um período inferior a um mês.

9.3.22. Declarar que se responsabiliza, e responsabilizar-se por qualquer dano e/ou defeito devido à má execução dos serviços terceirizados ou falhas técnicas de sua equipe, provocados por realização de serviços de forma precária, deficiente ou incorreta, assumindo o ônus pela correção, quando necessárias ao restabelecimento do perfeito funcionamento. Ao gestor do contrato caberá definir tal responsabilidade mediante registro e apuração.

9.3.23. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação.

9.3.24. Declarar, no momento de disponibilização do funcionário, que a empresa assume todo o ônus decorrente do não atendimento de conhecimento específico demandado nas qualificações de cada cargo durante a execução do contrato.

9.3.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, qualquer serviço objeto contratual.

9.3.26. Além das demais obrigações expressamente previstas neste Contrato, e de outras decorrentes da natureza do ajuste, deverá a CONTRATADA:

9.3.26.1. Fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto contratado ou que a CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar para o correto cumprimento das obrigações pactuadas;

9.3.26.2. Exigir que os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho observem o horário de início de funcionamento do respectivo posto, de acordo com os horários fixados pela CONTRATANTE, para a realização dos serviços contratados.

9.3.26.3. Comunicar por escrito à fiscalização do contrato qualquer anormalidade ou ocorrência durante a prestação dos serviços, bem como atender prontamente o que for solicitado à CONTRATADA e exigido pela CONTRATANTE.

9.3.26.4. Realizar o pagamento das férias e do 13º (décimo terceiro) salário no prazo definido em legislação trabalhista ou conforme disposto em Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da respectiva categoria.

9.3.26.5. Exercer controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, franqueando ao representante da CONTRATANTE, a qualquer tempo, o acesso aos registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização do regime de apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos profissionais.

9.3.26.6. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, demissão e durante a vigência do contrato, os exames médicos exigidos.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.3.26.7. Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer documentos dos funcionários prestadores dos serviços objeto deste Contrato.

9.3.26.8. Elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR - NR 01), o Laudo técnico das condições ambientais de trabalho (LTCAT - Art. 2, Lei 9.732/98) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO - NR 07); atualizá-los, de acordo com as normas vigentes; sendo requisito obrigatório e, portanto, de remuneração prevista em custos indiretos da contratação nos valores de Administração Central da empresa.

9.3.26.9. O PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos: o inventário de riscos ocupacionais específicos das atividades que são realizadas nas dependências do CONTRATANTE e o plano de ação. Sendo requisito obrigatório e, portanto, de remuneração prevista em custos indiretos da contratação nos valores de Administração Central da empresa.

9.3.26.10. Adotar políticas e medidas preventivas com a finalidade de zelar pela integridade física de seus empregados.

9.3.27. Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, no site Compras Paraná (GMS/CFPR – http://www.comprasparana.pr.gov.br) durante toda a vigência do contrato;

9.3.28. Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

9.3.29. Acatar as recomendações da fiscalização do CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;

9.3.30. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;

9.3.31. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

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

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

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

9.4. Vigência

9.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Eletrônico do TCE-PR, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

9.4.2. O serviço é enquadrado como contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que se trata de uma licitação para gestão de mão de obra com dedicação exclusiva para prestação de serviços gerais nos edifícios SEDE e ANEXO do TCE-PR, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando-se a necessidade de manutenção de mão de obra constante, treinada e habituada com a operação do tribunal, além de trazer maior vantagem econômica pela redução de processos para renovação frequente do serviço.

9.4.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a. *Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*

b. *Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*

c. *Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*

d. *Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;*

e. *Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.*

9.4.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

9.4.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.4.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

9.4.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

9.4.8. A CONTRATANTE tem a faculdade de extinguir o contrato sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, de acordo com o inciso III do art. 106, da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Obrigações Pertinentes à LGPD

9.5.1. partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.5.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.5.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.5.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, edita- das na forma da LGPD.

9.5.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

9.6. Repactuação dos preços contratados (art. 92, V e X)

9.6.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado:

9.6.1.1. para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

9.6.1.2. para os custos decorrentes do mercado, a partir da apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste, adotado para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

9.6.1.3. para os custos decorrentes do regime de não-cumulativa do PIS e Cofins: do mês do enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração apresentada na proposta;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.6.1.4. para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção: a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.

9.6.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

9.6.3. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

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

9.6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

9.6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

9.6.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.6.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

9.6.8.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

9.6.9. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

9.6.9.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

9.6.9.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

9.6.10. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

9.6.11. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

9.6.12. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9.6.13. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

9.6.15. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

9.6.17. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

9.6.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

9.6.20. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

9.6.21. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado 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.

9.6.22. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.6.23. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços de preços em até 02 (dois) meses, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

9.6.24. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

9.6.25. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

9.6.26. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6.27. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

9.6.28. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

9.6.29. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

9.6.30. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

9.7. Dotação Orçamentária

9.7.1. O pagamento decorrente do objeto desta contratação correrá à conta dos recursos do Orçamento Próprio do TCE/PR.

9.8. Garantia de execução contratual

9.8.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da contratação, *limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da*

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados (conforme IN 05/2017, Anexo VII-F, item 3.1. "a").

9.8.2. Justificativa para exigência de garantia contratual no percentual de 10%.

9.8.2.1. Nos termos do Art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021, justifica-se a exigência de **garantia de execução contratual** no percentual de **10% do valor do contrato**, em razão da **complexidade técnica, operacional e gerencial** da presente contratação. O objeto compreende a prestação de **serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra**, voltados ao atendimento das atividades de apoio **operacional, administrativo e técnico** do Tribunal, abrangendo múltiplas categorias profissionais, diferentes jornadas de trabalho, rotinas permanentes de execução e obrigações acessórias relacionadas ao fornecimento, reposição e controle de materiais, equipamentos, uniformes e equipamentos de proteção individual. A própria estrutura da contratação evidencia essa amplitude, ao contemplar **18 categorias profissionais** e **113 profissionais**, distribuídos entre postos de natureza diversa, inclusive funções especializadas, o que amplia a necessidade de coordenação, supervisão e controle da execução.

