

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2015, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Estabelece procedimentos visando a contratação e controle de prestação de serviços terceirizados na Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, no uso de suas atribuições, ESTABELECE os procedimentos administrativos que norteiam a contratação e controle de prestação de serviços terceirizados na FURB, visando à padronização e unificação, considerando o seguinte:

### **1. DAS DEFINIÇÕES**

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) Administração – é a FURB, no exercício de suas atividades;
- b) Pró-reitoria de Administração - compete a esta a organização, coordenação e execução das atividades administrativas e operacionais de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição;
- c) Terceirização - é a contratação de serviços por meio de empresa, intermediária (interposta) entre o tomador de serviços e a mão-de-obra, mediante contrato de prestação de serviços. A relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa;
- d) Relação de emprego na terceirização – se faz entre o trabalhador e a empresa contratada pela FURB;
- e) Atividades que podem ser terceirizadas – A terceirização, no âmbito da FURB, pode ser aplicada nas áreas definidas como atividade-meio, como: serviços de alimentação, serviços de conservação patrimonial e de limpeza, serviço de segurança, serviços de manutenção geral predial e especializada, engenharias, arquitetura, manutenção de máquinas e equipamentos, serviços de oficina mecânica para veículos, frota de veículos, transporte de funcionários, serviços de mensageiros, distribuição interna de correspondência, serviços jurídicos, serviços de assistência médica, serviços de telefonistas, serviços de recepção, serviços de digitação, serviços de processamento de dados, distribuição de produtos, serviços de movimentação interna de materiais, administração de recursos humanos, administração de relações trabalhistas e sindicais, serviços de secretaria e em serviços especializados ligados a atividade-meio do tomador de serviços, dentre outros;
- f) Divisão de Administração de Materiais – é a responsável pela confecção de editais e execução dos processos administrativos de licitação;
- g) Licitação - Licitação nada mais é que o conjunto de procedimentos administrativos para realizar as compras ou contratação de serviços necessários à Administração;

h) Edital - a Lei interna da Licitação. É um documento onde devem constar todas as regras e leis a serem observadas pela Administração, pelos interessados, pela empresa Contratada e pelos agentes responsáveis pelo julgamento e seleção;

i) Contrato - é o acordo de vontades que tem por fim gerar obrigações recíprocas entre os contratantes. A Administração celebra contratos no intuito de alcançar objetivos de interesse público;

j) Ordenador de despesa - é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos. (Decreto-lei Federal nº 200/67, art. 80, § 1º);

k) Gestor de Contrato – É um servidor ou comissão designado(a) pelo ordenador de despesa com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. É seu dever zelar para que os serviços sejam cumpridos de acordo com as regras fixadas no edital e no contrato.

l) Contratada – é a empresa que, sendo vencedora da licitação, assinará contrato com a FURB e prestará os serviços terceirizados;

m) Interessado - é o solicitante, a quem interessa a contratação e o gestor do contrato que realizará o controle dessa prestação de serviço.

## **2. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

2.1. Somente poderão ser contratados serviços relacionados às atividades operacionais ou administrativas de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, que não tenham por objeto o atendimento de atividades permanentes, rotineiras, atribuídas a ocupantes para provimento de cargos típicos de da carreira na FURB.

2.2. O início dos procedimentos de contratação de serviços terceirizados ocorre mediante solicitação do setor interessado e responsável pela execução do serviço, devendo a solicitação de contratação ser realizada através de Memorando assinado pelo ordenador responsável pela despesa.

2.3. A necessidade expressa no documento emitido pelo setor interessado deverá ser avaliada e autorizada pela Pró-reitoria de Administração da FURB.

## **3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação de serviços terceirizados ocorrerá obrigatoriamente em consonância com as modalidades e os ditames legais, expressas em legislação pertinente.

3.2. A contratação somente poderá ocorrer se precedida do processo licitatório respectivo, executado pela Divisão de Administração de Materiais da FURB, a quem cabe analisar se os documentos apresentados são suficientes para o início do processo e, caso não o sejam, solicitar a juntada do necessário.

3.3. O edital de licitação deverá ser submetido à análise da Procuradoria Geral da FURB, em obediência ao Art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93, a quem compete verificar o atendimento à legislação pertinente.

#### **4. DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA E TÉCNICAS CONTIDAS EM EDITAL**

4.1. Com o objetivo de prevenir a Administração quanto à melhor execução dos serviços terceirizados, o edital de licitação destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços deverá conter, além das exigências contidas em legislação específica para a qualificação econômica financeira e técnica, as seguintes documentações complementares:

4.1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da realização do processo licitatório, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1,2 (um vírgula dois), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 15% (quinze por cento) do valor estimado para a contratação.

4.1.2. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório.

4.1.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do processo licitatório, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma da subcondição anterior.

4.1.3.1. A declaração de que trata a subcondição expressa no item 4.1.3. deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

4.1.3.2. A declaração de que trata a subcondição expressa no item 4.1.3., que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração do resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

4.1.4. Atestado, para comprovar a sua qualificação técnico-operacional, comprovando que a licitante tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidades (no mínimo 50% (cinquenta por cento)) com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. O edital também deverá conter em seu corpo e/ou anexos, como a minuta contratual, no mínimo, as seguintes obrigações por parte da Contratada vencedora.

5.1.1. Por ocasião da celebração do contrato, prestar garantia correspondente à 5,0% (cinco por cento), conforme §2º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93) do valor total estimado para o contrato (valor mensal ofertado X 12 (doze) meses), a fim de assegurar a sua execução, através de uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

5.1.2. A informação de que a garantia a que se refere o item 5.1.1. deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada até a definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais, inclusive os débitos de natureza tributária, previdenciária, trabalhista e encargos sociais em geral.

5.2 O contrato deverá conter no mínimo as seguintes obrigações por parte da Contratada:

5.2.1. Manter em arquivo as comprovações relativas aos pagamentos, de todos os meses de prestação de serviços e dos funcionários que atuarem na FURB:

- a) Dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- b) Das folhas de pagamento;
- c) Das guias de comprovação de recolhimento mensais relativas ao INSS e FGTS, quitadas, bem como o relatório dos funcionários beneficiados (GFIP modalidade Branco);
- d) Da Guia de recolhimento do Imposto sobre serviços de Qualquer Natureza, exceto se a FURB efetuar a retenção;
- e) Da prova de quitação da folha de pagamento específica do contrato, paga até o **5º (quinto) dia útil do mês anterior** ao da prestação dos serviços, conforme relação contendo o nome do funcionário e o valor, emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta corrente;
- f) De documento comprobatório do fornecimento de Vale-Alimentação e Vale-Transporte aos funcionários contratados e disponibilizados, de forma antecipada, para a execução do contrato, relativo ao mês de prestação de serviços, em quantidade suficiente para possibilitar a perfeita execução contratual.

5.2.2. Manter na cidade de Blumenau, durante toda a Vigência contratual (desde o início), para prestar apoio a todos os postos de serviço, sede ou filial, devidamente regularizada, com as seguintes características:

- a) Funcionamento em horário comercial;
- b) Capacidade técnica para todos os atendimentos aos profissionais disponibilizados para a execução contratual na própria sede da empresa;
- c) Aparelho de fax, correio eletrônico telefone fixo e móvel (para o preposto) e demais equipamentos necessários ao fiel e bom cumprimento do contrato, assim como pessoal administrativo para o atendimento das necessidades dos funcionários que desempenham as suas funções no município de Blumenau.

5.2.3. Que o domicílio bancário dos empregados que prestem serviços à Contratada na FURB seja na cidade de Blumenau/SC e que todos os pagamentos realizados pela Contratada ocorram por crédito na conta-salário de cada trabalhador, sendo vedado o pagamento em espécie diretamente ao trabalhador.

5.2.4. A apresentação semestral e nos 3 (três) meses anteriores ao término do contrato, mês a mês, cópia das rescisões de contratos de trabalho, para que se possa verificar se foram homologadas sem ressalvas pelo sindicato da categoria ou pela Delegacia do Trabalho respectiva, a fim de constatar a existência de alguma ressalva, para que se possa adotar providências em relação ao questionamento feito pelo empregado e, se for o caso, cobrar da empresa que cumpra a exigência fixada.

5.2.5. Apresentar na data de início da prestação dos serviços, apólice de seguro de vida em grupo ou protocolo de contratação do mesmo, obrigando-se a apresentar a apólice definitiva, esta de acordo com o art. 19, inciso IV da Lei Federal nº. 7.102/83, no período máximo de trinta (30) dias consecutivos, contados a partir da celebração do instrumento contratual cobrindo todo o período contratado, sob pena de rescisão contratual.

## **6. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PELA ADMINISTRAÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O MESMO**

6.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após a prestação dos serviços, mediante depósitos das respectivas quantias na conta bancária indicada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que esta efetuar a entrega, para a Administração, de todos os documentos e comprovantes relacionados abaixo, desde que os mesmos sejam aprovados pelo “Gestor do Contrato”:

6.1.1. Apresentação até o dia 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço, através de documento original ou fotocópia autenticada:

- a) Da respectiva Nota Fiscal de Serviços, com os valores correspondentes a horas trabalhadas, destacados os valores a serem retidos referente ao Imposto Sobre Serviços (ISS), Imposto de Renda (IR) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), quando houver;
- b) Comprovação das horas trabalhadas no mês, através de cartão ponto de cada funcionário e relação contendo horas por profissional. O modelo de formulário para confecção da relação de horas por profissional será fornecido pela Administração Fundacional;
- c) Relação de faltas dos funcionários por posto e Campus referente ao mês da prestação de serviço. O modelo de formulário para confecção da relação de faltas será fornecido pela Administração Fundacional, sendo que essa relação deverá ser enviada a Administração até o 17º (décimo sétimo) dia útil do mês subsequente à prestação de serviço;
- d) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Guias de comprovação de recolhimento mensais relativas ao INSS e FGTS, quitadas, bem como o relatório dos funcionários beneficiados (GFIP modalidade Branco), relativa ao mês de prestação de serviços;
- f) Relação mensal dos funcionários contratados e disponibilizados para execução do contrato, com o respectivo número do Programa de Integração Social (P.I.S.);
- g) Da folha de pagamento dos funcionários contratados e disponibilizados para a execução do contrato, relativo ao mês de prestação de serviços, demonstrando o pagamento de todas as verbas trabalhistas de direito (salário, adicional noturno, adicional de insalubridade e/ou periculosidade, férias, décimo terceiro salário, etc.), devidamente datada e assinada. No caso de Cooperativa de Trabalho, apenas relativa aos funcionários contratados, se existirem;

h) De documento comprobatório do fornecimento de Vale-Alimentação e Vale-Transporte aos funcionários contratados e disponibilizados, de forma antecipada, para a execução do contrato, relativo ao mês de prestação de serviços, em quantidade suficiente para possibilitar a perfeita execução contratual;

i) De documento comprobatório do cumprimento de outras obrigações trabalhistas decorrentes de lei, acordo, dissídio, convenção coletiva de trabalho, etc.;

j) De documento comprobatório de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) incidentes sobre a remuneração dos segurados, incluída em Nota Fiscal ou Fatura e correspondentes ao mês da última competência vencida, sob pena de sanções previstas na lei;

k) Prova de quitação da folha de pagamento específica do contrato, paga até o **5º (quinto) dia útil do mês anterior** ao da prestação dos serviços, conforme relação contendo o nome do funcionário e o valor, emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta corrente.

6.2. No caso de restar comprovado que a Contratada não efetuou o pagamento das verbas salariais devidas aos seus empregados, que forem integrantes da equipe que está executando os serviços na FURB, até a data estabelecida pela legislação vigente, a Administração ficará autorizada a efetuar o pagamento das referidas verbas salariais diretamente a estes trabalhadores.

6.3. Os valores acima referidos no item 6.2., pagos diretamente pela FURB aos empregados da Contratada, serão descontados do montante que aquela eventualmente estiver devendo a esta, ou, poderão ser objeto de uma Ação de Cobrança Judicial, no caso de a Contratada se negar a pagá-los à FURB de forma espontânea.

## **7. DA SOLIDARIEDADE DOS SÓCIOS DE EMPRESA CONTRATADA**

7.1. O edital também deverá conter em seu corpo e/ou anexos, a citação da possibilidade de desconsideração da personalidade jurídica da Contratada, de modo que sejam estendidas as sanções aos sócios, para que respondam solidariamente por eventual lesão patrimonial, com o patrimônio pessoal de cada um.

## **8. DA DESIGNAÇÃO E RESPONSABILIDADE DO GESTOR**

8.1. Será indicado pela Administração, dentre os servidores de carreira, o Gestor do contrato firmado, devendo o indicado assumir a responsabilidade de fiscalizar os serviços da empresa Contratada, sob pena de responsabilização pessoal, em casos comprovados de omissão

ou desídia, sendo que essa informação deverá constar expressamente na minuta do contrato e contar com a anuência do mesmo, através de sua assinatura no próprio termo de contrato.

8.2. O Gestor, além das atividades citadas no item 5.1. deverá executar suas atividades com o objetivo de criar mecanismos para melhor fiscalizar a atividade das empresas terceirizadas.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta Instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 15 de dezembro de 2015.

**JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO**