

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2021**

**PROCESSO Nº 23411.000955/2021-63**

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contínuos do posto de **Operador de Máquina Costal**, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes, EPI's, insumos, materiais e equipamentos, 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 inicial do contrato é de 30 (trinta) 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, CEP 84507-302.

1.6 O quadro abaixo traz o resumo da contratação:

QUADRO RESUMO						
ITEM	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (30 MESES)
1	IRATI	158009	Operador de Máquina Costal (40h semanais)	1 Posto	R\$ 5.284,77	R\$ 158.543,10
Total de colaboradores = 01 (um)						
A licitação será lançada pelo VALOR TOTAL da contratação (30 meses)						

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.

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

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O IFPR Campus Irati é uma unidade especializada na educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. Oferta cursos de nível médio técnico e superior. Desta forma, a contratação de serviços e aquisição de insumos e equipamentos para a manutenção de sua estrutura física são fundamentais ao amparo de suas atividades e práticas diárias.

2.2 O serviço de Operador de Máquina Costal abrange a manutenção de toda área verde da unidade, que conta com 33.196,25m<sup>2</sup>, e se justifica pela necessidade de manter a estrutura física do Campus Irati em condições de usabilidade, com boa aparência e em bom estado de conservação, bem como manter sempre controlada a vegetação espontânea das áreas mais longínquas, que são frequentemente utilizadas por professores e alunos na realização de aulas práticas do curso de Técnico em Agroecologia e do curso superior em Agronomia. Assim, visa-se garantir o bem-estar, a saúde e a segurança dos usuários dessa unidade de ensino, visando o não comprometimento da prestação de serviço aqui realizado e ao cumprimento da missão institucional do IFPR.

2.3 Possui natureza continuada, pois visa 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 cinco dias da semana, nos três turnos, e ainda aos fins de semana quando são realizados os sábados letivos ou ainda eventos em geral, sendo assim indispensável a prestação continuada dos serviços.

2.4 A forma de execução indireta justifica-se em razão de o Instituto Federal do Paraná Paraná não possuir, em seu quadro funcional, cargo com as competências técnicas para exercer as funções de operador de máquina costal, bem como por este não figurar em atividade fim da instituição. Dessa forma, conforme dispõem o Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto 9.507/2018 e a Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPDG, adota-se o serviço terceirizado para esse fim, visto que o texto normativo orienta que as atividades acessórias da Administração Pública Federal deverão ser realizadas preferencialmente de forma indireta.

2.5 Isto posto, considerando que a vigência do atual contrato de serviço terceirizado para o posto de Operador de Máquina Costal (Contrato nº 10/2016) encerra-se em 07/02/2021, já no limite dos 60 meses que preconiza a legislação, e que, apesar de ter sido aprovada uma prorrogação adicional por mais 06 meses, visto que o contrato atende vários campi do IFPR, essa Administração antecipa a licitação, para efetivar a nova contratação o quanto antes, visto que a quantidade de equipamentos e insumos do Contrato nº 10/2016 já não atende às necessidades atuais da unidade. Dessa forma, se faz necessária a realização de nova licitação, que considere em sua fase de planejamento todas as modificações ocorridas e a atual demanda do Campus Irati para esse serviço.

2.6 Outrossim, a referida contratação foi prevista no planejamento orçamentário dessa unidade para o exercício 2021, por se tratar de um serviço essencial, estando contemplada no Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD 2021) bem como no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) 2021, pertencente ao Plano Anual de Contratações - PAC.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 Essa contratação abrange a prestação de serviço de Operador de Máquina Costal, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes, EPI's, insumos, materiais e equipamentos, conforme modelo de execução e condições detalhadas a seguir nesse Termo de Referência.

3.2 A empresa vencedora do certame firmará Contrato de prestação de 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.

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 é facultativa. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 às 12 horas e das 13h30 às 17 horas.

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

5.3 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.

5.4 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.

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

5.6 Para o cumprimento deste tópico, deverá ser enviado, com os documentos 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:

6.1.1 **Categoria Profissional:** Operador de Máquina Costal - CBO 9922-15.

6.1.2 **Carga horária semanal:** 40 horas.

6.1.3 **Convenção Coletiva de Trabalho:** FEACONSPAR PR000326/2021 (SIEMACO 2021/2023).

6.1.4 **Piso salarial:** R\$ 1.653,17 (um mil seiscentos e cinquenta e três reais e dezessete centavos).

6.1.5 **Formação e experiência:** Ensino Fundamental incompleto. Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho ou curso básico de jardinagem.

6.1.6 **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; demonstrar proatividade e capacidade de administrar o próprio tempo; possuir domínio verbal.

6.1.7 **Atividades a serem desenvolvidas:** Aparo e corte de grama e vegetação espontânea, capina, roçada de matos e vegetação em geral, serviços de jardinagem, poda de arbustos e árvores, realizar coleta dos resíduos provenientes da roçada/poda, alocando em local apropriado. Manutenção de rotina da roçadeira, abastecimento, limpeza, lubrificação e substituição do conjunto de corte.