9.8.2.2. Trata-se, ademais, de contratação voltada à manutenção de atividades essenciais ao regular funcionamento institucional. O Estudo Técnico Preliminar registra que tais serviços são contínuos e indispensáveis, sendo necessários para assegurar condições adequadas de higiene, atendimento, apoio logístico, segurança e suporte administrativo às rotinas do Tribunal. Registra, ainda, que a interrupção desses serviços pode gerar impactos significativos à operacionalização, à segurança patrimonial, à prestação de serviços ao público e ao regular desenvolvimento das atividades internas. Esse contexto demonstra que eventual inadimplemento contratual, paralisação da execução ou perda da capacidade operacional da contratada possui potencial de repercussão imediata sobre o funcionamento das unidades atendidas, o que justifica a adoção de mecanismo de proteção mais robusto em favor da Administração.

9.8.2.3. A execução contratual também exige fiscalização contínua e qualificada, não apenas quanto à presença dos profissionais e ao cumprimento das rotinas, mas igualmente quanto à qualidade dos serviços, à regularidade documental e à disponibilidade dos recursos necessários à execução. Este Termo de Referência prevê Instrumento de Medição de Resultados (IMR), estruturado com parâmetros objetivos, mensuráveis e verificáveis, destinado a aferir a qualidade da execução e a ajustar proporcionalmente os pagamentos devidos. Prevê, ainda, controle específico sobre a disponibilidade de ferramentas, equipamentos, insumos, uniformes e EPIs, bem como acompanhamento das entregas, reposições e condições de uso desses recursos. Isso revela que a execução não se limita ao simples fornecimento de mão de obra, mas envolve uma cadeia contínua de gestão, reposição, monitoramento e conformidade contratual.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.8.2.4. Soma-se a isso a relevância dos riscos trabalhistas, previdenciários e operacionais próprios dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. Os próprios aspectos contratuais já preveem que, nessa contratação, a garantia poderá ser utilizada para assegurar obrigações decorrentes da execução, inclusive verbas trabalhistas e rescisórias eventualmente inadimplidas, e estabelece a necessidade de manutenção da proporcionalidade da garantia ao longo da execução contratual. Além disso, o ETP exige que a futura contratada demonstre capacidade econômico-financeira compatível com o porte do ajuste, justamente para mitigar riscos de inadimplemento e assegurar capacidade de suportar despesas de pessoal, encargos e insumos. Nesse cenário, a garantia contratual em patamar reforçado mostra-se compatível com o risco da execução e com a necessidade de preservar a continuidade e a estabilidade do serviço.

9.8.2.5. Diante dessas características, a fixação da garantia em 10% do valor do contrato revela-se adequada, proporcional e necessária, por constituir medida de proteção ao interesse público, de mitigação do risco de inadimplemento e de prevenção à descontinuidade dos serviços. A exigência guarda compatibilidade com a natureza do objeto, com o modelo de execução adotado e com o grau de responsabilidade assumido pela futura contratada, mostrando-se juridicamente justificável no contexto específico desta contratação.

9.8.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la antes da assinatura do contrato, observado o prazo mínimo de um mês contado da homologação da licitação, em conformidade com o art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

9.8.3.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

9.8.3.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

9.8.3.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

9.8.3.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

9.8.3.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.8.4. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

9.8.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

9.8.7. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

9.8.7.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

9.8.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

9.8.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

9.8.9. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

9.8.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

9.8.11. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

9.8.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

9.8.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.8.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

9.8.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

9.8.14.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

9.8.14.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

9.8.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

9.8.15.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.8.15.2. 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;

9.8.15.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

9.8.16. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

9.8.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

9.9. Rescisão contratual

9.9.1. O contrato pode ser extinto antes que as obrigações nele estabelecidas sejam cumpridas ou antes do prazo fixado, com base nos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como por meio de entendimento mútuo, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.9.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo das sanções administrativas.

9.10. Infrações e Sanções administrativas

9.10.1. A CONTRATADA será responsabilizada, nos termos da Lei n. 14.133/2021, pelas seguintes infrações:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;

b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao contratante ou ao funcionamento dos serviços públicos, ou ao interesse coletivo;

c. der causa à inexecução total do contrato;

d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.10.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações descritas no item a as seguintes sanções:

9.10.3. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato de obrigação principal ou acessória de pequena relevância, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.10.3.1. Multa moratória de 0,5% por dia de atraso na execução do objeto contratado, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato ou instrumento equivalente, até o limite de trinta dias, nos termos do §3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021;

9.10.3.2. Na hipótese do item acima, decorrido o lapso de 30 (trinta) dias, a CONTRATANTE deverá manifestar-se sobre o interesse na continuidade da execução do Contrato ou instrumento equivalente;

9.10.3.3. Aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no edital.

9.10.3.4. Multa moratória de 0,6% a 3,2% sobre o valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2:

9.10.3.5. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

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

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Tabela 2

INFRAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**	**INCIDÊNCIA**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	05	por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	04	Por dia e por posto de trabalho
3	Manter funcionário sem qualificação adequada para executar os serviços contratados;	03	por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado e aceito pela Administração;	02	por serviço e por dia
5	Retirar, sem anuência prévia do contratante e sem substituição, funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente;	03	por empregado e por dia;
6	Permitir a presença de prestador terceirizado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá;	01	Por empregado e por ocorrência
7	Fornecer informação falsa de serviço;	05	Por ocorrência
8	Destruir ou danificar documentos, mobiliário ou equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes;	03	Por ocorrência
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	05	Por ocorrência
10	Retirar do TCE/PR quaisquer equipamentos ou materiais de consumo e insumos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	05	Por item e por ocorrência
11	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal ou do gestor do contrato.	02	Por ocorrência
12	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas	01	Por ocorrência

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

	durante a análise da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.		
13	Entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida neste contrato.	01	Por ocorrência
14	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	02	Por ocorrência
15	Manter em serviço número de funcionários inferior ao solicitado pela fiscalização, sem prévia justificativa.	04	Por empregado e por dia
16	Executar serviços sem a utilização de equipamentos de proteção individual - EPI adequados a atividade.	02	Por empregado e por dia
17	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE	03	Por empregado e por dia
18	Não manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de acordo com o item 9.3.20.	02	Por ocorrência
19	Não cumprir com o prazo definido em legislação em relação as obrigações referentes ao pagamento de salários e benefícios.	03	Por dia sobre o valor inadimplido
20	Retirar das dependências do TCE/PR, ao longo da jornada laboral pactuada, qualquer funcionário que pertença ao contrato para a realização de serviços estranhos ao objeto contratual e/ou a terceiros.	05	Por empregado e por ocorrência
21	Executar serviços de maneira incompleta, adotando soluções temporárias como se fossem permanentes, ou não providenciar a complementação indispensável para a recomposição adequada.	03	Por ocorrência
22	Prestar informação falsa, imprecisa ou enganosa acerca da execução do serviço ou da substituição de materiais.	03	Por ocorrência
23	Reutilizar materiais ou equipamentos sem anuência da fiscalização.	05	Por ocorrência

