

TERMO DE REFERÊNCIA

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR) CAMPUS IRATI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2020

PROCESSO Nº 23411.001291/2020-79

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de **serviços terceirizados de Porteiro diurno, escala 12x36**, de natureza contínua, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do IFPR Campus Irati, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

1.2 O objeto da licitação é caracterizado como serviço comum de natureza continuada.

1.3 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço GLOBAL.

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

1.5 Local de prestação dos serviços: Instituto Federal do Paraná – Campus Irati, Rua Pedro Koppe, nº 100, Vila Matilde, Irati/PR.

1.6 Os serviços serão contratados conforme descritivo, quantidade e valor de referência resumidos na tabela abaixo:

QUADRO RESUMO DOS PREÇOS REFERENCIAIS						
ITEM	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	IRATI	154674	Porteiro diurno 12x36	1 Posto	R\$ 7.094,41	R\$ 85.132,92
Total de colaboradores = 02 (dois)						
A licitação será lançada pelo VALOR MENSAL do item						

1.7 A memória de cálculo bem como o detalhamento de todos os custos envolvidos na contratação estão descritos na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, anexo II do Edital desta licitação.

1.7.1 O **valor mensal estimado da licitação é composto pela média de preços** obtidos pela Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração (R\$ 7.269,08) e pelos valores de contratações similares praticadas por outros entes públicos, resultando na média final de R\$ 7.094,41 o valor mensal estimado da licitação. O item 3.6 dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência, contém a descrição detalhada da estimativa de preços da contratação.

1.8 Não serão aceitos preços finais superiores ao valor estimado estabelecido neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Atualmente o campus não possui prestação de serviço de Porteiro. Porém, o posto de trabalho se justifica pela necessidade de atendimento e orientação do público externo que acessa o Campus, bem como ao efetivo controle de tal acesso por ser um ambiente escolar, visando à segurança da comunidade acadêmica e do patrimônio institucional.

2.2 O controle de acesso hodiernamente é realizado pelos vigilantes que prestam serviço terceirizado a essa unidade, visto ser também uma atribuição do referido posto. Porém, por razões orçamentárias e administrativas o posto de vigilância armada diurna será suprimido, permanecendo apenas a vigilância armada noturna. Dessa forma, o controle de acesso às instalações do Campus Irati, no período diurno, ficará desabastecido.

2.3 Diante do exposto, figura como dever dessa administração proporcionar uma alternativa para que a segurança dos alunos, servidores, terceirizados e público visitante dessa unidade de ensino não seja prejudicada, viabilizada pelo controle de acesso, somada a necessidade latente do campus ter alguém responsável pelo atendimento e orientações gerais do público externo, inclusive encaminhando pessoas com maiores dificuldades até o setor desejado, sempre que necessário.

2.4 O serviço de Porteiro se faz necessário para 12 horas do período diurno (matutino e vespertino), realizando assim escalas de 12x36, para que o controle de acesso ao campus não fiquem desprovido, incluindo aos finais de semana que, rotineiramente, não há expediente na instituição.

2.5 Os serviços possuem natureza continuada, pois visam atender às necessidades do Campus Irati de forma permanente e ininterrupta, por mais de um exercício financeiro. Essa necessidade ocorre em razão das características de funcionamento da instituição, que atende estudantes, servidores e público externo durante os três turnos, sendo indispensável a prestação continuada dos serviços.

2.6 A justificativa mais detalhada da contratação encontra-se descrita no documento Estudos Preliminares, o qual constará como apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços de Porteiro diurno 12x36, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes aos colaboradores, conforme modelo de execução e condições detalhadas a seguir nesse Termo de Referência.

3.2 A empresa vencedora do certame firmará Contrato de prestação dos serviços com o IFPR Campus Irati, com Gestão e Fiscalização na própria unidade, sendo indicados pela Direção Geral do Campus, de modo a garantir que os serviços a serem prestados estejam, ao longo da vigência do contrato, em estrita conformidade com as exigências e termos da contratação, garantindo a segurança e eficiência planejada desde sua fase inicial.

3.3 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), anexo ao Edital, será utilizado pela gestão e fiscalização do contrato para verificação da qualidade dos serviços prestados de modo tangível e objetivo, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento em caso de serviços prestados em desconformidade.

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

4.1 Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, tipo menor preço por item / global

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1 A realização de vistoria para essa contratação é facultativa.

5.2 Caso opte em realizá-la, o licitante poderá vistoriar as instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30 às 17h.

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

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

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

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

5.4.1 Para o cumprimento deste tópico, deverá ser enviado, juntamente com os documentos de complementares de habilitação, a declaração de vistoria ou não vistoria, conforme modelo do **Anexo V**.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO / DESCRIÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO

6.1 Conforme Estudos Preliminares, a prestação dos serviços deverá ser realizada por mão de obra capacitada, na periodicidade necessária ao funcionamento da unidade, conforme requisitos descritos a seguir.

Categoria Profissional: PORTEIRO

CBO 5174-10

Carga horária: 12x36 em período diurno

Convenção Coletiva de Trabalho: PR001431/2019 - SINEEPRES-SINDEPRESTEM 2019/2021

Piso salarial: R\$ 1.349,17 (um mil trezentos e quarenta e nove reais e dezessete centavos).

Formação e experiência: Ensino Médio completo. Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho em atividade similar ou que envolvam atendimento ao público.

Competências pessoais: Demonstrar profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada; manter postura discreta e estritamente direcionada às atividades do posto; demonstrar atenção; ser organizado; ter capacidade

de tomar decisões; trabalhar em equipe; demonstrar prestatividade; demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo; possuir domínio verbal; possuir conhecimento básico em informática.

Atividades a serem desenvolvidas: Exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos, zelando pelo patrimônio, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho. Atividades específicas:

- A. Controlar a entrada de pessoas, de acordo com as normas da Unidade
- B. Orientar deslocamentos dentro da Unidade;
- C. Informar sobre normas internas;
- D. Orientar sobre eventos na Unidade;
- E. Informar quanto à localização dos setores e pessoas, acompanhando-as se necessário;
- F. Relatar avarias nas instalações;
- G. Promover o acionamento dos portões eletrônicos;
- H. Controlar e orientar o acesso de veículos no estacionamento;
- I. Contatar proprietários dos veículos estacionados irregularmente;
- J. Identificar os visitantes, quando solicitado pela administração;
- K. Informar a administração quando constatar qualquer anormalidade ou ocorrência;
- L. Observar movimentação das pessoas pela redondeza da Unidade;
- M. Ligar para os números de emergência, chamando por socorro, sempre que houver necessidade (Polícia Militar, SAMU, Bombeiros);
- N. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- O. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;
- P. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- Q. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- R. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.
- S. Adotar outros controles, como por exemplo de veículos, chaves, materiais, entre outros, sempre que solicitado pela Administração.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1 Não serão exigidos materiais e equipamentos da contratada.

8. UNIFORMES E EPI's A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

8.1 Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

8.2 Quanto aos EPI's, deverão ser observadas pela contratada e pelo colaborador todas as disposições da NR 6 – Equipamento de Proteção Individual (EPI), bem como as normas regulamentadoras aplicáveis aos postos de serviço. Caso seja necessário o uso de EPI's, os custos deverão ser consignados na proposta da licitante.

8.3 Todos os funcionários deverão estar uniformizados com os conjuntos completos, durante a execução dos serviços. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados, e portando os equipamentos de proteção necessários (EPI's).

8.4 Excepcionalmente, no início da prestação do serviço, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega dos uniformes aos colaboradores, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado.

8.5 O uso de uniformes e EPI's tem por finalidade identificar e proteger os colaboradores da contratada, no exercício de suas funções. Ambos serão aprovados previamente pela Fiscalização do IFPR.

8.6 O comprovante de entrega dos uniformes e EPI's, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao IFPR juntamente com o documentação admissional do funcionário.

8.7 Os uniformes deverão estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado).

8.8 Os itens necessários, a quantidade, a periodicidade de entrega e as características básicas dos uniformes, seguem descritos no quadro abaixo para cada posto de trabalho:

PORTEIRO - UNIFORME E EPI's				
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Cor
01	Calça social comprida em tecido Oxford, com presilhas para cinto. Tamanho sob medida.	Inicial - 02 Semestral - 02	Unidade	Preta ou cor padrão da empresa
02	Camisa social manga curta, tecido algodão misto (algodão e poliéster). Tamanho sob medida.	Inicial - 02 Semestral - 02	Unidade	Branca ou cor padrão da empresa
03	Camisa social manga longa, tecido algodão misto (algodão e poliéster). Tamanho sob medida.	Inicial - 02 Semestral - 02	Unidade	Branca ou cor padrão da empresa
05	Blusa tipo Suéter Tricot acrílico, em gola V, mangas longas, tamanho sob medida.	Inicial - 01 Anual - 01	Unidade	Preta ou cor padrão da empresa
06	Jaqueta em nylon com zíper, grossa e com forro para inverno. Tamanho sob medida.	Inicial - 01 Anual - 01	Unidades	Preta ou cor padrão da empresa
07	Par de sapatos em couro, modelo social. Tamanho sob medida.	Inicial - 02 Semestral - 01	Par	Preto
08	Crachá em PVC, com cordão, contendo foto e identificação do colaborador. Deverá trazer a informação: "A serviço do IFPR".	Inicial - 01	Unidade	-

8.9 Observações:

- O uniforme deverá ser entregue dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do início da execução do serviço, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado. O prazo deverá ser observado quando da ocorrência de substituição de colaborador.
- Os crachás deverão ser entregues dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do início da prestação dos serviços, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias úteis, desde que devidamente justificado. O prazo deverá ser observado quando da ocorrência de substituição de colaborador.
- Os EPI's, caso necessário para o desempenho das funções, deverão ser entregues antes do início da prestação de serviços, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI's;
- Os uniformes que não atenderem às exigências deste Termo de Referência, que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado durante o seu uso deverão ser substituídos em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.
- Todos os uniformes e EPI's estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- A Contratada deverá substituir os uniformes a cada período de 6 (seis) meses ou 1(um) ano, conforme periodicidade informada no quadro acima, a contar do último fornecimento ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação e segurança dos funcionários;
- Os crachás dos colaboradores deverão ser substituídos quando apresentarem avarias ou sempre que necessário.
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração ou solicitadas por ela;
- O custo dos uniformes e EPI's não poderão ser repassados aos ocupantes do posto de trabalho;
- A Contratada não poderá exigir do empregado a devolução do uniforme usado, quando da entrega dos novos;
- Em casos de desligamento de funcionários, fica a critério da contratada decidir pelo recolhimento ou não dos uniformes.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

9.1 O modelo de Gestão do Contrato seguirá as disposições da IN 05/2017 SEGES/MPDG, sendo detalhado no tópico 15 deste TR: CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

9.2 A metodologia de avaliação de execução dos serviços está estabelecida no **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, conforme ANEXO XI do Edital. A Contratada deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade exigida.

9.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN 05/2017 SEGES/MPDG, será efetuado o redimensionamento do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

9.4 O IMR será consolidado mensalmente pela fiscalização do contrato durante o recebimento provisório, conforme descrito no item DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO desse TR.

9.5 **POSTO DESCOBERTO:** os descontos referentes a posto descoberto serão efetuados com base no custo total do profissional, registrado na planilha de custos da Contratada, que será dividido pelo número de horas ou dias do mês em que ocorrerem as faltas (220 horas ou 30 dias) e multiplicado pelo número de horas ou dias a serem descontados. Os descontos de posto descoberto serão efetuados sem prejuízo dos descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

9.5.1 A substituição de postos deverá ser efetuada exclusivamente por funcionário com vínculo empregatício com a contratada, não se admitindo vínculos precários, tais como profissional diarista.

9.6 Serão efetuados descontos das despesas não comprovadas e dos custos incidentes, tais como vales-transportes, alimentação, entre outros, indicados na proposta da Contratada, que não sejam repassados aos empregados por motivo de faltas, suspensão dos serviços ou nos casos em que o empregado não se utilize do benefício.

9.6.1 Quando da ocorrência citada no item acima, o desconto será efetuado com base no reflexo do custo relativo ao(s) item(s) suprimido na Planilha de Custos e Formação de Preços da licitante.

9.7 A metodologia de pagamento será através de **Conta-Depósito Vinculada**, conforme disposições do item 18 deste TR.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 **PCMSO:** A contratada deverá implantar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definida pela NR-07, com a finalidade de manter a preservação da saúde de todos os trabalhadores, em função dos riscos existentes, contemplando a realização de todos os exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional). O prazo para implantação será de até 30 dias contados do início da prestação dos serviços.

10.2 **PPRA:** A contratada deverá implantar e manter o Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho (PPRA) NR-09. O programa tem por objetivo promover a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de trabalho. A partir deste levantamento de riscos devem ser definidos os EPIs necessários ao bom andamento do serviço, os quais, ainda que não estejam descritos neste Termo de Referência, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

10.3 Para a elaboração de sua planilha, a licitante deverá observar atentamente todas as informações e orientações contidas no Anexo II - Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, visto conter todo levantamento dos custos envolvidos na contratação.

10.4 Considerando que a execução do contrato será realizada mediante a metodologia **Conta-Depósito Vinculada**, recomenda-se que a licitante verifique as orientações do **Caderno de Logística Conta Vinculada**, emitido pela Secretaria de Gestão do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>.

10.5 **PREPOSTO:** A contratada deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-la durante toda a vigência do contrato. A indicação deverá ocorrer antes do início da prestação de serviços, conforme Art. 44 da IN 05/2017 SEGES/MPDG, mediante documento contendo expressamente seus poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. O preposto terá as seguintes atribuições e competências:

- a) Será responsável pela coordenação dos serviços a serem executados, conforme cronograma e orientações repassadas pela Administração do IFPR, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços prestados, comparecendo mensalmente e sempre que se fizer necessário, conforme solicitado pela Contratante, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos colaboradores.
- b) Deverá reportar-se ao fiscal do contrato, indicado pela Administração, sempre que houver dificuldades relacionadas a execução dos serviços, nos moldes contratados, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- c) Quando recebida a avaliação do IMR elaborada pelo fiscal técnico do contrato, dar ciência a mesma e, em caso de discordância, contestar os descontos realizados pela fiscalização, no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- d) Será responsável por orientar os colaboradores quanto ao atendimento das exigências relativas aos critérios de sustentabilidade, conforme descrito no item 12.43 deste TR, cobrando mudanças sempre que necessário.
- e) Instruir os colaboradores alocados nos postos de trabalho quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- f) Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial e profissional, apresentando-se sempre dentro dos padrões esperados de higiene.
- f) Manter-se disponível via telefone e e-mail, para que o Fiscal da Contratante possa fazer contato sempre que houver necessidade.
- g) Orientar frequentemente os colaboradores, ocupantes dos postos de serviço, quanto aos seguintes aspectos relativos à sustentabilidade:

I - ser cuidadoso e utilizar com responsabilidade as instalações do local de trabalho;

II - atentar para uso indevido ou desnecessário de papel, devendo utilizar preferencialmente os meios digitais para trâmite de documentos, informes, orientações, etc;

III - estar atento quanto a vazamentos de água, visto que nos dias sem expediente (sábados, domingos e feriados) o relógio medidor de água não deverá rodar na maior parte do tempo, devendo qualquer situação diversa ser reportada imediatamente a Administração.

10.6. Em decorrência de uma auditoria externa realizada em 2018 pela CGU em relação aos contratos de dedicação de mão de obra do IFPR vigentes à época, a Controladoria Regional da União no Estado do Paraná, apresentou o **Relatório de Avaliação dos Resultados da Gestão nº 201801399**, no qual manifesta-se da seguinte forma em relação à despesa com **Fundo de Formação Profissional**:

Nas planilhas de custos e formação de preços das empresas contratadas pelo IFPR para a prestação dos serviços de limpeza no âmbito dos PEs 02/2017 e 05/2018 constavam, previsão de pagamento de encargo pela Administração de item intitulado “fundo de formação profissional”, correspondente a R\$ 16,00 mensais, por trabalhador. A despesa está prevista nas Convenções Coletivas vigentes durante o período de vigência dos respectivos contratos, contudo tal despesa não obriga a Administração Pública, devendo, portanto, ser excluída das planilhas de custos.

Julgados do Tribunal Superior do Trabalho já se posicionaram contrariamente à cobrança desse item, como pode ser visto a seguir:

“Ao criar uma contribuição, sob o argumento dissimulado de manutenção de programa de qualificação profissional, os sindicatos tentam obter vantagem indevida ao incluir esse valor em planilha de custos em processo de licitação. O Judiciário não pode permitir a utilização de normas coletivas para esse fim. Tal incorre em abuso de direito por parte dos sindicatos réus. O fato é que as empresas não integram a categoria profissional, e não podem ser obrigadas a custear serviços prestados pelo sindicato que representa os trabalhadores, tampouco a injetar recursos, a qualquer título, ao ente sindical profissional, procedimento esse que pode, por via transversa, acarretar a submissão do ente sindical profissional ao segmento empresarial.” (RO nº 264-14.2016.5.08.0000 - TST - Data de Julgamento: 05/06/2017, Relatora: Ministra Dora Maria da Costa, Seção Especializada em Dissídios Coletivos, Data de Publicação: DEJT 09/06/2017).

“A jurisprudência do TST tem entendido não ser possível que a entidade sindical institua cobrança de contribuição patronal em seu favor, ainda que para custear benefícios à categoria profissional. A decisão do Tribunal Regional deve ser mantida, na medida em que a norma coletiva que instituiu a contribuição da empresa para o custeio assistência médica e formação profissional é inválida. Precedentes. Óbice da Súmula 333”. (RR925.58.2015.5.09.0013 – TST – 2ª Turma – Relatora Ministra Maria Helena Mallmann, Data de publicação DEJT 08/06/2018).

Os gastos com o referido item no IFPR foram da ordem de R\$ 40.000,00 durante a vigência dos contratos relativos ao PE 02/2017, todos encerrados, e projeta-se que atingirão o montante aproximado de R\$ 135.000,00 para os contratos derivados do PE 05/2018, num período de sessenta meses. Recomenda-se a exclusão da despesa com o fundo de formação profissional das planilhas de custos vinculadas aos contratos de limpeza vigentes na Instituição.

10.7 No âmbito do Instituto Federal do Paraná, a Nota Jurídica nº 00032/2019/PF-IFPR/PFIFPARANÁ/PGF/AGU, o Informativo DLC/PROAD/IFPR nº 13/2019, e a Nota Jurídica nº 00001/2020/PF-IFPR/PFIFPARANÁ/PGF/AGU ratificaram o entendimento da CGU, sendo o entendimento da autarquia que despesas à título de "Fundo de Formação Profissional" ou semelhantes, ainda que constem como obrigatórias em um grande número de Convenções Coletivas de Trabalho, não tem poder de obrigar a Administração Pública, **não devendo portanto, constar nas planilhas de custos dos contratos de terceirização de mão de obra**, sendo obrigatória sua exclusão. Neste sentido, o campus Irati orienta que as licitantes não incluam a cotação deste item na planilha de custos e formação de preços da presente contratação, uma vez que o valor correspondente à estes não serão remunerados pelo contrato, devendo - se existentes - ser objeto de glosa nos faturamentos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Emitir ordem de serviços, fixando prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis para seu início, a contar da ciência da contratada.

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

11.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, registrando todas as ocorrências detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

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

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

11.7 Comunicar previamente à contratada e efetuar a retenção do pagamento da Nota Fiscal, no valor proporcional aos inadimplementos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, quando estes não forem cumpridos pela contratada.

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

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

- a. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsáveis por ela indicados;
- b. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.10 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias especialmente:

- a. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios devidos, quando houver.
- b. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.11 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, durante e após a extinção ou rescisão do contrato.

11.12 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, objeto do contrato.

11.13 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços.

11.14 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das providências necessárias quando do descumprimento das obrigações pela Contratada, quando cabível.

11.15 Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Dar início a execução do contrato na data fixada pela Administração através do documento “Ordem de Serviço”.

12.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes e EPI's necessários aos colaboradores, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência.

12.3 Corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

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

12.6 Alocar colaboradores detentores das competências exigidas e com conhecimentos suficientes à execução dos serviços, em conformidade com determinações deste Termo de Referência.

12.7 Vedar, na execução dos serviços, a contratação de parentes consanguíneos e afins, até o terceiro grau, de servidores públicos do IFPR, bem como de ocupantes de Função de Confiança e Cargo em Comissão, nos termos do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.8 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

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

12.10 Apresentar sempre que solicitado pela fiscalização e/ou gestão do contrato, os documentos relativos ao cumprimento dos serviços, à mão de obra atrelada ao contrato, bem como comprovante do enquadramento tributário da empresa, durante a vigência do contrato.

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

12.12 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN 5/2017 SEGES/MPDG.

12.13 Substituir de forma imediata o colaborador ocupante dos postos de serviço, quando da ocorrência de eventuais ausências, tais como faltas e licenças, sob pena de desconto relativo a posto descoberto. O respectivo substituto deverá ser identificado previamente ao Fiscal do Contrato.

12.14 Substituir colaborador, quando solicitado pela Administração, mediante justificativa, no prazo de 1 (um) a 5 (cinco) dias úteis, conforme a natureza da ocorrência.

12.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante, respeitando a data legal limite para pagamento de benefícios e salários.

12.16 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

12.17 Fornecer mensalmente aos colaboradores o holerite referente ao mês de competência.

12.18 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos colaboradores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular de tais obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.18.1 Na ocorrência do item anterior, a contratada deverá emitir e fornecer à Administração as guias de recolhimento da previdência social e FGTS, bem como os documentos referentes ao pagamento do salário mensal e rescisão do contrato de trabalho dos colaboradores, quando couber.

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

12.19 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e demais referências.

12.20 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

- a. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.22 Garantir que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços, retirando e substituindo qualquer empregado considerado com conduta inconveniente à boa ordem dos serviços, sem que disso decorra qualquer ônus à Contratante, e na ocorrência desta situação providenciar que esse empregado não cumpra o aviso prévio dentro das dependências da Contratante, para não comprometer a execução dos serviços.

12.23 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com problemas de saúde.

12.24 Manter preposto aceito pela Administração, durante toda a vigência do contrato, para representá-la na execução. O preposto deverá ter o perfil e a qualificação necessários para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato. A indicação deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços.

12.25 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.31 Não beneficiar-se 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.

12.32 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte,

devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.33 Comunicar imediatamente ao Fiscal do contrato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.34 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.

12.35 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.36 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

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

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

12.40 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do IFPR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados.

12.41 Assumir a defesa e arcar com o ônus de eventuais reclamações Judiciais ou Extrajudiciais, que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados.

12.42 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das notas fiscais pela Contratante. O atraso no pagamento de notas fiscais por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

12.43 Considerando o Decreto 7.746/2012, a Instrução Normativa 01/2010 MPDG e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, as obrigações da contratada relativas aos **critérios e práticas de sustentabilidade** deverão contemplar:

- a) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) executar os serviços visando baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- d) dar preferência para materiais, equipamentos, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- e) adotar medidas eficientes na utilização de recursos naturais como água e energia;
- f) empregar na execução dos serviços, preferencialmente, mão de obra local;
- g) quando couber, fazer uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- h) fazer o reuso de águas pluviais, sempre que possível, visto que o IFPR Campus Irati conta com sistema de captação de água proveniente das chuvas.
- i) cumprir com todas as exigências dessa contratação, estabelecidas no Termo de Referência, no tocante às obrigações fiscais, bem como previdenciárias e trabalhistas de seus colaboradores, orientando-se sempre pela legislação vigente.
- j) orientar frequentemente seus colaboradores, ocupantes dos postos de serviço, quanto aos seguintes aspectos:
 - I - ser cuidadoso e utilizar com responsabilidade as instalações do local de trabalho;
 - II - atentar para uso indevido ou desnecessário de papel, devendo utilizar preferencialmente os meios digitais para trâmite de documentos, informes, orientações, etc;
 - III - estar atento quanto a vazamentos de água, visto que nos dias sem expediente (sábados, domingos e feriados) o relógio medidor de água não deverá rodar na maior parte do tempo, devendo qualquer situação diversa ser reportada imediatamente a Administração.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão

exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

15.4 São atribuições do fiscal do contrato, dentre outras:

16.4.1 Realizar anotações em registros próprios de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

16.4.2 Emitir relatórios mensais referentes à prestação dos serviços determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos observados;

16.4.3 Comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis.

15.5 Compete ao gestor do contrato, dentre outras:

15.5.1 Analisar, controlar e executar as atividades referentes à gestão do contrato, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preços, acréscimo e supressão por meio de termos aditivos ou apostilamentos, conforme Instrução Normativa MP nº 05/2017;

15.5.2 Após recebimento de comunicado do fiscal notificar a empresa do descumprimento do contrato, bem como impulsionar o processo administrativo, conforme instruções da Portaria Normativa PROAD nº 02 de 27 de junho de 2018 e o Manual de Processo Administrativo Sancionatório do IFPR.

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

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

15.8 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações seguintes, as quais deverão ser fornecidas por meio digital.