6.1.8 **Uniformes e EPI's:** Sim, serão exigidos da contratada, conforme descrito no item 07 a seguir.

6.1.9 **Materiais e Equipamentos:** Sim, serão exigidos da contratada, conforme descrito no item 08 a seguir.

## 6.2 Jornada de trabalho e cumprimento da carga horária:

6.2.1 Jornada de Trabalho: 40h semanais, intervalo de 01 (uma) hora para refeição, ou conforme disposições da Administração.

6.2.2 Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em horários a serem estabelecidos pela Administração. Havendo necessidade de prestação de serviços aos sábados, a Contratante informará antecipadamente a Contratada para que esta promova os ajustes na jornada de trabalho do colaborador.

6.2.3 O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: cartão de ponto manual; biometria; controle de ponto por cartão magnético; ou sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

6.2.4 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo também a substituição de seus colaborador nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

6.2.5 Excepcionalmente, nas duas semanas que compreendem os feriados de Natal e Ano Novo, mediante solicitação da Administração, a Contratada deverá consultar o colaborador sobre a possibilidade de estabelecer escala de trabalho, de modo a possibilitar a folga do mesmo em determinados dias. Este acordo só poderá ocorrer se houver concordância coletiva ou individual do colaborador. Apenas neste período não será exigida a substituição do funcionário ausente, sendo que as horas não trabalhadas deverão por ele ser compensadas através de banco de horas, na forma da legislação vigente. Também serão descontados os valores correspondentes à vale-transporte e vale-alimentação dos dias não trabalhados em razão da escala.

6.3 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas nos itens 11 e 12 desse documento.

## 7. UNIFORMES E EPI'S A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

7.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada deverão ser condizentes com as atividades do posto de serviço, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo ao colaborador, visto que serão devidamente ressarcidas pelo IFPR.

7.2 O ocupante do posto de trabalho deverá estar devidamente uniformizados durante a execução dos serviços e portando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando forem necessários à execução das atividades.

7.3 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.

7.4 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.

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

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

7.7 Os itens necessários, a quantidade, a periodicidade de entrega (semestral ou anual) e as características básicas dos uniformes e EPI's, seguem descritos nos quadros abaixo:

<b>UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade de medida</b>
01	Calça confeccionada em tecido brim/jeans, na cor padrão da empresa.	Inicial 02 / Semestral 02	Unidade
02	Camiseta de manga curta, em algodão, tamanho sob medida, cor padrão da empresa e com emblema.	Inicial 02 / Semestral 02	Unidade
03	Camiseta de manga longa, em algodão, tamanho sob medida, cor padrão da empresa e com emblema.	Inicial 02 / Semestral 02	Unidade
04	Meias de algodão, cano alto, de boa qualidade na cor preta.	Inicial 04 / Semestral 04	Par
05	Camiseta manga longa com proteção solar UV 50+, tecido em poliéster com elastano, cor padrão da empresa.	Inicial 02 / Anual 02	Unidade
06	Jaqueta em tecido tipo microfibra, cor padrão da empresa ou preta, forrada, com dois bolsos laterais, com emblema da empresa.	Inicial 01 / Anual 01	Unidade
07	Crachá de presilha, contendo o nome e informação "A serviço do IFPR".	Inicial 01 / Anual 01	Unidade

<b>EPI's A SEREM FORNECIDOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade de medida</b>
01	Capa de chuva em PVC, forrada, com capuz.	Inicial 01 / Semestral 01	Unidade
02	Luva para limpeza em geral (par), material látex, palma antiderrapante.	Inicial 01 / Semestral 01	Par
03	Luva raspa couro (par).	Inicial 02 / Semestral 02	Par
04	Óculos de proteção, cor transparente.	Inicial 01 / Semestral 01	Unidade
05	Óculos de proteção, cor fumê (proteção solar).	Inicial 01 / Semestral 01	Unidade
06	Protetor auricular, tipo plug.	Inicial 02 / Semestral 02	Par
07	Par de botas de borracha, cano longo (tipo galocha): na cor preta, de boa qualidade, com solado de borracha.	Inicial 01 / Semestral 01	Par
08	Botina de segurança na cor preta, de boa qualidade, couro curtido, com solado de borracha.	Inicial 02 / Semestral 02	Par
09	Perneiras, material couro sintético, fechamento em velcro, para proteção das pernas.	Inicial 01 / Semestral 01	Par
10	Avental, material raspa de couro.	Inicial 01 / Semestral 01	Unidade
11	Boné/chapéu, em tecido de algodão, com protetor de pescoço e protetor facial com viseira de tela.	Inicial 01 / Semestral 01	Unidade
12	Máscara de tecido, em algodão firme, modelo 3D, para prevenção de contágio de vírus em geral (kit com 10 un).	Inicial 01 / Semestral 01	Kit c/ 10

#### 7.8 Observações:

- a. 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 novas admissões.
- b. O crachá deverá ser entregue dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do início da prestação dos serviços, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado. O prazo deverá ser observado quando da ocorrência de novas admissões.

- c. **Os EPI's deverão ser entregues antes do início da prestação de serviços**, não sendo permitida a execução do serviço sem que o colaborador esteja portando os EPI's;
- d. 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.
- e. Os EPI's que não atenderem às exigências deste Termo de Referência, que apresentarem desgaste, data de validade próxima a expirar ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento deverão ser substituídos de forma imediata, dada a impossibilidade de o colaborador executar os serviços sem estar devidamente protegido.
- f. Todos os uniformes e EPI's estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, deverão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- g. A Contratada deverá substituir os uniformes e os EPI's, conforme periodicidade solicitada, a contar do último fornecimento ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação e segurança dos funcionários;
- h. No caso de colaboradora gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- i. 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;
- j. O custo dos uniformes e EPIs não poderão ser repassados ao ocupante do posto de trabalho, visto que serão ressarcidos pelo IFPR.
- k. Os itens sinalizados como EPI's devem obedecer as Normas de Regulamentação conforme NR 06 e estar identificados de acordo com o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.
- l. A Contratada não poderá exigir do empregado a devolução do uniforme usado, quando da entrega dos novos;
- m. Em casos de desligamento de funcionários, fica a critério da contratada decidir pelo recolhimento ou não dos uniformes.
- n. As entregas de uniformes e EPI's deverão sempre ser acompanhadas pelo fiscal ou gestor do contrato, para a devida conferência.

## 8. INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

8.1 Para a perfeita execução dos serviços a Contratada deverá disponibilizar os insumos, materiais e equipamentos, conforme descrição e quantidade estabelecida no quadro abaixo, promovendo sua substituição quando necessário.

<b>INSUMOS INFLAMÁVEIS - QUANTIDADE MÁXIMA MENSAL (entrega sob demanda)</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade MÁXIMA mensal</b>
01	Gasolina comum.	Litro	50
02	Óleo lubrificante para motores 2 tempos, embalagem 500 ml.	500 ml	04

<b>MATERIAIS - ENTREGA ANUAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade anual</b>
01	Lâminas para roçadeira, compatível com o modelo de roçadeira a ser entregue.	Unidade	06
02	Graxa lubrificante (para roçadeira), 1kg.	Kg	01
03	Vassoura fixa para folhagem em PVC (rastelo) com cabo 120 cm 20 dentes.	Unidade	02
04	Fio de nylon redondo resistente para roçadeira.	Metro	600
05	Fio de nylon quadrado resistente para roçadeira.	Metro	600

<b>OUTROS MATERIAIS DURÁVEIS - ENTREGA ÚNICA</b>			

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Adaptadores para mangueira ¾.	Unidade	02
2	Cones de sinalização.	Unidade	02
3	Engraxadeira manual com capacidade para 500g.	Unidade	01
4	Enxada com cabo, tamanho médio.	Unidade	01
5	Enxadão com cabo, tamanho médio.	Unidade	01
6	Enxadeco (enxadinha), com cabo.	Unidade	01
7	Facão (médio).	Unidade	01
8	Foice com cabo.	Unidade	01
9	Mangueira reforçada de borracha ou silicone, com 50 metros, ¾", com adaptador e esguicho.	Unidade	01
10	Pá cortadeira 34cm, com cabo de madeira.	Unidade	01
11	Pá de bico - nº 3, com cabo de madeira.	Unidade	01
12	Picareta, com cabo.	Unidade	01
13	Serrote para poda, com cabo.	Unidade	01
14	Tela de proteção para roçagem 6 x 1,5 metro com estrutura.	Unidade	01
15	Tesoura para corte de grama 12".	Unidade	01
16	Tesoura para poda, 22 x 5,6 x 1,6 cm.	Unidade	01

EQUIPAMENTOS - ENTREGA ÚNICA			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Roçadeira, indicada para serviços pesados e poda de grandes áreas, por longos períodos, com potência mínima de 2,3CV, sistema anti-vibratório e cinto para suporte da roçadeira. Modelo de referência: Stihl FS 220.	Unidade	02
2	Carrinho de mão, estrutura metálica, pneu com câmara, capacidade entre 45 e 60 litros.	Unidade	01
3	Motopoda/podador de galhos, a gasolina, potência mínima de 750w, com extensor, possibilitando poda de galhos em lugares altos.	Unidade	01
4	Soprador ou aspirador de folhas de uso profissional, a gasolina.	Unidade	01

8.2 Todos os insumos, materiais e equipamentos deverão ser entregues, conforme periodicidade informada nos quadros acima, no endereço do IFPR Campus Irati, com ficha de controle contendo a descrição dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento e comprovação posterior.

8.3 Para os **insumos inflamáveis**, a entrega deverá ocorrer conforme a utilização, visto não ser possível estocar estes materiais (gasolina e óleo) nas dependências do Campus Irati. A logística de suprimento desses materiais deverá ser verificada pela empresa, para que sejam viabilizados sempre que houver necessidade.

8.3.1 O colaborador terceirizado será responsável pelo controle de utilização dos insumos inflamáveis, devendo comunicar a empresa sempre que houver necessidade de novas entregas.

8.3.2 A entrega dos insumos deverá ser acompanhada da respectiva Nota/Cupom Fiscal, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência e controle pela fiscalização do contrato.

**8.3.3 Mensalmente, será apurado pela fiscalização do contrato o consumo real dos insumos inflamáveis, sendo realizado o ajuste da planilha de custos e formação de preços e eventual glosa relativa ao quantitativo não utilizado.**

8.4 A entrega de todos os itens deverá ser sempre acompanhada pelo fiscal ou gestor do contrato, para a devida conferência.

8.5 A critério do IFPR, após o início da execução do contrato, poderá haver adequação do quantitativo de insumos e materiais fornecidos, a fim de garantir a perfeita execução dos serviços. O eventual desconto será realizado com base no valor dos itens, registrado na planilha de custos da licitante (glosa dos itens não entregues).

8.6 Havendo necessidade de readequação permanente do quantitativo de materiais ou equipamentos durante a execução contratual as alterações poderão ser efetuadas através de termo aditivo ao contrato, a cargo da gestão contratual.

8.7 Os materiais e equipamentos entregues serão submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência. Os itens rejeitados deverão ser substituídos em até 10 (dez) dias úteis, a partir da notificação do fiscal do contrato.

8.8 Sempre que ocorrer desgaste/danos/avarias que impeçam a continuidade de uso dos **equipamentos**, estes deverão ser substituídos em até 15 dias, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

8.9 A Contratada deverá informar em sua proposta a marca/modelo de todos os equipamentos oferecidos. Durante a execução do contrato, o fornecimento de itens diferentes das marcas ofertadas na proposta só poderá ocorrer por motivo excepcional e justificável, desde que a qualidade seja compatível e que haja anuência do fiscal do contrato.

8.10 Os **materiais** entregues para a execução dos serviços deverão ser novos, em perfeito estado de utilização. A substituição destes será necessária apenas quando ocorrer avaria/dano que impossibilite seu uso, devendo ocorrer em até 15 dias.

8.11 Os **equipamentos** entregues para a execução dos serviços deverão ser novos ou seminovos, em perfeito estado de conservação e uso, de primeira qualidade, e possuir todas as funções necessárias para atender plenamente a execução dos serviços contratados.

8.12 Será de inteira responsabilidade da Contratada proceder à manutenção dos materiais e equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso de forma a não ocasionar prejuízo à execução dos serviços. Quando da manutenção dos equipamentos, deverão ser fornecidos substitutos em até 10 (dez) dias úteis.

8.13 A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, listagem de equipamentos e materiais de sua propriedade, entregues ao IFPR para serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes.

8.14 A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

8.15 No fim da vigência contratual, a Contratada deverá recolher todos os equipamentos, sem ônus para a Contratante, no primeiro dia útil subsequente ao término da vigência ou em data a ser acordada com a fiscalização do contrato. A contratante não se responsabiliza pelo eventual extravio de equipamentos não recolhidos.

## 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 Termo de Referência: CONTROLE 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 (200 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, ausências legais, entre outros, indicados na proposta da Contratada, que não sejam repassados aos empregados por motivo de faltas, suspensão dos serviços, nos casos em que o empregado não se utilize do benefício ou ainda nos casos de provisões que não se efetivaram.

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 **LTCAT:** A Contratada deverá providenciar, às suas expensas, a realização e apresentação de laudo pericial, em até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, assinado por profissional competente e devidamente registrado no órgão competente, acompanhado da documentação correlata, atestando se os serviços ora contratados envolvem atividade insalubre. Em caso afirmativo, o laudo deverá indicar o grau, bem como as medidas de segurança e EPIs necessários para neutralizar a insalubridade.

10.1.1 Na hipótese de atividade insalubre, o contrato será objeto de revisão e deverão ser pagos retroativamente os adicionais devidos ao(s) ocupante(s) do(s) posto(s).

10.2 **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.

10.3 **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.

10.4 **DEPRECIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:** Considerando que a propriedade dos equipamentos ao final do período contratual permanecerá com a contratada, não deverá ser incluído na planilha de custos e formação de preço da licitante o custo integral dos equipamentos a serem utilizados na execução do contrato. Deverão desta forma, considerar na formação do preço, unicamente o custo da depreciação dos equipamentos. Para estimativa de preços, na planilha da administração, considerou-se a depreciação dos equipamentos em 60 (sessenta) meses, que é o período de duração máxima do contrato, e valor residual de 20%."

10.5 **FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL:** 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.

10.5.1 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 Iрати 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.

10.6 **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 a orientação necessária 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) Instruir os colaboradores alocados no posto de trabalho quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- E) Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial e profissional, apresentando-se sempre dentro dos padrões esperados de higiene.
- F) Será responsável por orientar os colaboradores quanto ao atendimento das exigências relativas aos critérios de sustentabilidade, conforme descrito no item 12.52 deste TR, cobrando mudanças sempre que necessário.
- G) Manter-se disponível via telefone e e-mail, para que o Fiscal da Contratante possa fazer contato sempre que houver necessidade.

10.7 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.

10.8 Recomenda-se que a licitante verifique atentamente 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>, considerando que o aceite da planilha e a execução do contrato serão realizados mediante essa metodologia.

## **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 da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 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.
- 11.8 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 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 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 no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.12 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços.
- 11.13 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

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

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

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

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

## **12. 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 Reparar, corrigir, remover ou substituir, 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's.

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.

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

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. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.16.1 Não efetuar nenhum tipo de desconto nos salários dos empregados alocados no contrato, senão aqueles autorizados por lei; quando resultarem de adiantamentos; ou forem expressamente autorizados pelos empregados.

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 Indicar e 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 dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 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.
- 12.31.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.31.2 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 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 guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.37 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.
- 12.38 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.39 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.
- 12.40 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.41 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.42 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;
- 12.43 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 12.44 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 12.45 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 12.46 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 12.47 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.
- 12.48 Assumir a defesa e arcar com o ônus de eventuais reclamações Judiciais ou Extrajudiciais, que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados.
- 12.49 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.

12.50 Apresentar LTCAT, PCMSO e PPRA dentro do prazo estipulado neste TR.

12.51 Caso não tenha interesse na prorrogação contratual a empresa deverá manifestar-se de forma expressa com no mínimo 3 (três) meses de antecedência do final da vigência contratual junto ao contratante, sob pena de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

12.52 **SUSTENTABILIDADE:** Conforme disposições do 3.3.3 dos Estudos Preliminares (apêndice), devidamente fundamentados, as obrigações da contratada relativas aos critérios e práticas de sustentabilidade são:

- a) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.
- b) fazer o reuso de águas pluviais para a limpeza de equipamentos utilizados na capina/roçada, bem como para realização irrigação em geral, visto que o IFPR Campus Irati conta com sistema de captação de água proveniente das chuvas.
- c) executar os serviços visando baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- d) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- f) preferencialmente, utilizar materiais, equipamentos, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- g) empregar na execução dos serviços, preferencialmente, mão de obra local;
- h) utilizar equipamentos empregados nos serviços com maior vida útil e menor custo de manutenção;
- i) otimizar a utilização de recursos e promover a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- j) realizar o descarte de resíduos verdes resultantes da poda/roçada, conforme orientações da Secretaria do Meio Ambiente do município de Irati.
- k) 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.

### **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 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis

mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais. (Informa-se que não haverá fiscalização setorial para essa contratação); e

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

15.4 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.

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

15.6 Compete ao gestor do contrato, dentre outras:

15.6.1 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 nº 05/2017/SEGES/ME;

15.6.2 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.

15.7 São atribuições do fiscal do contrato, dentre outras:

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

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

15.7.3 Realizar a fiscalização de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/ME, contrato, termo de referência e edital.

15.7.4 Comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis, conforme instruções da Portaria Normativa PROAD nº 02 de 27 de junho de 2018 e o Manual de Processo Administrativo Sancionatório do IFPR.

15.8 Na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e/ou sociais exigirá-se, dentre outras, as comprovações seguintes, as quais deverão ser fornecidas preferencialmente por meio digital, em formato PDF/A, tamanho A4, com tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR):

**15.8.1 Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:**

15.8.1.1 Carta de indicação de preposto, contendo expressamente seus poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

15.8.1.2 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos decorrentes dos contratos de trabalho.

15.8.1.3 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).

15.8.1.4 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA, além da página de identificação; bem como recibo/comprovante da devolução desta ao funcionário.

15.8.1.4.1 Admite-se, em substituição ao subitem acima, a apresentação do documento extraído pelo aplicativo CTPS Digital, devendo serem apresentadas as páginas onde constam os dados pessoais do empregado e do contrato de trabalho. Caberá a contratada orientar o funcionário sob a forma de obter acesso ao aplicativo CTPS Digital, bem como extrair as informações.

15.8.1.5 Cópia da Carteira de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos empregados admitidos;

15.8.1.6 Cópia dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

15.8.1.7 Cópia do registro dos empregados em livro, ficha ou sistema eletrônico, conforme a opção da empresa, nos termos do art. 41 da CLT.

15.8.1.8 Cópia do contrato formal de trabalho, do contrato de trabalho temporário, do contrato de experiência e/ou do contrato por tempo determinado, quando a empresa contratada optar por qualquer destas formas de contratação.

15.8.1.9 Comprovante de entrega de uniformes, EPI's, materiais e equipamentos, com anuência da fiscalização/gestão do contrato.

15.8.1.10 Atestado de Antecedentes Criminais dos empregados admitidos, emitida pelo Cartório Distribuidor da Comarca de Irati/PR. 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;

15.8.1.11 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.

15.8.1.12 Declaração assinada pelo funcionário, de que opta ou de que renuncia ao benefício Vale Transporte;

15.8.1.13 Comprovações de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

15.8.1.14 Demais documentos solicitados pela Contratante, necessários para a fiscalização.

15.8.1.15 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima, que referirem-se ao novo empregado, deverão ser novamente apresentados.

**15.8.2 Mensalmente, sempre até o 10º dia de cada mês, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, relativos à competência imediatamente anterior. A apresentação destes é imprescindível para a aferição e fiscalização dos serviços prestados, e a consequente autorização para faturamento:**

15.8.2.1 Cópia do controle de jornada de trabalho, que poderá ser 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;

15.8.2.2 Folha de Pagamentos Analítica em que conste expressamente no mínimo as seguintes informações: identificação de cada empregado, salários, adicionais, horas-extras, prêmios, gratificações, descanso semanal remunerado, faltas, afastamentos, FGTS, INSS, IRRF e o tomador do serviço - IFPR Campus Irati;

15.8.2.3 Comprovante de Pagamento de Salário do empregado;

15.8.2.4 SEFIP/GFIP, constando como tomador de serviço o IFPR Campus Irati: Protocolo de envio da Conectividade Social; Demonstrativo das contribuições devidas à Previdência Social e a outras entidades por FPAS; RET - Relação de Tomadores, RE - Relação de Empregados; Relatórios Analíticos da GRF e da GPS, e outros, a critério da fiscalização.

15.8.2.5 Guia da Previdência Social (GPS) e o respectivo comprovante de pagamento;

15.8.2.6 Guia de recolhimento do FGTS (GRF) e o respectivo comprovante de pagamento;

15.8.2.7 Comprovante de Regularidade fiscal e trabalhista extraído do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF. No caso de estas informações estarem desatualizadas no SICAF deverão ser apresentadas individualmente as seguintes certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa: Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Débitos Trabalhistas e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

15.8.2.8 Comprovante de quitação de Vale Alimentação e/ou Vale Refeição;

15.8.2.9 Comprovante de quitação de Vale Transporte dos empregados optantes do benefício;

15.8.2.10 Comprovante de quitação dos benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

15.8.2.11 Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

15.8.2.12 A Contratada deverá encaminhar, por meio eletrônico, ao fiscal do contrato toda a documentação acima prevista. 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.

**15.8.3 Quando da ocorrência do evento relacionado, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias, quaisquer dos seguintes documentos:**

15.8.3.1 Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;

15.8.3.2 Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

15.8.3.3 Extrato Previdenciário do INSS (CNIS) e Extrato do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

15.8.3.4 Cópia dos exames médicos periódicos dos empregados da CONTRATADA que prestam os serviços, na periodicidade determinada pela legislação trabalhista;

15.8.3.5 Folha analítica e comprovante de quitação do 13º Salário e das antecipações, quando exigíveis, nos meses de ocorrência;

15.8.3.6 Aviso de Férias, Recibo e Comprovante do pagamento de Férias;

15.8.3.7 Comprovante de entrega de uniformes, EPI's, materiais e equipamentos, com anuência da fiscalização/gestão do contrato, na periodicidade estabelecida para substituição.

15.8.3.8 Cópia do comprovante das anotações de atualizações na CTPS a cada ocorrência de férias, alteração salarial, ou outro que por força da legislação devam constar na CTPS do empregado bem como recibo/comprovante da devolução desta ao funcionário;

**15.8.4 Quando da extinção ou rescisão do contrato com qualquer funcionário, bem como no último mês de prestação dos serviços, em até 15 (quinze) dias a contar do evento, deverá a contratada apresentar:**

15.8.4.1 Comprovações de aviso prévio, devidamente assinado por ambas as partes;

15.8.4.2 Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;

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

15.8.4.4 Extrato do FGTS para fins rescisórios;

15.8.4.5 Guias de recolhimento e comprovante de pagamento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; incluído o pagamento da Multa Rescisória do FGTS;

15.8.4.6 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

15.8.4.7 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8.4.8 Cópia da baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados demitidos, além da página de identificação; bem como recibo/comprovante da devolução desta ao funcionário.

15.8.4.9 Cópia da baixa do registro do empregado no livro, ficha ou sistema eletrônico, conforme a opção da empresa, nos termos do art. 41 da CLT.

15.8.4.10 Comprovante de entrega ao funcionário do "Requerimento Formal do Benefício do Seguro-Desemprego";

15.8.4.11 Cópia da Chave de Movimentação do FGTS pela Conectividade Social;

15.8.4.12 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.

15.8.4.13 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação acima solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

15.14.1.1 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;

15.14.1.2 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;

15.14.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

15.14.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

15.14.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;



15.14.1.6 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).

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

15.14.2.1 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

15.14.2.2 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), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

15.14.2.3 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.

**15.14.3 Fiscalização diária:**

15.14.3.1 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.

15.14.3.2 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.

15.14.3.3 Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.15 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.

15.15.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

15.16 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.

15.17 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:

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

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

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

15.18 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 preposto, a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.19 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto, com base no IMR, para ciência e eventual contestação, no prazo de 2 (dois) dias úteis. Caso não haja manifestação dentro do prazo informado, considerar-se-á aceita.

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

15.21 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.

15.22 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 do IMR.

15.23 As desconformidades apuradas através do IMR, em pontuação que ultrapassem os 30 pontos, serão consideradas como inexecução parcial e aplicadas as sanções previstas de acordo com as disposições do item 21 deste documento.

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

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

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

15.27 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.28 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

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

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

15.34 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.

15.35 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.

15.36 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.

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

15.38 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.

## **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 pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

16.3.2 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, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

16.3.5 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto, com base no IMR, para ciência e eventual contestação, no prazo de 2 (dois) dias úteis. Caso não haja manifestação dentro do prazo informado, considerar-se-á aceita.

16.3.6 Após, o fiscal técnico elaborará Relatório Circunstanciado de Fiscalização Técnica, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

16.3.7 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 de Fiscalização Administrativa que será encaminhado ao gestor do contrato.

16.3.8 A fiscalização administrativa do contrato efetuará ainda a consolidação dos descontos a serem efetuados a título de posto descoberto, benefícios não utilizados, materiais, equipamentos, uniformes e outros constantes na planilha de custos mas que eventualmente não tenham sido fornecidos, dos eventos registrados na planilha da contratada, mas que não ocorreram no mês de competência, ou cuja existência da despesa não foi comprovada pela contratada, os quais constarão no Relatório Circunstanciado de Fiscalização Administrativa.

16.4 No prazo de até 10 (dez) dias, a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal deverá elaborar o 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 10 (dez) dias, 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:

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

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

16.7.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), e nos descontos indicados pela fiscalização administrativa.

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.

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

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

17.3 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.

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

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

17.4.1 A data da emissão;

17.4.2 Os dados do contrato, da contratada e do contratante;

17.4.3 O período de prestação dos serviços;

17.4.4 O valor a pagar; e

17.4.5 O destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5 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.

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

17.6.1 Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.14 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.

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

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

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

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

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

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

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 a que se refere o Anexo XII da IN 05/2017 SEGES/MP são as constantes neste Termo de Referência. A Contratante firmou o Acordo de Cooperação Técnica nº 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 futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.3 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.

18.4 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, bloqueada para movimentação conforme disposto no anexo XII da IN 5/2017 SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma, desde que apresentados ao gestor do contrato os documentos comprobatórios de quitação das respectivas obrigações.

18.5 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 para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

18.5.2 A contribuição social de 10% do FGTS não deve ser provisionada, visto que foi extinta desde 1º de janeiro de 2020 pelo art. 12 da Lei nº 13.932/2019.

18.6 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no Acordo de Cooperação Técnica firmado. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

18.7 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.

18.8 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.

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

18.9.1 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.

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

18.9.3 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.

18.10 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 REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

19.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

19.2 A reajustação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

19.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reajustação será contado:

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

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

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

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

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

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

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

19.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

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

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

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

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

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

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

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

19.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento ou redução será apurada pela 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.

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

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.

19.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

19.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

19.13.6 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.

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

19.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

19.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

19.18 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.

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

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

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 conseqüente 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 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 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 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) Deixar de apresentar documentos para abertura da conta vinculada ou recusar-se a realizar trâmites relativos a esta, 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 do contrato.
- b) Pela inexecução parcial decorrente de exceder 30 pontos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato.
- c) Pela inexecução total do contrato será aplicada multa de 20% sobre o valor total 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 nº 516/10, 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 total máximo de R\$ 158.543,10 (cento e cinquenta e oito mil quinhentos e quarenta e três reais e dez centavos)**, que compreende o período inicial de vigência do contrato (30 meses).

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. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1 A formação do valor estimado dessa contratação seguiu a metodologia da IN 73/2020 e IN 05/2017 SEGES/MPDG, conforme minudenciado no item 3.6 dos Estudos Preliminares. É composto pela média dos valores das contratações similares, encontradas pelo Painel de Preços, dos orçamentos recebidos, do atual contrato do Campus Irati para o serviço e do valor obtido pelo preenchimento da planilha de custos e formação de preço da Administração, conforme regramento do anexo VII-D da IN 05/2017, resultando no valor médio mensal de **R\$ 5.284,77** (cinco mil duzentos e oitenta e quatro reais e setenta e sete centavos), conforme representado no quadro abaixo.

23.2 O custo total estimado da contratação é de **R\$ 158.543,10** (cento e cinquenta e oito mil quinhentos e quarenta e três reais e dez centavos), correspondente à vigência inicial do contrato (30 meses).

COMPOSIÇÃO DO PREÇO MÉDIO DA CONTRATAÇÃO OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL (40h)					

TIPO DA PESQUISA	ÓRGÃO / CONTATO	DADOS DA LICITAÇÃO / ENDEREÇO / IDENTIFICAÇÃO	EMPRESA - CNPJ	DATA DO RESULTADO / PESQUISA	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR TOTAL DO CONTRATO (30 MESES)
CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS	CONAB - SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PR- UNIDADE CAMBÉ	UASG 135265 - PE 16/2020 - item 02	ATRATIVA SERVICOS GERAIS EIRELI CNPJ:03.116.865/0001-06	24/11/2020	R\$ 3.700,00	R\$ 111.000,00
	UTFPR - CAMPUS MEDIANEIRA	UASG 153029 - PE 18/2020 - item 01	COSTA OESTE SERVICOS DE LIMPEZA -EIRELI CNPJ: 07.192.414/0001-09	27/10/2020	R\$ 3.898,75	R\$ 116.962,50
	CONAB - SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PR - UNIDADE ROLÂNDIA	UASG 135265 - PE 12/2020 - item 02	COPERSOL ADM. E SERV. DE MONIT. LTDA - CNPJ:10.634.351/0001-08	03/12/2020	R\$ 3.999,90	R\$ 119.997,00
	UTFPR - CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO	UASG 153176 - PE 10/2020 - item 14	ORBENK ADM. E SERVICOS LTDA CNPJ:79.283.065/0003-03	13/10/2020	R\$ 4.316,12	R\$ 129.483,60
	UTFPR - CAMPUS SANTA HELENA	UASG 154852 - DL 22/2020 Contrato 06/2020 - item 05	S. M. BUDNIAK & CIA LTDA CNPJ 07.188.425/0001-15	15/12/2020	R\$ 7.454,03	R\$ 223.620,90
	SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO	licitacao@higielife.com.br, mari.siqueira@higielife.com.br (41) 3013-0928	End.: Rua Carlos Augusto Cornelsen, nº 203, Bom Retiro - Curitiba / PR	HIGI & LIFE FACILITIES TERC. DE SERVIÇOS LTDA - CNPJ 35.186.349/0001-44	01/02/2021	R\$ 7.190,72
licitacao@algoamaisservicos.com.br (41) 3195-4041		End.: Rua Izabel A Redentora, 2356 - São José dos Pinhais / PR	ALGO A MAIS SERVIÇOS TEMP. LTDA CNPJ 05.971.822/0001-33	22/01/2021	R\$ 6.791,96	R\$ 203.758,80
ATUAL CONTRATO	IFPR - CAMPUS IRATI	UASG 158009 - PE 13/2015 - item 02 - Contrato nº 10/2016	PLANSERVICE TERC. DE SERVIÇOS EIRELI CNPJ 04.970.088/0001-25	07/02/2021	R\$ 5.204,84	R\$ 156.145,20
Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preço, conforme Anexo VII-D da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG				04/02/2021	R\$ 5.006,58	R\$ 150.197,40
<b>PREÇO MÉDIO OBTIDO</b>					<b>R\$ 5.284,77</b>	<b>R\$ 158.543,10</b>

## 24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26432/154674 - Campus Irati.

Fonte: 8100.000000 - Recursos Primários de Livre Alocação.

Programa de Trabalho: 12.363.5012.20RL.0041 - Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Ed. Prof., Cient. e Tecn. no Estado do Paraná.

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

PI: LFUNCPO100N - Funcionamento Geral.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

### Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria nº 08, de 15 de janeiro de 2021 – IFPR Campus Irati.

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

## APROVAÇÃO:

**Ana Cláudia Radis**

Diretora Geral / Ordenadora de Despesas

Resolução CONSUP nº 03, de 27 de março de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ROSANGELA BALOTIN FIORELI SETNARSKI, COORDENADOR(A)**, em 22/02/2021, às 15:31, 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 22/02/2021, às 15:44, 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 23/02/2021, às 08:30, 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 **ANA CLAUDIA RADIS, DIRETOR(a)**, em 23/02/2021, às 10:01, 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](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1108288** e o código CRC **27BE0748**.