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

24	Usar indevidamente os insumos necessários.	05	Por ocorrência
25	Não comunicar formalmente à Receita Federal sobre a assinatura do contrato de cessão de mão de obra, conforme art. 17, XII, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação.	05	Por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
26	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	01	por funcionário e por dia
27	Cumprir determinação formal ou instrução complementar e/ou requisição do Gestor/Fiscal para apresentação de quaisquer documentos inerentes à perfeita fiscalização contratual, inclusive documentação mensal de faturamento;	02	por ocorrência
28	Manter e dispor de equipamentos, máquinas e materiais adequados para a realização dos serviços objeto do contrato.	02	por item e por ocorrência
29	Substituir empregado ou preposto que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço;	01	por funcionário e por dia
30	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador;	03	por item e por ocorrência
31	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01	Por dia
32	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO sem motivo justificado;	02	Por ocorrência e por empregado
33	Efetuar o pagamento de quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas injustificadamente;	05	Por dia
34	Entregar o uniforme, nas quantidades e especificações contratualmente definidas aos funcionários.	01	Por dia
35	Entregar no prazo ajustado, injustificadamente, esclarecimentos formais	02	Por ocorrência e por dia

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

	solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para faturamento constante do contrato.		
36	Cumprir exigências relativas à higiene e segurança no trabalho.	01	Por ocorrência
37	Substituir os utensílios de uso diário danificados ou em mau estado de conservação e que permaneça de posse e em uso pelos colaboradores na execução dos trabalhos.	03	Por item
38	Executar as rotinas previstas no Plano de limpeza a ser implantado, na periodicidade indicada.	01	Por ocorrência/equipe
39	Manter a documentação de habilitação atualizada.	01	Por item/ocorrência
40	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	02	Por empregado e por ocorrência
41	Refazer serviço não aceito pela fiscalização, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela fiscalização.	03	Por ocorrência
42	Iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias contados do término do prazo para o início da execução contratual consignado na ordem de serviço	03	Por dia útil de atraso
43	Realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados	05	Por ocorrência

9.10.3.6. Entende-se "por ocorrência" o acontecimento singularizado por cada ato praticado.

9.10.3.7. Multa moratória de 0,07%, por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, observado o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

9.10.3.8. Multa compensatória de até 15% sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial;

9.10.3.9. Multa compensatória de até 30% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.10.3.10. Para fins de aplicação da multa compensatória, considera-se parcela inadimplida o valor econômico da obrigação ou da fração do objeto não executada, apurado com base nos preços unitários contratuais e no período efetivamente afetado pelo inadimplemento.

9.10.3.11. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do item 9.10.1.1 sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.10.3.12. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do item 9.10.1, bem como nas alíneas b, c e d que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.10.4. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA incorrer em uma das condutas dispostas nos itens 26 e 43 da Tabela 2 do item 9.10.2.6

9.10.5. A inexecução parcial do contrato estará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

9.10.6. Alcançar, cumulativamente, o total de 20 (vinte) graus, decorrentes do somatório das incorrências nas condutas elencadas na Tabela 2 do item 9.10.2.6;

9.10.7. Configurar-se-á a inexecução total do objeto, entre outras possibilidades, quando a CONTRATADA:

9.10.7.1. Não iniciar a execução do contrato, sem causa justificada, após 10 (dez) dias do término do prazo para o início da execução contratual consignado na ordem de serviço;

9.10.8. Para fins do item 9.10.3.10.2.1, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais, ou formais que não impactem objetivamente a execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

9.10.9. O atraso superior a trinta dias autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

9.10.10. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de quinze dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.10.10.1. O CONTRATANTE pode, ad cautelam, efetuar a retenção do valor presumido da multa concomitantemente à instauração do regular procedimento administrativo sancionatório, no qual será assegurado à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa

9.10.10.2. O valor da multa cautelarmente retido será liberado à CONTRATADA no prazo máximo de dez dias úteis, após o provimento do recurso ou da reconsideração da decisão que aplicou a penalidade.

9.10.10.3. O valor da multa aplicada, observada a seguinte ordem, será:

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.10.10.4. quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;

9.10.10.5. desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

9.10.10.6. desconto no valor das parcelas devidas à contratada;

9.10.10.7. caso não exista a quitação, mediante inscrição em dívida ativa.

9.10.10.8. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços — Mercado (IPCA) ou aquele que vier a substituí-lo

9.10.11. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste contrato.

9.10.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/21.

9.10.13. Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.10.14. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

9.10.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada, descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.10.15.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de dez dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10.15.2. Os débitos da CONTRATADA para com o CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo Tribunal decorrentes deste contrato ou de outros firmados com a CONTRATADA, conforme o art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

9.10.16. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se a Instrução de Serviço TCE/PR n. 181, de 30 de julho de 2024 e o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.17. Na aplicação das sanções serão considerados:

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

a. a natureza e a gravidade da infração cometida;

b. as peculiaridades do caso concreto;

c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d. os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.10.19. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.10.20. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo quinze dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

Curitiba, data e hora da assinatura digital.

Documento assinado digitalmente.
ADEMAR MOACIR CORDEIRO JUNIOR
Supervisor de Patrimônio e Transportes
Matrícula nº TC50.424-6

Documento assinado digitalmente.
JEFERSON LUIZ SANTOS
Auditor de Controle Externo
Matrícula nº TC51.648-1

Documento assinado digitalmente.
RAFAEL EISFELD SANTOS
Diretor Administrativo
Matrícula nº TC51.759-3

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

APÊNDICE I - TERMO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº __ /2026

Empresa:			
Endereço:			
CNPJ:		Telefone:	
Representante:		CPF:	

Declaro para fins de participação no pregão em referência que realizei vistoria técnica às instalações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com o acompanhamento de profissional da Corte.