15.9 No primeiro mês de prestação dos serviços, e sempre que houver substituições nos postos de trabalho, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b. Ficha de Registro (mês de admissão);
- c. Carteira de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos empregados admitidos;
- d. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- e. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- f. Atestado de antecedentes criminais dos empregados admitidos, emitida pelo Cartório Distribuidor da Comarca. (Essa solicitação motiva-se em razão de tratar-se de instituição de ensino que entre outras modalidades, oferta ensino médio, o que ocasiona o contato direto com discentes menores de idade);

- g. Acordos individuais ou coletivo de compensação de jornada, contemplando Banco de Horas e a antecipação das horas de trabalho correspondentes ao sábado durante a semana, totalizando as 44 horas semanais;
- h. Declaração de optantes ou de renúncia ao benefício do Vale Transporte;
- i. Contrato de Trabalho (admissões do mês de competência);
- j. Comprovantes de entregas de Uniformes e EPI'S.
- k. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do ,.
- l. Comprovante de quitação dos benefícios Vale-Transporte e Vale-Alimentação.
- m. Comprovante de devolução da CTPS.
- n. Declaração assinada pelo funcionário de que não possui vínculo de parentesco consanguíneo e afim, até o terceiro grau, com servidores públicos do IFPR, bem como com ocupantes de Função de Confiança e Cargo em Comissão.
- o. Demais documentos solicitados pela Contratante, necessários para a fiscalização.

15.9.1 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

15.10 Para fins de faturamento a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os documentos a seguir relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados. Deverão ser apresentados até o 10º dia de cada mês:

- a. Controle de jornada de trabalho (cartão ponto ou meio alternativo) referente ao período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês, assinado pelo funcionário. Não serão aceitos controles rasurados, tendo em vista que os mesmos servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços;
- b. Folha Analítica do mês de competência, tomador de serviço: IFPR Campus Irati;
- c. CAGED (somente em meses de ocorrência de movimentação de trabalhadores alocados no IFPR Campus Irati);
- d. SEFIP/GFIP: (RET - Relação de Tomadores, RE- Relação de Empregados, Demonstrativo das contribuições devidas à Previdência Social e a outras entidades por FPAS, Relatórios Analíticos da GRF e da GPS, Protocolo de envio da Conectividade Social) do mês de competência; constando como tomador de serviço o IFPR Campus Irati;
- e. Guia da Previdência Social (GPS) (guia do mês de competência);
- f. Guia quitada da Previdência Social (GPS) (comprovante de pagamento do mês anterior);
- g. Guia de recolhimento do FGTS (GRF) (guia quitada do mês de competência);
- h. Comprovante de Regularidade fiscal e trabalhista no SICAF. No caso de estas informações estarem desatualizadas no SICAF deverão ser apresentadas as certidões individualmente;
- i. Comprovante de Pagamento de Salário (mês de competência);
- j. Comprovante de quitação de Vale Alimentação e/ou Vale Refeição (mês de competência);
- k. Comprovante de quitação de Vale Transporte (mês de competência, dos optantes);
- l. Comprovante de quitação dos benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- m. Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

15.10.1 A Contratada deverá encaminhar, por meio eletrônico, ao fiscal do contrato toda a documentação prevista no item acima. Não será aceita documentação parcial, ou seja, caso seja verificada a ausência de algum dos documentos previstos no item, será devolvida toda a documentação à contratada.

15.11 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, ou quando da ocorrência dos eventos, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a. Extrato Previdenciário (CNIS) e Extrato do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b. Comprovantes de realização de eventuais cursos e/ou capacitações que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- c. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- d. Folha analítica e comprovante de quitação do 13º Salário e das antecipações, quando exigíveis, nos meses de ocorrência;
- e. Aviso de férias, Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- f. Comprovantes de entregas de Uniformes (conforme periodicidade exigida neste TR); e EPIs.
- g. Cópia do comprovante das anotações das atualizações na CTPS;
- h. Comprovante de devolução da Carteira de Trabalho (para todas as anotações);
- i. Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;

15.12 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, em até 15 dias úteis contados da finalização do contrato. Os documentos abaixo também deverão ser entregues nos casos de demissão de funcionários a qualquer tempo:

- a. Comprovantes de aviso prévio, devidamente assinado por ambas as partes;
- b. Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;
- c. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço;
- d. Extrato do FGTS para fins rescisórios;
- e. Guias de recolhimento e comprovante de pagamento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; incluído o pagamento da Multa Rescisória FGTS/Contribuição Social 50%;
- f. Chave da Conectividade Social;
- g. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- h. Comprovante de entrega ao funcionário do Requerimento do Seguro-Desemprego, quando for o caso;
- i. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- j. Comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 64º da Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG.

15.13 Quando da implantação do E-SOCIAL pela Contratada, a documentação pertinente será substituída conforme regras do sistema.

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

15.15 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar a Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

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

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

15.18 Além das disposições acima citadas, a fiscalização e a gestão do contrato observarão, ainda, as seguintes diretrizes:

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

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

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

- a. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- b. Caso o SICAF não esteja atualizado, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c. Conferir toda a documentação apresentada nos itens anteriores, verificando se estas estão em conformidade com a legislação trabalhistas, previdenciárias e sociais, a Convenção Coletiva de Trabalho, bem como Edital e Anexos.

15.18.3 Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

- c. Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- d. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.19 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e do INSS, a fim de verificar se as contribuições previdenciárias e fundiárias estão sendo recolhidas em seus nomes. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.20 A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XI, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

15.22 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto, com base no IMR, para ciência e eventual contestação, que deverá ser realizada no prazo de 24 horas. Caso não haja manifestação dentro do prazo informado, considerar-se-á aceita.

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

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

15.25 Na hipótese de reincidência na mesma desconformidade já apontada na prestação do serviço, estas serão objeto de avaliação pelo gestor do contrato, para eventual aplicação de sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.

15.26 As desconformidades apuradas através do IMR, em pontuação que ultrapassem os 30 pontos, deverão ser consideradas como inexecução parcial e aplicadas as sanções previstas de acordo com as regras do instrumento convocatório.

15.27 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária ou semanal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

15.29 A fiscalização técnica e administrativa do contrato poderá ser exercida por único servidor, a critério da CONTRATANTE.

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

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

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

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos a seguir.

16.2 Até o 10º dia de cada mês a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- a. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, que poderá acarretar o redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.
- b. A avaliação do IMR será apresentada ao preposto da contratada, para ciência e eventual contestação, no prazo de 2 (dois) dias úteis. Caso não haja manifestação dentro do prazo informado, considerar-se-á aceita.
- c. Após, o fiscal técnico elaborará Relatório Circunstanciado, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.
- d. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no item CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO e no Anexo VIII-B da IN 5/2017 SEGES/MPDG, emitindo Relatório Circunstanciado que será encaminhado ao gestor do contrato.
- e. A fiscalização administrativa do contrato efetuará ainda a consolidação dos descontos a serem efetuados a título de posto descoberto, benefícios não utilizados, e eventos registrados na planilha da contratada, mas que não ocorreram no mês de competência, os quais constarão no Relatório Circunstanciado.

16.4 No prazo de até 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

16.7 No prazo de até 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- b. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

17. DO PAGAMENTO

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

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

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

17.4 A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme disciplinado nesse Termo de Referência.

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

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

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

- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período de prestação dos serviços;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.16 Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN 05/2017 SEGES/MPDG, quando couber.

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

17.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, em que os encargos moratórios serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, calculados "pro rata die", mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira;

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

VP = Valor líquido da parcela a ser paga.

17.19 O Índice de compensação financeira, será assim apurado:

I = Taxa anual/365 dias;

I = 6%/365 dias;

I = 0,0164383561643836% ao dia.

17.20 Na ocorrência do citado no subitem acima, o pagamento da taxa de compensação deverá ser precedido de solicitação da contratada, devendo esta emitir documento fiscal para que a administração tenha condições de efetivar a liquidação e pagamento da despesa.

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN 5/2017 SEGES/MPDG, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada são as constantes neste Termo de Referência. A Contratante firmou o Acordo de Cooperação Técnica n.º 03/2018 com o Banco do Brasil, Anexo IX deste Edital, o qual determina as condições para a abertura de contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação, bem como as regras para movimentações.

18.2 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual de seus trabalhadores, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, conforme disposto no anexo XII da IN 5/2017 SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento dessas verbas, nas condições estabelecidas no item 1.5 do nexo VII-B da referida norma, desde que apresentados ao gestor do contrato os documentos comprobatórios de quitação das respectivas obrigações.

18.3 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN 5/2017 SEGES/MPDG será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- A. 13º (décimo terceiro) salário;
- B. Férias e um terço constitucional de férias;
- C. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- D. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- E. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 5/2017 SEGES/MPDG.

18.4 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no Acordo de Cooperação Técnica firmado.

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

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

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

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

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

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

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

19. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

19.1 DA REPACTUAÇÃO

19.1.1 Visando à adequação aos novos custos decorrentes da mão de obra, desde que solicitado pela CONTRATADA, será concedida repactuação do valor contratado, competindo a mesma comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

19.1.2 Para fins do disposto no item acima, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação, que será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

19.1.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

19.1.4 A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN SLTI n.º 02/2008)

19.1.5 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

19.1.6 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou o pedido de repactuação esteja dentro do prazo de análise pela CONTRATANTE, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo, a fim de resguardar o direito futuro.

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

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

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

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

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.1.11 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram.

19.1.12 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos documentos imprescindíveis à sua análise. O prazo ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

19.1.14 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor do contrato, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG

19.2 DO REAJUSTE

19.2.1 O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação das propostas para o objeto deste instrumento, em relação aos custos com insumos necessários à execução do serviço.

19.2.2 Os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE. Caso venha a ser extinto, será adotado o seu substituto.

19.2.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

19.2.4 Poderão ser objeto de reajuste os insumos previstos no Módulo 05 da Planilha de Custos e Formação de Preços, com exceção aos equipamentos vez que para estes considera-se somente a depreciação.

19.2.5 Para o reajuste de insumos (materiais e uniformes) será utilizada a variação do IPCA, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, adotando-se a fórmula a seguir. Será considerado como inicial o índice do mês da apresentação da proposta.

19.2.6 Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V\%)$$

Onde: Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 9.6, de modo que (P x V%) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

19.2.7 Qualquer que seja a variação apurada nos termos do item anterior, o percentual de reajuste máximo a ser aplicado será aquele definido como centro da meta de inflação fixada – pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), nos termos do Decreto nº 3.088, de 21 de junho de 1999 – para o exercício em que tiverem início seus efeitos financeiros.

19.2.8 Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da Contratada, acompanhada de memória de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

19.2.9 Os reajustes a que a Contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento da vigência do contrato.

19.2.10 Por solicitação da Contratada ou por interesse da Administração, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento conter cláusula prevendo a possibilidade de reajuste pretérito com efeitos financeiros retroativos à data de aniversário da apresentação da proposta, desde que devidamente justificado.

19.2.11 A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação da Contratada.

19.2.12 A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor do contrato ou o equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados que venham a participar da execução dos serviços.

19.3 DA REVISÃO

19.3.1 A fim de manter o equilíbrio durante toda a vigência do contrato será assegurada a revisão contratual.

19.3.2 Conforme preconiza o inciso II, alínea “d” e parágrafos 5º, 6º e 8º do artigo 65 da Lei 8.666/93, será concedida a revisão na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, desde que o contratado não tenha dado causa ao desequilíbrio econômico-financeiro.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1 As disposições acerca da garantia da execução são as discriminadas no Termo de Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do Objeto;
- b) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Inexecutar parcial ou totalmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- a) Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- b) Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

21.3 Com fundamento na Lei 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/93, a Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas anteriormente ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o serviço contratado;
- b) Multa**
- c) Suspensão de licitar** e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- d) Impedimento de licitar** e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

21.4 Detalhamento das multas.

21.4.1 Deixar de celebrar o contrato:

- a) Atraso injustificado no envio de documento(s) necessário(s) para assinatura do contrato: multa moratória de 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, em relação ao valor total anual de sua proposta, limitado a 05 (cinco) dias. Quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias úteis, configurará recusa em assinar o contrato.
- b) Atrasar, injustificadamente, a assinatura do contrato, dentro do prazo determinado no instrumento convocatório: multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total anual da proposta, limitado a 05 (cinco) dias. Quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias úteis, configurará recusa em assinar o contrato.
- c) Recusar-se ou deixar de assinar o contrato: multa compensatória de até 10% (dez por cento) em relação ao valor total anual de sua proposta.

21.4.2 Falhar ou ensejar o retardamento da execução do objeto:

- a) Recusar-se ou deixar de apresentar garantia para o contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento);
- b) Recusar-se ou deixar de apresentar documentos para abertura da conta vinculada, na forma prevista no edital de licitação: multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato;

21.4.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato:

- a) Pela inexecução parcial das obrigações contratuais será aplicada multa no percentual correspondente de 0,1% a 5%, a depender da gravidade da conduta, incidente sobre o valor total anual do contrato.
- b) Pela inexecução parcial decorrente de se exceder 30 pontos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato.

c) Pela inexecução total do contrato será aplicada multa de 20% sobre o valor total anual do contrato e poderá, a critério da administração, ensejar a rescisão do contrato.

21.5 Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

21.7.1 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.8 Reiterados descumprimentos das cláusulas contratuais poderão ensejar rescisão contratual.

21.9 Observada a devida previsão legal, a aplicação de uma das penalidades previstas neste tópico não exclui a possibilidade de aplicação das outras.

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

21.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, instituído pela Portaria CGU nº516/10, quando cabível.

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

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

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

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1 As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômica e qualificação técnica são as usuais para a generalidade do objeto, sendo estas descritas na seção HABILITAÇÃO do edital.

22.2 O critério de aceitabilidade de preços será o **valor mensal máximo** de R\$ 7.094,41 (sete mil, noventa e quatro reais e quarenta e um centavo), que compreende o valor total mensal para o serviço a ser contratado.

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

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

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1 O custo total estimado da contratação é de R\$ 85.132,92 (oitenta e cinco mil, cento e trinta e dois reais e noventa e dois centavos) correspondente ao valor anual estimado (12 meses), para o posto de serviço a ser contratado.

23.2 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26432/154674 - Campus Irati.

Fonte: 8100.000000 - Recursos do Tesouro.

Programa de Trabalho: 12.363.5012.20RL.0041 Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica - no Estado do Paraná.

Elemento de Despesa: 33.90.37 - Locação de mão de obra.

PI: LPGESP0100N - Funcionamento Administrativo.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria nº 31, de 21 de fevereiro de 2020 – Campus Irati.

Rosângela B. Fioreli Setnarski SIAPE: 2180855 Coordenadora	Jumara Aparecida Menon SIAPE: 2180851 Membro
Nilson dos Santos Vieira SIAPE: 2180873 Membro	Sílvia Letícia Trevisan SIAPE: 2103679 Membro

APROVAÇÃO:

Cleverson Sebastião dos Anjos
Ordenador de Despesas Substituto



Documento assinado eletronicamente por **ROSANGELA BALOTIN FIORELI SETNARSKI, COORDENADOR(A)**, em 13/04/2020, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JUMARA APARECIDA MENON, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 13/04/2020, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SÍLVIA LETÍCIA TREVISAN, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 13/04/2020, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **NILSON DOS SANTOS VIEIRA, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 13/04/2020, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CLEVERSON SEBASTIAO DOS ANJOS, Ordenador de Despesa, Substituto(a)**, em 14/04/2020, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0735581** e o código CRC **4BE006EE**.