Durante essa vistoria pude analisar e dirimir questões técnicas relativas à infraestrutura existente e ao escopo das especificações técnicas do objeto a ser licitado, inteirando-se por completo das condições estipuladas no Edital, no Termo de Referência, de modo que a empresa não incorrerá em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços ou acréscimo de preços.

Curitiba, de de 2026.

Nome / Matrícula / Assinatura do servidor da TCEPR	Assinatura do representante da licitante

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

APÊNDICE II - TERMO DE RENÚNCIA À VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº __ /2026

Empresa:			
Endereço:			
CNPJ:		Telefone:	
Representante:		CPF:	

Declaro para fins de participação no pregão em referência que **optamos por não realizar vistoria técnica** às instalações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com o acompanhamento da equipe do TCEPR.

Essa opção implica que **desistimos de dirimir questões técnicas relativas à infraestrutura existente e ao escopo das especificações técnicas do objeto** a ser licitado. Dessa forma, abstemo-nos de eventuais pretensões de inclusão de serviços ou acréscimo de preços decorrentes de nossa opção, firmada neste documento.

Curitiba, _____de _____ de 2026.

_____
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

APÊNDICE III - TERMO DE COMPROMISSO

Pregão Eletrônico nº __ /2026

Empresa:			
Endereço:			
CNPJ:		Telefone:	
Representante:		CPF:	

Declaro para os devidos fins junto ao TCE/PR que me comprometo a encaminhar a essa Corte, a qualquer tempo que for devido, o respectivo pedido de reenquadramento ao regime tributário adequado aos valores constantes da proposta ofertada e ao contrato a ser firmado.

Declaro, ainda, estar ciente de que a não apresentação do referido pedido acarretará a extinção contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

Curitiba, _____de _____ de 2026.

_____
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

APÊNDICE IV - TERMO DE COMPROMISSO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

Pregão Eletrônico nº __ /2026

Empresa:			
Endereço:			
CNPJ:		Telefone:	
Representante:		CPF:	

Declaro para os devidos fins junto ao TCE/PR que disponibilizarei pessoal para a execução do objeto da licitação em atendimento aos requisitos de qualificação exigidos para os profissionais, definidos no **item 5.2** deste Termo de Referência e no **Anexo de Descrição dos Serviços do Termo de Referência**.

Curitiba, _____de _____ de 2026.

_____
Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. INTRODUÇÃO

1.1 O *Instrumento de Medição de Resultados – IMR*, conforme definido na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25 de maio de 2017, é o mecanismo que estabelece, em parâmetros **objetivos**, **mensuráveis**, **observáveis** e **comprováveis**, os níveis mínimos de qualidade para a prestação dos serviços contratados, vinculando a eles eventuais ajustes no valor das remunerações devidas à CONTRATADA. Em outras palavras, o IMR permite **medir a qualidade com que o serviço é executado e adequar proporcionalmente o pagamento** à CONTRATADA quando o serviço é entregue com qualidade inferior à estabelecida contratualmente, não se caracterizando como sanção, **mas sim como instrumento objetivo de mensuração da performance e liquidação do valor a pagar** pelos serviços prestados.

1.2 A implementação do IMR tem por finalidade assegurar a **entrega de serviços de alta qualidade** e a **continuidade adequada da execução contratual**, **reduzindo o risco de interrupções** ou deficiências significativas na prestação dos serviços. Além disso, busca-se **otimizar custos operacionais**, bem como estabelecer parâmetros claros para eventuais **ajustes no faturamento mensal e aplicação de sanções** contratuais quando cabíveis.

1.3 Quando a CONTRATADA não atingir os níveis mínimos de desempenho e qualidade estabelecidos para os serviços, serão aplicados os ajustes de pagamento previstos neste IMR, conforme orientações da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017. Esses ajustes por desempenho **não excluem** a possibilidade de aplicação das **sanções administrativas** previstas no contrato e na legislação vigente (multa, suspensão, etc.), as quais, se cabíveis, serão conduzidas em **processo próprio**, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.4 A fiscalização técnica do contrato avaliará de forma contínua a execução do objeto e utilizará o IMR (ou instrumento equivalente) para aferir a qualidade dos serviços prestados, sempre que for constatado que a CONTRATADA:

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

1.4.1 Não entregou os resultados pactuados, deixou de executar atividades contratadas ou não executou os serviços com a qualidade mínima exigida, segundo os níveis de desempenho estabelecidos; ou

1.4.2 Deixou de empregar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferiores às demandadas, descumprindo assim as condições contratuais;

nestas hipóteses a CONTRATANTE deverá proceder ao **redimensionamento (glosa) do pagamento** devido à CONTRATADA, com base nos indicadores de desempenho estabelecidos neste IMR, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

1.5 Apurado o número de ocorrências negativas no IMR dentro do período de avaliação estabelecido, a CONTRATANTE realizará a **glosa proporcional** correspondente no valor da fatura mensal da CONTRATADA, conforme os critérios definidos neste instrumento.

1.6 A CONTRATANTE **notificará formalmente** a CONTRATADA acerca de cada glosa realizada em decorrência do IMR até o **5º (quinto) dia útil** após a verificação das ocorrências que motivaram o ajuste.

1.7 A CONTRATADA terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, antes da data de pagamento da fatura referente ao mês avaliado, para apresentar eventual **recurso ou contrarrazões** acerca das ocorrências registradas no IMR, sob pena de aplicabilidade das penalidades contratuais cabíveis na ausência de manifestação.

1.8 Caso seja verificado, em um único período **mensal** de avaliação, o **acúmulo de 10 (dez) ou mais ocorrências** negativas no IMR, poderá a CONTRATANTE, **a seu exclusivo critério**, **rescindir unilateralmente o contrato**, por inadimplemento contratual da CONTRATADA, observados os procedimentos legais aplicáveis.

1.9 Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados de forma **proporcional ao efetivo atendimento das metas de desempenho e qualidade** estabelecidas neste IMR. Assim, para cada período avaliado, será calculado o **Fator de Ajuste** correspondente ao nível de serviço alcançado, o qual incidirá sobre o valor mensal dos serviços, conforme os critérios deste instrumento.

1.9.1 As **faixas de ajustes de pagamento** previstas neste IMR poderão ser aplicadas **independentemente das sanções administrativas** previstas no contrato ou na Lei nº

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

14.133/2021, uma vez que se tratam de mecanismo de adequação do pagamento à qualidade do serviço efetivamente prestado.

1.10 Os prazos e procedimentos relativos ao IMR poderão ser ajustados pelas partes, por acordo formal, caso se verifique, no curso da execução contratual, a necessidade de adequações que melhorem a eficácia do instrumento de medição ou que atendam a alterações no escopo ou na forma de execução dos serviços.

1.11 A remuneração mensal da CONTRATADA considerará, em conjunto, a **medição quantitativa da execução do objeto (isto é, a presença da força de trabalho e serviços prestados conforme previsto)** e a **avaliação qualitativa dos resultados** dessa execução. Ou seja, além de serem pagos apenas os valores referentes aos postos de serviço preenchidos e às atividades efetivamente executadas (*critérios de medição objetivos já estabelecidos no Termo de Referência*), também será avaliada a **qualidade** com que tais serviços foram realizados, conforme os indicadores e critérios definidos neste IMR.

1.12 A utilização do IMR **não impede** a aplicação simultânea de **outros mecanismos de avaliação e controle** da prestação dos serviços por parte da CONTRATANTE. A CONTRATANTE poderá, por exemplo, realizar reuniões de acompanhamento, auditorias, inspeções extraordinárias, verificar indicadores adicionais não financeiros, entre outras iniciativas de gerenciamento do contrato, de forma a garantir o pleno cumprimento do ajuste.

1.13 Nos termos do item 1 do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, será efetuada a retenção ou **glosa de pagamento**, proporcional à irregularidade verificada e **sem prejuízo de eventuais sanções cabíveis**, caso se constate que a CONTRATADA:

1.13.1 Não **produziu os resultados acordados** para os serviços contratados;

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

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

1.14 Qualquer glosa aplicada será **estritamente proporcional** à gravidade da irregularidade verificada na medição de resultado, conforme apurado pelos índicos deste IMR.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

1.15 As partes **reconhecem e concordam** que os ajustes de valores (glosas) e eventuais penalidades decorrentes do não atendimento dos parâmetros de qualidade estabelecidos neste IMR **serão descontados no ato do pagamento da fatura** do mês de referência correspondente à avaliação. Caso o valor a ser glosado supere o saldo da fatura, a diferença poderá ser **descontada da garantia contratual** ou cobrada judicialmente, nos termos da lei.

1.16 Como forma de **incentivo e reconhecimento** pelo desempenho, a CONTRATANTE poderá emitir, em favor da CONTRATADA, uma *Declaração de Prestação de Serviços com Níveis de Excelência* ao final da contratação, **desde que os serviços sejam prestados com índice elevado de qualidade** em todas as avaliações realizadas.

1.17 A apuração de cada indicador de desempenho será realizada com base nos **relatórios e registros de acompanhamento da execução** elaborados pelo fiscal/gestor do contrato, que comprovem a adequada realização das rotinas e atividades previstas.

1.18 Caso a CONTRATADA identifique, durante a execução, a **impossibilidade de realizar alguma atividade nas condições pactuadas em virtude de ação ou omissão do CONTRATANTE**, deverá comunicar imediatamente o Gestor do contrato. Este adotará as providências necessárias para a normalização da execução, **não sendo cabíveis ajustes ou sanções** pelo descumprimento decorrente de motivo imputável exclusivamente à CONTRATANTE.

1.19 Para avaliar os níveis de serviço e a qualidade da prestação dos serviços contratados, ficam definidos os seguintes **Indicadores de Desempenho**:

- **Indicador nº 01 – Prazo de Execução do Serviço**;
- **Indicador nº 02 – Qualidade da Execução dos Serviços**.

---

2. INDICADORES

2.1 PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nº 01 – Prazo de Execução do Serviço

Finalidade: Mensurar a conformidade da execução dos serviços com base nos **prazos e tempos de realização das atividades** estabelecidos no planejamento e nas rotinas do contrato, assegurando que não haja atrasos significativos ou interrupções indevidas na prestação dos serviços.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Meta a cumprir: Nenhum atraso no cumprimento das atividades e prazos previstos para a execução dos serviços contratados.

Instrumento de medição: Verificação formal do cumprimento dos prazos e cronogramas estabelecidos, mediante fiscalização sistemática do contrato.

Forma de acompanhamento: Acompanhamento in loco, realizado pelo fiscal do contrato ou comissão de fiscalização designada. Serão utilizados relatórios periódicos, registros de ponto eletrônico e demais meios aplicáveis para comprovar a pontualidade na execução das tarefas e a presença dos profissionais nos postos de trabalho.

Periodicidade: Mensal, ao término de cada mês de execução contratual (período de avaliação), sem prejuízo de apurações parciais ao longo do mês para fins gerenciais.

Mecanismo de cálculo: Cálculo do **percentual de atraso** (ou de atividades não realizadas no prazo) em relação às atividades previstas no período. Entende-se por "atraso" qualquer descumprimento de prazos estabelecidos para a realização das tarefas ou **interrupção na execução dos serviços** contratados (e.g., atraso na conclusão de atividade programada ou não preenchimento pontual de posto de trabalho). O percentual de atraso do período será obtido dividindo-se o número de ocorrências de atrasos ou faltas pelo total de atividades ou postos previstos, multiplicado por 100.

Início da vigência: A partir do início da prestação dos serviços (primeiro mês de execução contratual).

Faixas de Pontuação:

- **0% a 5% de atraso:** 50 pontos
- **6% a 10%:** 45 pontos
- **11% a 15%:** 40 pontos
- **16% a 20%:** 35 pontos
- **21% ou mais:** 30 pontos

Sanções: A partir de **21% de atraso** apurado no período, além da glosa no pagamento correspondente, poderão ser aplicadas **as sanções administrativas cabíveis** (conforme estabelecido no Termo de Referência e na legislação vigente), caso configurada falta passível de punição, observado o devido processo administrativo para sua aplicação.

Número de Ocorrências: _____

Total de Pontos: _____ / 50 pontos

2.2 QUALIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Nº 02 – Qualidade da Execução dos Serviços

Finalidade: Garantir um **nível adequado de qualidade** na execução global dos serviços contratados, de modo a atingir plenamente os objetivos e resultados esperados com a contratação.

Meta a cumprir: Realização de **100% das atividades** previstas com a qualidade definida no Termo de Referência, atendendo integralmente aos parâmetros técnicos e de desempenho estabelecidos.

Instrumento de medição: Registro formal de **ocorrências e evidências de desempenho** colhidas pelo fiscal do contrato (vistorias, checklists, avaliações de usuários, etc.), conforme as atividades e padrões de qualidade especificados.

Forma de acompanhamento: Supervisão direta e indireta pelo fiscal do contrato e equipe de fiscalização, com base em inspeções periódicas, verificação de checklists de tarefas e avaliação de conformidade dos serviços realizados. Poderão ser utilizados, sempre que cabível, formulários de inspeção e indicadores auxiliares para atribuição de notas conforme a qualidade observada.

Periodicidade: Contínua (avaliação no cotidiano da prestação dos serviços, com consolidação **mensal** dos resultados).

Mecanismo de cálculo: Conforme descrito na **Planilha de Avaliação da Qualidade da Execução dos Serviços**, apresentada adiante (subitem 4 deste Anexo). Nessa planilha são elencados os critérios de qualidade a serem verificados pelo fiscal e atribuídas pontuações de acordo com o grau de atendimento em cada quesito, totalizando até 50 pontos no período.

Início da vigência: A partir do início da prestação dos serviços, com avaliação mensal desde o primeiro mês de execução.

Faixas de ajuste no pagamento: Qualidade Máxima = 50 pontos (correspondente ao atendimento pleno de todos os quesitos de qualidade estabelecidos).

Sanções: Caso a CONTRATADA **não atinja pelo menos 25 (vinte e cinco) pontos** no Indicador de Qualidade em um período mensal, além do desconto proporcional no valor a pagar, serão **aplicadas as sanções cabíveis** previstas no Termo de Referência, após a devida apuração em processo administrativo sancionador.

Observações: Os critérios e itens avaliados encontram-se detalhados na Planilha de Avaliação da Qualidade (ver **item 4** abaixo).

---

3. CÁLCULO DA FAIXA DE AJUSTE

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

3.1 A **Pontuação Total** do período de avaliação será obtida pela soma dos pontos dos indicadores **Nº 01** e **Nº 02**, conforme a fórmula:

[**Pontuação Total** = (Pontos do Indicador Nº 01 + Pontos do Indicador Nº 02)]

3.2 Com base na pontuação total apurada para o período, será aplicado um **Fator de Ajuste** no valor mensal devido à CONTRATADA, de acordo com a seguinte tabela:

Faixa de Pontuação de Qualidade (X)	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Nível de Serviço
X ≥ 90 pontos	100% do valor mensal contratado	1,00
80 ≤ X < 90 pontos	98% do valor mensal contratado	0,98
70 ≤ X < 80 pontos	96% do valor mensal contratado	0,96
60 ≤ X < 70 pontos	94% do valor mensal contratado	0,94
50 ≤ X < 60 pontos	92% do valor mensal contratado	0,92
X < 50 pontos	90% do valor mensal contratado (e análise para possível rescisão contratual)	0,90

3.3 O *Fator de Ajuste de Nível de Serviço* obtido na forma da tabela acima será multiplicado pelo **valor mensal dos serviços previstos no contrato**, determinando o valor final a ser pago no período avaliado. Por exemplo, se a pontuação total for igual a 85 pontos, o pagamento devido à CONTRATADA será de 98% do valor mensal contratual, ou seja, o fator de ajuste de 0,98 será aplicado sobre o valor originalmente previsto para aquele mês.

3.4 *Eventuais frações decimais* resultantes da aplicação do fator de ajuste serão consideradas até a **segunda casa decimal** (duas casas após a vírgula) para fins de cálculo do valor devido.

---

4. MODELO DE PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Órgão/Unidade: Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR **Nº do Contrato:** ____/2026

Fiscal Técnico: _____ **Contratada:** _____ **Mês de Referência:** _____

Legenda – Grau de Satisfação: 5 = Excelente **4** = Bom **3** = Regular **2** = Ruim **1** = Péssimo

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Critério de Qualidade Avaliado (Quesito)	5	4	3	2	1
Comunicação à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer ocorrência anormal ou acidente verificado no local de prestação dos serviços.					
Remoção cotidiana de resíduos/lixo dos locais de trabalho, com destinação adequada (incluindo segregação de materiais recicláveis) e com anuência da fiscalização.					
Observância rigorosa das recomendações dos fabricantes dos materiais e equipamentos utilizados, quanto aos métodos de execução e às ferramentas apropriadas.					
Atendimento tempestivo às demandas de caráter corretivo e cumprimento das determinações emanadas pela fiscalização do contrato, dentro dos prazos estabelecidos.					
Realização integral dos serviços de acordo com os documentos, planos, normas de execução e especificações estabelecidas no Termo de Referência e anexos do contrato.					
Uso correto e obrigatório de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por todos os empregados da CONTRATADA durante a execução das atividades.					
Manutenção do local de trabalho limpo, organizado e em condições adequadas de segurança, higiene e ordem durante a execução dos serviços (não deixando sujeira, bagunça ou situação de risco ao final das atividades).					
Profissionais da CONTRATADA devidamente uniformizados, identificados com crachá e com postura profissional adequada, sem ausências injustificadas em seus respectivos postos de trabalho.					
Métodos de trabalho empregados aderentes às especificações técnicas do Termo de Referência (ou a alterações formalmente aprovadas pela CONTRATANTE).					
Registros operacionais e relatórios exigidos (livros de ocorrência, planilhas de controle, relatórios mensais, etc.) mantidos atualizados, corretos e disponíveis para a fiscalização do contrato.					

Pontuação Obtida – Indicador Nº 02 (Qualidade): _____ / **50** pontos

PONTUAÇÕES OBTIDAS EM CADA INDICADOR:

- **Indicador Nº 01 (Prazo):** ____ / 50 pontos
- **Indicador Nº 02 (Qualidade):** ____ / 50 pontos
- **Pontuação Total (Nº01 + Nº02):** ____ / 100 pontos

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Faixas de Pontuação de Qualidade: *(conforme Item 3.2 deste Anexo)*

- **X ≥ 90 pontos:** Pagamento de 100% do valor mensal (Fator = 1,00)
- **80 ≤ X < 90 pontos:** Pagamento de 98% do valor mensal (Fator = 0,98)
- **70 ≤ X < 80 pontos:** Pagamento de 96% do valor mensal (Fator = 0,96)
- **60 ≤ X < 70 pontos:** Pagamento de 94% do valor mensal (Fator = 0,94)
- **50 ≤ X < 60 pontos:** Pagamento de 92% do valor mensal (Fator = 0,92)
- **X < 50 pontos:** Pagamento de 90% do valor mensal (Fator = 0,90) **+** *possível rescisão contratual*

Valor Devido Mensal (valor contratual previsto × fator de ajuste): R$ _____

Fiscal do Contrato: _____

Assinatura: _____ **Data:** //20___

Preposto(a) da Contratada: _____

Assinatura (ciente): _____ **Data:** //20___

Cargo: _____ **RG:** _____ **CPF:** _____

Introdução à Avaliação da Qualidade da Execução dos Serviços

Com o objetivo de assegurar a adequada prestação dos serviços contratados, este Instrumento de Medição de Resultados (IMR) adota uma metodologia estruturada de avaliação da qualidade da execução contratual, baseada em critérios objetivos, mensuráveis e verificáveis.

A avaliação da qualidade será realizada por meio de indicadores de desempenho previamente definidos, organizados em fichas técnicas que detalham, para cada indicador: sua descrição, objetivo, métrica, meta, critérios de apuração, fórmula de cálculo e instruções de medição. Esses indicadores abrangem aspectos essenciais da execução contratual, tais como segurança do trabalho, continuidade dos serviços, disciplina da equipe, conformidade documental e adequação dos recursos fornecidos.

As pontuações obtidas em cada indicador comporão o Índice de Qualidade da Execução dos Serviços, que será utilizado para fins de ajuste proporcional do pagamento mensal, conforme previsto neste Termo de Referência. A aplicação dessa metodologia visa garantir a efetividade da contratação, a melhoria contínua dos serviços prestados e a adequada

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

alocação dos recursos públicos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Avaliação da Qualidade da Execução dos Serviços

Critério de Avaliação	**Cumprimento das Normas de Segurança e Prevenção de Riscos – *(Segurança do Trabalho)***				
Descrição e Objetivo	Verifica o atendimento às regras de segurança e medidas de prevenção de acidentes durante a execução dos serviços. Engloba: uso correto de **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**; não permissão de situações de risco que possam causar acidentes, lesões ou danos físicos às pessoas ou ao patrimônio; adoção imediata de providências para sanar condições inseguras.				
Forma de Avaliação (Métrica/Verificação)	**Fiscalização in loco**: Observação diária pelo fiscal quanto ao uso obrigatório de EPIs (conforme atividades), à existência de condições de trabalho perigosas ou negligência na segurança, e às medidas tomadas pela contratada para mitigação de riscos. **Registros**: Relatórios de inspeção de segurança, notificações de inconformidades e evidências fotográficas de ambientes seguros.				
Faixa de Pontuação (1 a 5)	**5:** Nenhuma situação de risco significativa foi identificada; 100% de conformidade com normas de segurança e EPIs corretamente utilizados.	**4: Pequenos desvios** (por exemplo, 1 ou 2 situações de risco de menor gravidade ao longo do mês, ou uso ocasional incorreto de EPIs), todos corrigidos prontamente após alerta da fiscalização.	**3: Desvios moderados** (3 a 5 ocorrências ou falhas relacionadas à segurança ou EPIs), algumas não corrigidas de imediato.	**2: Desvios relevantes** (mais de 5 ocorrências de falhas de segurança ou EPIs não utilizados; ou verificação de um incidente leve por falta de medidas de segurança).	**1: Graves problemas de segurança** (ex.: ocorrência de acidente, risco iminente à integridade física não resolvido tempestivamente, vários empregados sem EPIs) – acionar sanções formais além da glosa financeira.

Critério de Avaliação	**Continuidade do Serviço e Pontualidade – *(Sem Interrupções Indevidas)***
Descrição e Objetivo	Avalia a **regularidade e pontualidade** da prestação dos serviços, garantindo que não ocorram **interrupções imotivadas** ou atrasos injustificados. Engloba: ausência de suspensão não autorizada das atividades (exceto por motivo de força maior); cumprimento dos horários de trabalho e escalas; **início** e **término** das tarefas conforme programado
Forma de Avaliação (Métrica/Verificação)	**Controle de frequência e registros de ocorrências**: Análise das folhas de ponto e registros de jornada para verificar atrasos, saídas antecipadas ou períodos de paralisação não justificada. **Relatórios diários** do fiscal indicando se houve interrupções de serviço ou descumprimento de horários.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Faixa de Pontuação (1 a 5)	**5:** Nenhuma interrupção indevida; todos os serviços iniciados e concluídos nos prazos e horários previstos; cumprimento integral da jornada por todos os funcionários	**4: Desvio pontual** (até 1 ocorrência isolada de pequena interrupção ou atraso não justificável)	**3: Desvio moderado** (2 a 3 ocorrências de atrasos ou breves suspensões injustificadas no mês)	**2: Desvio significativo** (vários atrasos frequentes, ou interrupções de serviço em mais de 3 ocasiões sem justificativa adequada)	**1: Grave deficiência** na continuidade (ex.: **suspensão prolongada dos serviços** por motivo não justificado, abandono temporário do posto ou atraso reiterado que impacte a rotina) – acionar sanção conforme contrato.

Critério de Avaliação	**Disciplina e Dedicação Exclusiva da Equipe – *(Conduta Profissional e Foco no Contrato)***				
Descrição e Objetivo	Mede o grau de **disciplina e profissionalismo** dos empregados da contratada. Engloba: **presença efetiva de todos os postos** conforme a quantidade prevista (sem redução indevida de efetivo); **ausências e faltas** justificadas e substituídas adequadamente; **uso correto de uniforme e crachá** com boa apresentação pessoal; **exclusividade na execução** – nenhum indício de empregados dedicados a atividades alheias ao contrato durante o expediente (garante que não haja desvio de mão de obra para terceiros ou outros fins).				
Forma de Avaliação (Métrica/Verificação)	**Verificação de pessoal e inspeções diárias**: Conferência pela fiscalização do **quadro de funcionários** presentes diariamente, comparando com o número contratado e escalado; registro de faltas, atrasos não cobertos por substitutos e trocas de pessoal. **Observação direta** do comportamento da equipe: vestimenta, identificação e conduta em serviço. **Relatórios da fiscalização** mencionando qualquer retirada não autorizada de funcionários ou constatação de uso do tempo de trabalho para fins estranhos ao contrato.				
Faixa de Pontuação (1 a 5)	**5:** Equipe completa e pontual diariamente; eventuais ausências sempre cobertas por substitutos qualificados; todos devidamente uniformizados e identificados; nenhum comportamento inadequado ou desvio de função observado	**4: Desvios leves** (p.ex., 1 ausência não justificada coberta tardiamente ou pequeno lapso de disciplina corrigido imediatamente após alerta; **casos isolados** de uniforme/crachá em desconformidade)	**3: Desvios moderados** (2 a 3 ocorrências de faltas não cobertas ou funcionários retirados sem prévia autorização; mais de um caso de uniforme/crachá inadequado; condutas profissionais aquém do esperado em alguns episódios).	**2: Desvios significativos** (faltas recorrentes ou equipe incompleta em vários dias; problemas generalizados de disciplina, como descumprimento de horários por diversos funcionários.	**1: Graves problemas de conduta ou dedicação** (ex.: **subutilização deliberada da mão de obra contratada** – funcionários realizando atividades não relacionadas ao contrato; ou repetidas infrações disciplinadas sem correção) – além da glosa, passível de ação sancionatória formal.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Critério de Avaliação	**Conformidade da Documentação Mensal – *(Obrigações Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias)***				
Descrição e Objetivo	Avalia o **cumprimento das obrigações documentais mensais** por parte da contratada. Engloba a **entrega, dentro do prazo**, de todos os documentos exigidos para faturamento: folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos sociais (INSS, FGTS) da competência, relatórios de substituições, comprovantes de benefícios pagos (vale-transporte, auxílio-alimentação), **certidões de regularidade**, etc. Também abrange a prestação de **esclarecimentos** solicitados pela fiscalização para sanar dúvidas ou inconsistências nos documentos apresentados.				
Forma de Avaliação (Métrica/Verificação)	**Checklist documental mensal**: Conferência, pelo fiscal administrativo, de cada item de documentação exigido no TR (ver itens 7.2.2 e subitens) entregue pela contratada juntamente com a nota fiscal. Controla-se a **data de recebimento** da documentação e sua **integralidade**. **Registro de ocorrências**: Notas de auditoria interna indicando atrasos na entrega, documentos faltantes ou incorretos e necessidade de notificações.				
Faixa de Pontuação (1 a 5)	**5: Documentação** mensal entregue completa e dentro do prazo (até o último dia útil do mês ou conforme cronograma definido); nenhum atraso ou pendência detectada.	**4: Desvio leve** (p.ex., entrega com pequeno atraso justificado, ou necessidade de complemento de informação não essencial corrigido prontamente, sem impactar a liquidação da despesa).	**3: Desvio moderado** (documentação apresentou algumas faltas ou incorreções, **corrigidas após notificação**, gerando atrasos mínimos na liquidação da despesa.	**2: Desvio significativo** (documentação **incompleta** ou incorreta, causando **atraso relevante** na liquidação; múltiplas notificações necessárias para regularização.	**1: Grave descumprimento** (não apresentação da documentação essencial ou **atraso prolongado** na entrega, descumprindo obrigações legais trabalhistas e fiscais – além da glosa proporcional, pode-se reter o pagamento conforme cláusulas contratuais específicas e aplicar sanções cabíveis).

Critério de Avaliação	**Adequação de Ferramental e Recursos – *(Disponibilidade de Equipamentos e Materiais)***
Descrição e Objetivo	Verifica se a contratada **mantém disponíveis e em bom estado** todas as ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos previstos para a execução do serviço. Engloba: **entrega tempestiva e integral de uniformes, EPIs e ferramentas** nos períodos estabelecidos (por exemplo, kits de uniforme fornecidos conforme cronograma); reposição de equipamentos danificados; não utilização de materiais reutilizados sem autorização; e garantia de que os **insumos** (produtos de limpeza, peças de reposição, etc.) são fornecidos de acordo com as especificações e necessidades do contrato.
Forma de Avaliação (Métrica/Verificação)	**Verificação de estoque e controle de materiais**: A fiscalização inspeciona periodicamente os depósitos da contratada e os postos de serviço para confirmar a presença dos equipamentos e insumos requeridos (conforme lista do TR e da proposta). **Registros de entrega e consumo**: conferência das notas de fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais, comparando com as quantidades previstas na planilha de custos. **Observação direta**: checagem de condições de uso de ferramentas e equipamentos pelos empregados; identificação de materiais reutilizados sem permissão ou de qualidade inferior à especificada.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Faixa de Pontuação (1 a 5)	**5: Ferramental completo** e mantido em perfeitas condições; todos os materiais/insumos necessários foram fornecidos conforme o cronograma e demandados pela fiscalização; **nenhum equipamento em falta** ou em estado inadequado.	**4: Desvio leve** (p.ex., pequena falha prontamente resolvida – *ex.*: uma ferramenta danificada substituída com breve atraso; material entregue com especificação ligeiramente diversa, corrigida em seguida).	**3: Desvio moderado** (equipamentos ou materiais insuficientes em determinada ocasião, exigindo duas ou mais solicitações da fiscalização até regularização; reposição de EPIs/uniformes fora do prazo combinado, mas realizada no mês).	**2: Desvio significativo** (falta recorrente de ferramentas ou insumos importantes que **impactou a qualidade ou produtividade**; uso de materiais ou peças reutilizadas sem autorização prévia; demora acentuada na substituição de equipamentos quebrados).	**1: Grave deficiência** (não fornecimento de equipamentos ou insumos essenciais, **prejudicando diretamente a execução do serviço**; descumprimento generalizado das obrigações de fornecimento de materiais; evidências de uso de equipamentos obsoletos/inadequados causando má qualidade) – implica glosa máxima e possível caracterização de descumprimento contratual para fins de sanção.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM