

**TERMO DE REFERÊNCIA**

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2022
(Processo Administrativo nº 23411.011778/2021-41)

ANEXO I**1. DO OBJETO**

- 1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contínuos, referentes ao **posto de oficial de manutenção predial**, mediante dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's, com vistas a atender às necessidades do Instituto Federal do Paraná – 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 contínua.
- 1.3 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário, considerando que os valores a serem pagos à futura contratada dependerão da verificação mensal da planilha de custos e formação de preços, com o objetivo de analisar despesas não incidentes ou não comprovadas no respectivo mês.
- 1.4 O prazo de vigência inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.5 Local de prestação dos serviços: Instituto Federal do Paraná – Campus Irati, Rua Pedro Koppe nº 100, Vila Matilde, Irati/PR, CEP 84507-302.
- 1.6 A memória de cálculo bem como o detalhamento de todos os custos estão descritos na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, anexo II do Edital.
- 1.7 Não serão aceitos preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Termo de Referência.
- 1.8 O quantitativo, valores máximos e o respectivo item são os discriminados na tabela a seguir:

ITEM	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (12 MESES)
01	IFPR - Campus Irati	158009	Oficial de Manutenção Predial (40 horas semanais)	01 posto	R\$ 5.172,07	R\$ 62.064,84

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

- 4.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 Para o atendimento da necessidade do campus é necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo indispensáveis os requisitos de aceitação e habilitação dispostos na IN 05/2017 SEGES/MPDG, alinhados com as Leis 10.520/2002 e 8.666/1993, os quais atestem a capacidade administrativa, gerencial, jurídica, financeira e técnica da futura contratada.

5.1.2 A prestação dos serviços deverá ser realizada por profissional capacitado e apto, mediante a utilização de materiais e equipamentos adequados, na periodicidade necessária ao funcionamento da unidade.

5.1.3 Para a prestação dos serviços, a empresa contratada e o ocupante do posto deverão cumprir as disposições da NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE, NR 35 - TRABALHO EM ALTURA, NR 06 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) e demais normas aplicáveis.

5.1.4 Dadas às especificidades da demanda, os serviços são de natureza contínua. Além da execução das atividades de manutenção predial, a empresa contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos, uniformes e EPIs necessários para a execução das atividades.

5.1.5 O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, como requisito para a celebração do contrato.

5.1.6 O licitante poderá, de forma facultativa, vistoriar as instalações do campus, para o correto dimensionamento de sua proposta.

5.2 ENQUADRAMENTO DA CATEGORIA PROFISSIONAL E CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

5.2.1 O enquadramento da categoria profissional que será empregada na execução dos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

a) **Categoria Profissional:** Oficial de Manutenção Predial.

b) **CBO:** 5143-25.

c) **Carga horária:** 40 horas semanais.

d) **Requisitos profissionais:**

Requisito 1 - Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito 2 - Profissional com idade superior a 18 anos.

Requisito 2 - Curso profissionalizante na área de manutenção predial de no mínimo 30 horas.

Requisito 3 – Experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, em função equiparada a de oficial de manutenção predial.

Requisito 4 – Capacitação e Certificação referente à NR 10 (a ser comprovada em até 60 dias após o início da prestação dos serviços).

Requisito 5 – Capacitação e Certificação referente à NR 35 (a ser comprovada em até 60 dias após o início da prestação dos serviços).

Requisito 6 - Profissional capacitado e apto a desenvolver trabalhos em altura e em instalações elétricas.

e) **Competências pessoais:** demonstrar profissionalismo, iniciativa, resistência física, paciência, prudência, equilíbrio físico, agilidade, controle emocional, destreza manual e estar apto a desenvolver trabalhos em altura e em instalações elétricas. Deve manter postura discreta e estritamente direcionada às atividades do posto, saber trabalhar em equipe e contornar situações adversas.

5.2.2 Os valores dos salários e benefícios de referência utilizados para estimar os valores desta contratação, consideram a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais abrangidas pela CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO SINDUSCON PARANÁ 2020/2022 a seguir especificada:

5.2.2.1 Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2022:

a) Número do registro no MTE: PR002258/2020.

b) Data de registro no MTE: 25/08/2020.

c) Número da solicitação: MR043289/2020.

d) Número do processo: 13068.108633/2020-84.

e) Data do protocolo: 25/08/2020.

5.2.2.2 Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022:

a) Número do registro no MTE: PR001489/2021.

b) Data de registro no MTE: 15/06/2021.

c) Número da solicitação: MR030335/2021.

d) Número do processo: 13068.103750/2021-32.

e) Data do protocolo: 14/06/2021.

5.2.3 Conforme já mencionado, a necessidade de contratação é da Categoria Profissional "Oficial de Manutenção Predial", CBO: 5143-25, o que justifica a utilização da CCT acima especificada na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, especialmente considerando os requisitos profissionais demandados e as atividades que deverão ser desempenhadas pelo ocupante do posto.

5.2.4 Com vistas a justificar tal escolha cumpre destacar que, nos termos do art. 581, § 1º, da CLT, o enquadramento sindical patronal se define a partir da atividade preponderante do empregador e, em decorrência dessa categoria econômica (patronal) é que se define a respectiva categoria profissional, representante dos trabalhadores, aplicando-se, no caso, o chamado princípio da simetria.

5.2.5 No Brasil, não vigora a liberdade sindical plena, mas sim o princípio da unicidade sindical, segundo o qual a lei impõe a existência de **sindicato único na mesma base territorial para uma mesma categoria** (art. 8º, II, CF), cuja fiscalização incumbe ao Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Súmula 677/STF. Tal circunstância traz como consequência para o empregador a vedação quanto à escolha do sindicato para o qual recolher e destinar as contribuições compulsórias, bem como quanto à entidade com o qual celebrar acordos e/ou convenções. Isso porque o comando do art. 511, § 2º da CLT, detém efetivamente o conceito de categoria, qual seja: "a similitude de condições de vida oriunda da profissão ou trabalho em comum, em situação de emprego na mesma atividade econômica ou em atividades econômicas similares ou conexas, compõe a expressão social elementar compreendida como categoria profissional".

5.2.6 Como a Constituição Federal de 1988 não reconheceu a liberdade sindical ampla com a pluralidade sindical, o Tribunal Superior do Trabalho não reconhece a existência de sindicato concorrente, mesmo que mais específico, na mesma base territorial, devendo ser reconhecido como mais legítimo e representativo aquele com categoria profissional mais larga e abrangente, mais antigo e apto a melhor realizar o critério da unicidade sindical determinado pela Constituição.

5.2.7 Por todas as razões acima declinadas esta Administração adotou como fundamento de sua Planilha de Custos e Formação de Preços a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO SINDUSCON PARANÁ 2020/2022.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos na seção de obrigações da contratada.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1 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 09:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas. A vistoria deverá ser previamente agendada, mediante solicitação enviada ao e-mail: licitacoes.irati@ifpr.edu.br

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

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

7.6 Para o cumprimento deste tópico, deverá ser enviada, no momento da habilitação, a declaração de vistoria ou não vistoria, conforme modelo do Anexo V.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a dinâmica exposta nos itens a seguir.

8.2 O cronograma das atividades a serem realizadas será definido pela Administração, considerando os seguintes fatores: horários de aula, uso dos laboratórios, horário de trabalho dos servidores, férias escolares, eventos a serem realizados, emergências de manutenção, entre outros.

8.3 Atividades a serem desempenhadas pelo ocupante do posto:

8.3.1 Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, pintura, hidráulica, carpintaria e alvenaria, mediante inspeções, verificações, limpezas, consertos, reparos, substituições, remanejamentos, instalação, desinstalação, pequenas adaptações e modificações. Os serviços compreenderão a listagem a seguir detalhada, a qual não é exaustiva, devendo ser executados todos os serviços inerentes à função.

8.3.1.1 Sistema hidráulico:

8.3.1.1.1 Diariamente

- a) Inspecionar vazamentos em torneiras, registros, sifões, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, conexões, etc.;
- b) Inspecionar entupimento em pias, sanitários, acessórios, ralos, caixas coletoras, sumidouros etc.;
- c) Inspecionar trincas em tubulações;
- d) Verificar a pressão e vazão de água nas louças sanitárias e bebedouros;
- e) Verificar o estado geral de louças, ferragens, etc.;
- f) Inspecionar vazamentos nos registros e barriletes;
- g) Inspecionar ruídos e vibrações anormais na tubulação;
- h) Inspecionar as peças, tubulações e conexões hidráulicas;
- i) Verificar o nível da água nas caixas d'água, comunicando a Administração a necessidade de reposição e/ou providências (trabalho em altura);
- j) Verificar, registrar e analisar a leitura do medidor de água;
- k) Analisar o consumo de água e efetuar testes de verificação de vazamentos.

8.3.1.1.2 Semanalmente

- a) Inspecionar todas as caixas de passagem, caixas coletoras e de gordura, procedendo à sua limpeza e retirada de materiais sólidos, raízes, óleos e gordura.

8.3.1.1.3 Mensalmente

- a) Limpar todas as calhas e redes pluviais (trabalho em altura);

8.3.1.1.4 Quando necessário

- a) Corrigir vazamentos em torneiras, registros, sifões, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, conexões, etc.;
- b) Corrigir entupimento em pias, sanitários, acessórios, ralos, caixas coletoras, sumidouros etc.;
- c) Corrigir trincas em tubulações;
- d) Efetuar a regulação dos dispositivos de acionamento das válvulas (boias, descarga);
- e) Corrigir vazamentos nos registros e barriletes;
- f) Corrigir ruídos e vibrações anormais na tubulação;
- g) Realizar instalação e substituição de torneiras, registros, sifões, tubulações, conexões e demais componentes hidráulicos;
- h) Efetuar a abertura e fechamento de valas, para realização de manutenção de rede de água e esgoto;
- i) Realizar a manutenção e substituição de boias das caixas d'água (trabalho em altura);
- j) Realizar outros serviços hidráulicos de baixa complexidade que forem demandados.

8.3.1.2 Sistema elétrico:

8.3.1.2.1 Diariamente

- a) Verificar o funcionamento das instalações elétricas;
- b) Executar serviços de manutenção elétrica;
- c) Verificar, registrar e analisar a leitura do medidor de energia;
- d) Inspecionar o funcionamento dos quadros de energia elétrica de todas as edificações.

8.3.1.2.2 Semanalmente

- a) Inspeccionar a iluminação interna e externa, substituindo peças avariadas (luminárias, lâmpadas, reatores, soquetes, vidros e acrílicos de proteção, entre outros);
- b) Efetuar a medição de corrente elétrica e tensão;
- c) Inspeccionar os isoladores e conexões.

8.3.1.2.3 Mensalmente

- a) Inspeccionar todas as caixas de passagem elétricas, procedendo à sua limpeza e conferência do estado dos condutores e isolamento das emendas;
- b) Limpar, interna e externamente, os quadros elétricos;
- c) Fazer teste de funcionamento do sistema de iluminação de emergência;
- d) Verificar o funcionamento de aparelhos elétricos, tais como ventiladores, aquecedores e aparelhos de ar-condicionado.

8.3.1.2.4 Quando necessário

- a) Reparar, substituir e instalar cabos elétricos, tomadas, lâmpadas, reatores, disjuntores, interruptores, chaves magnéticas, reles, eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, canaletas, condutores, caixas de passagem, quadros de comando e distribuição e demais equipamentos elétricos (fiação localizada no forro de edificações, eventualmente envolverão **trabalho em altura**, devido ao risco de rompimento da estrutura);
- b) Auxiliar na manutenção e instalação de cabos de rede;
- c) Abertura e fechamento de valas, para realização de manutenção de rede elétrica subterrânea;
- d) Realizar outros serviços elétricos de baixa complexidade que forem demandados.

8.3.1.3 Alvenaria/estruturas:**8.3.1.3.1 Mensalmente**

- a) Verificar condições gerais das lajes (sinais de deformações excessivas, recalques, lixiviação, expansões, desagregação, fissuras, lascamentos, corrosão da armadura);
- b) Verificar impermeabilização de lajes;
- c) Verificar condições gerais de vigas (sinais de deformações excessivas, recalques, lixiviação, expansões, desagregação, fissuras, lascamentos, corrosão da armadura);
- d) Verificar condições gerais de pilares (sinais de deformações excessivas, recalques, lixiviação, expansões, desagregação, fissuras, lascamentos, corrosão da armadura).

8.3.1.3.2 Quando necessário

- a) Construir/abrir paredes, chapiscar e rebocar;
- b) Descascar, emassar e pintar paredes e tetos;
- c) Vedar fendas, trincas e rachaduras;
- d) Impermeabilizar superfícies;
- e) Fazer contrapiso e piso;
- f) Assentar e rejuntar pisos, azulejos, soleiras e peitoris;
- g) Construir calçadas e rampas;
- h) Abrir valas, cavar e tapar buracos;
- i) Demolir pisos, alvenaria e concreto;
- j) Reparar, substituir e instalar marcos, portas, janelas, divisórias e forros;
- k) Reparar calçadas, arruamentos e meio-fio;
- l) Efetuar limpeza e pintura de muros e meio-fio;
- m) Reparar telhados, instalar e substituir caibros, ripas, telhas, cumeeiras, rufos, rincões, espigões e calhas (**trabalho em altura**);
- n) Remover, substituir e instalar pias, lavatórios, vasos sanitários, espelhos e chuveiros;
- o) Verificar a integridade física dos pisos, em áreas internas e externas, recompondo-os, se necessário;
- p) Realizar outros serviços de alvenaria de baixa complexidade que forem demandados.

8.3.1.4 Sistemas de Proteção Contra Incêndios:**8.3.1.4.1 Semanalmente**

- a) Verificar o nível de água dos reservatórios de água para combate a incêndio (reservatórios de 30 mil litros) (**trabalho em altura**);
- b) Verificar a integridade dos extintores de incêndio (rompimento de lacres, despressurização, etc.);
- c) Comunicar imediatamente à Administração quando da constatação de quaisquer defeitos ou inconformidades.

8.3.1.4.2 Mensalmente

- a) Testar todas as bombas de acionamento dos reservatórios de água para combate a incêndio;
- b) Testar todos os hidrantes de combate a incêndio;
- c) Comunicar imediatamente à Administração quando da constatação de quaisquer defeitos ou inconformidades.

8.3.1.5 Outros serviços**8.3.1.5.1 Semestralmente**

- a) Verificar e consertar danos em móveis de uso coletivo.

8.3.1.5.2 Quando necessário

- a) Instalar e substituir vidros e massas ou borrachas de vedação;
- b) Instalar, substituir, verificar, ajustar e lubrificar ferragens e fechaduras de portas e janelas;
- c) Realizar a manutenção de persianas;
- d) Lixar e pintar portas, portões e esquadrias;
- e) Realizar a manutenção dos portões de acionamento eletrônico;
- f) Demarcar vagas de estacionamento;
- g) Montar, desmontar e consertar móveis e equipamentos de baixa complexidade;
- h) Montar e desmontar andaimes;
- i) Efetuar a limpeza de sótãos e remoção de entulhos;

- j) Carregar e descarregar móveis e equipamentos;
- k) Caso necessário, espalhar areia e brita e/ou material necessário para a manutenção da área externa;
- l) Reapertar com chave de fenda todos os parafusos dos fechos, fechaduras, puxadores, fixadores e roldanas, sempre que necessário;
- m) Verificar o funcionamento das esquadrias (abrir, fechar e travar);
- n) Realizar todos e quaisquer outros serviços de manutenção e reparo em geral que forem demandados, internos e/ou externos, relacionados de alguma forma à manutenção predial do IFPR - Campus Irati.

8.3.2 Orientações ao ocupante do posto para a execução dos serviços:

- a) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- b) Manter limpo e/ou limpar após a intervenção o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção e a destinação adequada de resíduos e entulhos resultantes;
- c) Corrigir imediatamente, quaisquer defeitos identificados;
- d) Comunicar imediatamente à Administração a ocorrência de quaisquer inconformidades ou defeitos identificados;
- e) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- f) Relacionar e entregar à fiscalização do contrato a necessidade/avaria de materiais ou equipamentos, tempestivamente;
- g) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- h) Utilizar em todos os serviços os equipamentos de proteção individual estabelecidos em lei.
- i) Preencher checklist de atividades realizadas, de acordo com as periodicidades estabelecidas neste Termo de Referência e pela fiscalização de contrato.

8.3.3 Com exceção de atividades que envolvam trabalho em altura, a critério do IFPR poderão ser realizadas atividades que envolvam ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) ou REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (RRT), as quais poderão ser emitidas por profissionais pertencentes ao quadro de pessoal do IFPR.

8.3.3.1 As rotinas, documentações, supervisões, sistemas de proteção contra quedas e demais procedimentos relacionados a atividades que envolvam trabalho em altura serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

8.4 NR 10 – SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE: a contratada e o ocupante do posto deverão atender as disposições aplicáveis contidas na NR 10 (Segurança em instalações e serviços em eletricidade) para a prestação dos serviços. Deverá ser disponibilizado pela contratada trabalhador capacitado (curso básico e curso complementar) nos termos da NR 10, quanto ao conteúdo, carga horária, periodicidade e certificado.

8.5 NR 35 – TRABALHO EM ALTURA: em virtude das instalações físicas do IFPR - Campus Irati e da rotina de trabalho, o ocupante do posto necessitará efetuar atividades em altura, além dos 02 (dois) metros a que se refere a NR 35 (Trabalho em Altura). A contratada e o ocupante do posto deverão atender na íntegra às exigências da referida norma.

8.5.1 O ocupante do posto deverá ser trabalhador capacitado e autorizado nos termos da NR 35.

8.5.1.1 Considera-se trabalhador capacitado para trabalho em altura aquele que foi submetido e aprovado em treinamento, teórico e prático, com carga horária mínima de oito horas, cujo conteúdo programático deve, no mínimo, incluir:

- a) normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;
- b) análise de risco e condições impeditivas;
- c) riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;
- d) sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;
- e) Equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;
- f) acidentes típicos em trabalhos em altura;
- g) condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.

8.5.1.1.1 Deverá ser realizado treinamento periódico bienal, com carga horária mínima de oito horas, conforme conteúdo programático definido pela Contratada, compatível com a necessidade dos serviços prestados.

8.5.1.1.2 Os treinamentos devem ser ministrados por instrutores com comprovada proficiência no assunto, sob a responsabilidade de profissional qualificado em segurança no trabalho.

8.5.1.2 Considera-se trabalhador autorizado para trabalho em altura aquele capacitado, cujo estado de saúde foi avaliado, tendo sido considerado apto para executar essa atividade e que possua anuência formal da empresa.

8.5.1.2.1 A Contratada deverá manter cadastro atualizado que permita conhecer a abrangência da autorização do trabalhador para trabalho em altura.

8.5.2 Todo trabalho em altura deverá ser precedido de Análise de Risco.

8.5.2.1 A Análise de Risco deve, além dos riscos inerentes ao trabalho em altura, considerar:

- a) o local em que os serviços serão executados e seu entorno;
- b) o isolamento e a sinalização no entorno da área de trabalho;
- c) o estabelecimento dos sistemas e pontos de ancoragem;
- d) as condições meteorológicas adversas;
- e) a seleção, inspeção, forma de utilização e limitação de uso dos sistemas de proteção coletiva e individual, atendendo às normas técnicas vigentes, às orientações dos fabricantes e aos princípios da redução do impacto e dos fatores de queda;
- f) o risco de queda de materiais e ferramentas;
- g) os trabalhos simultâneos que apresentem riscos específicos;
- h) o atendimento aos requisitos de segurança e saúde contidos nas demais normas regulamentadoras;
- i) os riscos adicionais;
- j) as condições impeditivas;
- k) as situações de emergência e o planejamento do resgate e primeiros socorros, de forma a reduzir o tempo da suspensão inerte do trabalhador;
- l) a necessidade de sistema de comunicação;

m) a forma de supervisão.

8.5.3 Para atividades rotineiras de trabalho em altura a análise de risco pode estar contemplada no respectivo procedimento operacional.

8.5.3.1 Os procedimentos operacionais para as atividades rotineiras de trabalho em altura devem conter, no mínimo:

- a) as diretrizes e requisitos da tarefa;
- b) as orientações administrativas;
- c) o detalhamento da tarefa;
- d) as medidas de controle dos riscos características à rotina;
- e) as condições impeditivas;
- f) os sistemas de proteção coletiva e individual necessários;
- g) as competências e responsabilidades.

8.5.3.2 Em até 60 dias após a assinatura do contrato, a Contratada deverá avaliar as instalações do Campus Irati e em conformidade com as atividades rotineiras a serem desenvolvidas, descritas no item 8.3 e subitens, deverá desenvolver PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA AS ATIVIDADES ROTINEIRAS DE TRABALHO EM ALTURA (nos termos da NR 35), que deverá ser elaborado por profissional habilitado.

8.5.4 As atividades de trabalho em altura não rotineiras devem ser previamente autorizadas mediante Permissão de Trabalho.

8.5.5 Para as atividades não rotineiras as medidas de controle devem ser evidenciadas na Análise de Risco e na Permissão de Trabalho.

8.5.6 A Permissão de Trabalho deve ser emitida, aprovada pelo responsável pela autorização da permissão, disponibilizada no local de execução da atividade e, ao final, encerrada e arquivada de forma a permitir sua rastreabilidade.

8.5.7 A Permissão de Trabalho deve conter:

- a) os requisitos mínimos a serem atendidos para a execução dos trabalhos;
- b) as disposições e medidas estabelecidas na Análise de Risco;
- c) a relação de todos os envolvidos e suas autorizações.

8.5.7.1 A Permissão de Trabalho deve ter validade limitada à duração da atividade, restrita ao turno de trabalho, podendo ser revalidada pelo responsável pela aprovação nas situações em que não ocorram mudanças nas condições estabelecidas ou na equipe de trabalho.

8.5.8 Caso haja necessidade de execução de atividades de trabalho em altura não rotineiras, o fiscal de contrato comunicará a Contratada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, para que esta providencie a Análise de Risco e a Permissão de Trabalho, as quais devem ser elaboradas por profissional habilitado.

8.5.9 A seleção, utilização, inspeção e substituição dos sistemas de proteção contra quedas deve obedecer às disposições da NR 35 e legislação correlata.

8.6 Os custos advindos do cumprimento das exigências da NR 10 e NR 35 deverão ser consignados na proposta da licitante, principalmente no que tange aos custos indiretos, não sendo admitidas alegações posteriores relativas a reajustes.

8.7 Para avaliação dos custos advindos do cumprimento das exigências da NR 10 e NR 35 recomenda-se que as licitantes efetuem vistoria às instalações do Campus Irati.

8.8 Se no decorrer da contratação houver alterações nas NRs 10 e 35, os procedimentos e obrigações contratuais pertinentes seguirão as disposições dos instrumentos que vierem a alterá-las/substituí-las.

8.9 Horário de prestação dos serviços

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

8.9.2 Os serviços deverão ser executados por profissional capacitado e apto, de segunda à sexta-feira, em horários a serem estabelecidos pela Administração. Havendo necessidade de prestação de serviços aos sábados, a Contratante informará a Contratada para que esta promova os ajustes na jornada de trabalho.

8.9.3 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:

- a) cartão de ponto manual;
- b) biometria;
- c) controle de ponto por cartão magnético; ou
- d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei.

8.9.4 Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

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

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades a seguir estabelecidas. Todos os itens deverão ser entregues antes do início da execução dos serviços e substituídos conforme periodicidade descrita nas tabelas a seguir:

MATERIAIS - GRUPO 01 (FORNECIMENTO ANUAL)			

Item	Descrição	Quantidade anual	Unidade de medida
1	Bandeja plástica para pintura, tamanho médio ou 2,7 litros	2	Unidade
2	Broxa para pintor, tamanho médio	1	Unidade
3	Discos de corte 4.3/8 – 110mm madeira (serra mármore)	3	Unidade
4	Discos de corte 4.3/8 – 110mm diamantado (serra mármore)	2	Unidade
5	Disco de corte de 115mm para esmerilhadeira	10	Unidade
6	Pincel 1" para pintura/retoques, pequeno	2	Unidade
7	Pincel 2,5" para pintura/retoques, médio	2	Unidade
8	Pincel 4" para pintura/retoques, grande	2	Unidade
9	Rolo de lã para pintura 23cm	2	Unidade
10	Rolo de lã para pintura 9cm, com suporte	2	Unidade

MATERIAIS - GRUPO 02 (FORNECIMENTO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E SUSBTUITIÇÃO EM CASO DE AVARIA OU DESGASTE)			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida
1	Alicate bomba d'água 10"	1	Unidade
2	Alicate de bico meia cana reto 6"	1	Unidade
3	Alicate de corte diagonal 6"	1	Unidade
4	Alicate de pressão grip 10" metal	1	Unidade
5	Alicate eletricitista multiuso, descascador e desencapador de fios, crimpador, corte e prensa de terminais.	1	Unidade
6	Alicate universal 8"	1	Unidade
7	Arco de serra manual fixo 12", com 1 serra	1	Unidade
8	Broca para perfuração de parede n.10	3	Unidade
9	Broca para perfuração de parede n.8	3	Unidade
10	Broca para perfuração de parede n.6	3	Unidade
11	Broca para perfuração de metal n.10	2	Unidade
12	Broca para perfuração de metal n.8	2	Unidade
13	Broca para perfuração de metal n.6	2	Unidade
14	Chave Allen, jogo com 9 peças de 1,5 a 10mm	1	Jogo
15	Chave de Fenda e Philips, jogo com 6 peças: 3 fenda e 3 philips	1	Jogo
16	Chave de grifo 18"	1	Unidade
17	Chaves combinadas, estrela e boca, jogo com 12 peças	1	Jogo
18	Colher de pedreiro	1	Unidade
19	Desempenadeira de alumínio, com dois lados dentada	1	Unidade
20	Desentupidor de esgotos, pias e ralos, tipo bomba	1	Unidade
21	Espátula de aço 8 cm, com cabo	1	Unidade
22	Esquadro profissional, cabo de alumínio, 12"	1	Unidade
23	Formão 3/4", cabo de madeira	1	Unidade
24	Marreta de ferro 2kg, com cabo de madeira	1	Unidade
25	Martelo de unha, tamanho padrão, com cabo de madeira	1	Unidade
26	Nível de alumínio com 2 bolhas, 40 cm	1	Unidade
27	Pistola aplicadora de silicone	1	Unidade
28	Ponteiro 10"	1	Unidade
29	Prolongador telescópio para rolo de pintura, até 3 metros	1	Unidade
30	Prumo de pedreiro 400g, em latão, com corda de algodão, para parede	1	Unidade
31	Serra para arco de serra manual fixo 12"	12	Unidade
32	Suporte para rolo de lã pintura 23cm	1	Unidade
33	Talhadeira 125 x 14mm	1	Unidade

EQUIPAMENTOS (FORNECIMENTO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E SUSBTUITIÇÃO EM CASO DE AVARIA OU DESGASTE)			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida
1	Alicate amperímetro digital, usada em medições básicas de eletricidade. Indicação de Polaridade: automática, indicação de polaridade negativa. Contém 1 par de pontas de prova e bateria de 9v instalada.	1	Unidade
2	<p>ANDAIME TUBULAR</p> <p>APLICAÇÃO: execução de trabalhos em altura de até 04 metros com eficiência e segurança.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: o conjunto de peças do sistema deverá permitir a montagem de 1 (uma) torre de até 04 metros de altura, com piso antiderrapante; deverá ser fornecido com, no mínimo, 4 (quatro) sapatas ajustáveis; dotado de sistema de guarda-corpo e rodapé (com medidas conforme NR 18 do Ministério do Trabalho); com bases de apoio; deverá possuir sistema de encaixe rápido com travamento automático, sem necessidade de uso de qualquer tipo de ferramenta em sua montagem; deverá possibilitar a utilização em múltiplos níveis de altura no mesmo montante; deverá possuir escada e encaixe para rodapé incorporado; com capacidade mínima de carga de 150 kgf/m²; atendimento a todas as características</p>	1	Conjunto

	de segurança especificadas nas normas ABNT NBR 6494, NR 18 do Ministério do Trabalho e NR 35 - Trabalho em Altura. MATERIAIS: as peças que compõem o andaime deverão ser fabricadas em aço; o piso antiderrapante deverá ser fabricado em chapa de aço galvanizado. MEDIDAS: cada módulo/painel deverá medir, no mínimo, 1,50m (largura) x 1,00m (altura), com diagonais de travamento que permitam a formação de uma torre quadrada. OBSERVAÇÕES: somente empresas regularmente inscritas no CREA, com profissional legalmente habilitado pertencente ao seu quadro de empregados ou societário, podem fabricar andaimes completos ou quaisquer componentes estruturais, de acordo com a NR 18. Desta forma, deverá haver comprovação da origem de fabricação do andaime. O andaime deverá possuir a documentação exigida pela NR 18.		
3	Escada em alumínio, 5 degraus, com pés antiderrapantes, trava de segurança em nylon.	1	Unidade
4	Esmerilhadeira, potência mínima de 850w, velocidade de rotação de 11000 RPMs, compatível com discos de 115mm, ideal para esmerilar, aparar rebarbas, cortes e desbaste em metais. Acompanha chave para troca de discos. Voltagem 110v.	1	Unidade
5	Furadeira e parafusadeira a bateria, potência mínima de 12v, sem fio, com velocidade variável, mandril: 3/8" - 10 mm. Acompanha, no mínimo, 1 maleta, 1 bateria de 12V, 1 fonte bivolt automática.	1	Unidade
6	Furadeira elétrica de impacto, profissional, potência mínima de 550W, velocidade variável e reversível e mandril de 1/2". Voltagem 110v.	1	Unidade
7	Serra Mármore, potência mínima de 1.200w, com ajuste de ângulo e profundidade, compatível com disco de corte de 110mm (4.3/8"), ajuste de ângulo e profundidade de corte, acompanha chave para troca de discos. Voltagem 110v.	1	Unidade
8	Serra Tico Tico, potência mínima de 450W utilizada para cortes em madeiras, metais, plásticos, entre outros, com empunhadura emborrachada para garantir maior segurança. Voltagem 110v.	1	Unidade

9.2 A licitante 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.

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

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

9.5 A primeira entrega dos materiais e equipamentos deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços.

9.6 Os materiais de entrega anual deverão ser entregues antes do início da prestação dos serviços e a cada 12 meses, até o quinto dia útil do mês de competência.

9.7 Sempre que ocorrer desgaste/danos/avarias que impeçam a continuidade de uso de quaisquer dos materiais ou equipamentos, estes deverão ser substituídos em até 05 dias úteis, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

9.8 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 05 dias úteis, a partir da notificação do fiscal do contrato.

9.9 Os materiais entregues para a execução dos serviços deverão ser novos, em perfeito estado de utilização.

9.10 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.

9.11 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.

9.12 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.

9.13 A critério do IFPR, após o início da execução do contrato, poderá haver adequação do quantitativo de materiais e equipamentos 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). Havendo necessidade de readaptação 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.

9.14 Ao final do período de 12 meses, os materiais do grupo 01 serão de propriedade do IFPR, tendo em vista a previsão de seu custo total na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração.

9.15 Os materiais do grupo 02 serão devolvidos à contratada, caso a vigência total do contrato seja inferior a 60 meses, tendo em vista a diluição do custo na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração.

9.16 No que tange aos equipamentos, ao final da vigência contratual, a Contratada se obriga a recolhê-los, sem ônus para a Contratante, no primeiro dia útil subsequente ao término da vigência ou em data a ser acordada com o fiscal de contrato.

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 ou periculosidade. Em caso afirmativo, o laudo deverá indicar o

grau, bem como as medidas de segurança e EPIs necessários. Na hipótese de atividade insalubre ou que envolva periculosidade, o contrato será objeto de revisão e deverão ser pagos retroativamente os adicionais devidos ao ocupante do posto.

10.2 PCMSO: a contratada deverá implantar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definido pela NR-07, (ou instrumento/documento que venha a substituí-lo), com a finalidade de manter a preservação da saúde do trabalhador, em função dos riscos existentes, contemplando a realização de todos os exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional). O prazo para implantação será de até 30 dias contados do início da prestação dos serviços.

10.2.1 Caberá a Contratada avaliar o estado de saúde do ocupante do posto, em relação à execução de atividades em altura, garantindo que:

- a) os exames e a sistemática de avaliação sejam partes integrantes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), devendo estar nele consignados;
- b) a avaliação seja efetuada periodicamente, considerando os riscos envolvidos em cada situação;
- c) seja realizado exame médico voltado às patologias que poderão originar mal súbito e queda de altura, considerando também os fatores psicossociais.

10.2.1.1 A aptidão para trabalho em altura deve ser consignada no atestado de saúde ocupacional do trabalhador.

10.2.2 Tendo em vista que o ocupante do posto realizará atividades em instalações elétricas (conforme NR 10), este deverá ser submetido a exame de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas, realizado em conformidade com a NR 7 e registrado em seu prontuário médico.

10.3 PGR: a contratada deverá implantar e manter o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) NR-01 e legislação correlata (ou instrumento/documento que venha a substituí-lo). 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 todos 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. O prazo para implantação será de até 30 dias contados do início da prestação dos serviços.

10.4 DEPRECIAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS: considerando que a propriedade dos equipamentos ao final do período contratual permanecerá com a contratada, não deverá ser incluído na proposta de preços e formação de custos 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 de Custos e Formação de Preços da Administração, considerou-se a depreciação dos equipamentos em 72 (setenta e dois) meses, que é o período de duração máxima do contrato, e valor residual de 20%.

10.5 FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL: em decorrência de auditoria externa realizada em 2018 pela CGU em relação aos contratos de dedicação exclusiva 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 posicionamento da CGU, sendo o entendimento da autarquia que despesas à título de "Fundo de Formação Profissional" ou semelhantes, ainda que constem como obrigatórias em um grande número de Convenções Coletivas de Trabalho, não tem poder de obrigar a Administração Pública, **não devendo portanto, constar nas planilhas de custos dos contratos de terceirização de mão de obra**, sendo obrigatória sua exclusão. Neste sentido, o Campus Irati orienta que as licitantes não incluam a cotação deste item na planilha de custos e formação de preços da presente contratação, uma vez que os valores correspondentes a este 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 atribuição 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 ao ocupante do posto;
- b) Deverá reportar-se aos fiscais do contrato, indicados pela Administração, sempre que houver dificuldades relacionadas à 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 à mesma e, em caso de discordância, contestar os descontos realizados pela fiscalização, no prazo de 2 (dois) dias úteis;
- d) Instruir o colaborador alocado no posto de trabalho quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

- e) Orientar o funcionário para que se comporte sempre de forma cordial e profissional, apresentando-se sempre dentro dos padrões esperados de higiene;
- f) Será responsável por orientar o ocupante do posto quanto às rotinas de trabalho;
- h) 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.

10.9 A estrutura física do Campus Irati é composta pelas edificações a seguir:

- a) Bloco A: 01 pavimento, 1.112,84 m²;
- b) Bloco B: 02 pavimentos, 2.727,10 m²;
- c) Ginásio de esportes: 01 pavimento, 1.682,74 m²;
- d) Guarita: 12 m²;
- e) Bloco didático: 01 pavimento, 937 m² (estimativa de conclusão da obra no último trimestre de 2022).

11. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs) A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

11.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada ao ocupante do posto deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

11.2 O ocupante do posto deverá estar uniformizado com o conjunto completo, durante a execução dos serviços. Não será permitido ao funcionário assumir seu turno de trabalho sem estar devidamente uniformizado e sem os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários.

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

11.3 O uso de uniformes e EPI's tem por finalidade identificar e proteger o colaborador no exercício de suas funções. Ambos serão aprovados previamente pela fiscalização do IFPR.

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

11.5 Os uniformes deverão estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpos e passados).

11.6 Os itens necessários, a quantidade, a periodicidade de entrega e as características básicas dos uniformes e EPI's seguem descritos nas tabelas abaixo:

UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS			
Item	Descrição	Quantidade e periodicidade	Unidade de medida
1	Calça jeans tradicional, azul, com 2 bolsos dianteiros e 2 bolsos traseiros, tamanho sob medida.	Inicial 02 / semestral 02	Unidade
2	Camiseta gola polo, manga curta, com três botões, malha Piquet, composição principal em algodão, tamanho sob medida, cor padrão da empresa e com emblema.	Inicial 03 / semestral 03	Unidade
3	Camiseta manga longa com proteção solar UV 50+, tecido em poliéster com elastano, cor padrão da empresa e com emblema, tamanho sob medida.	Inicial 01 / semestral 01	Unidade
4	Crachá com presilha tipo jacaré, contendo o nome e informação "A serviço do IFPR".	Inicial 01 / anual 01	Unidade
5	Jaqueta em nylon/microfibra, com zíper, cor padrão da empresa ou preta, forrada, com dois bolsos laterais, com emblema da empresa, tamanho sob medida.	Inicial 01 / anual 01	Unidade
6	Kit de meias, cano curto ou médio, cor escura (preta/azul), tam. 39 ao 44, mínimo 60% algodão na composição. Kit com 3 pares.	Inicial 01 / semestral 01	Par

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - GRUPO 01 (FORNECIMENTO ANUAL)			
Item	Descrição	Quantidade anual	Unidade de medida
1	Bota de segurança, sem cadarço, material couro, cano curto ou médio com elástico, sola de borracha, tamanho sob medida.	Inicial 02 / anual 02	Par
2	Capa para chuva em PVC, com capuz.	Inicial 01 / anual 01	Unidade
3	Chapéu com proteção de pescoço UV (tipo safári), material poliamida.	Inicial 01 / anual 01	Unidade
4	Luva antiestática, com banho de PU nos dedos.	Inicial 02 / anual 02	Par
5	Luva de segurança em malha, tricotada em fios de algodão em peça única, sem costura; palma e face palmar dos dedos com pigmentos antiderrapantes de PVC; punho com elástico	Inicial 02 / anual 02	Par
6	Luva em borracha nitrílica, longa, 46 cm, para trabalhos de limpeza, com	Inicial 02 / anual 02	Par

	produtos químicos, entre outros.		
7	Luva raspa couro, punho tam. médio, com tira de reforço entre o polegar e indicador.	Inicial 01 / anual 01	Par
8	Máscara PFF2 ou N95 ou KN95, sem válvula, com certificação no Brasil.	Inicial 144 / anual 144	Unidade
9	Óculos de segurança, escuro, com proteção UVA e UVB	Inicial 01 / anual 01	Unidade
10	Óculos de proteção, cor transparente.	Inicial 02 / anual 02	Unidade
11	Protetor auricular, tipo plug, com 3 flanges, material silicone.	Inicial 02 / anual 02	Par
12	Protetor Solar FPS 60, 120 ML, proteção UVA+UVB (validade mínima de 12 meses na data da entrega).	Inicial 02 / anual 02	Unidade

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - GRUPO 02 (FORNECIMENTO ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E SUSBTUITIÇÃO EM CASO DE AVARIA/DESGASTE/VENCIMENTO)			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida
1	Abafador de ruídos, conchas ovais de material plástico resistente com bordas almofadadas, arco tensor de alta resistência, no mínimo 14 DB.	01	Unidade
2	Bota de segurança, sem cadarço, com biqueira de composite, material couro, cano curto ou médio com elástico, com solado em poliuretano bidensidade injetado direto ao cabedal, tamanho sob medida.	01	Par
3	Capacete de segurança com aba total, com carneira e jugular (capacete Tipo I – Classe B)	01	Unidade
4	Cinturão de segurança modelo paraquedista (de acordo com a NR-35)	01	Unidade
5	Corda de segurança de acordo com a NR 18; 12mm; rolo com 50 metros (deve possuir no mínimo 22 kN (vinte e dois quilonewtons) de carga de ruptura sem os terminais, podendo ser de 3 (três) capas ou capa e alma, sendo proibida a utilização de polipropileno para sua fabricação); compatível com o trava-quedas	02	Rolo com 50 metros
6	Mosquetão de aço carbono, em formato pera, trava rosca, com abertura de 26 a 27 mm; comprimento 122mm X largura 80mm	05	Unidade
7	Talabarte com absorvedor, tipo Y (de acordo com a NR-35)	01	Unidade
8	Talabarte de posicionamento, ajustável, confeccionado em corda de poliamida de no mínimo 16 mm, com protetor; deve possuir 1 conector classe T em aço, com abertura aproximada de 20 mm e 1 conector em aço com abertura aproximada de 20 mm. Comprimento aproximado de 0,90 a 1,80 m.	01	Unidade
9	Trava-quedas, com fita para corda 12mm (de acordo com a NR-35)	01	Unidade

11.6.1 A tabela de EPIs acima apresenta os itens e quantitativos mínimos a serem fornecidos, não sendo de caráter exaustivo. Caberá a Contratada, mediante a execução dos laudos e documentos citados na seção "10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA", e da análise das atividades em altura, conforme seção "8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO", fornecer todos os EPIs necessários à execução dos serviços. Os EPIs deverão ser certificados, adequados para a utilização pretendida, utilizados considerando os limites de uso, ajustados ao peso e a altura do trabalhador. Os custos deverão ser consignados na proposta.

11.6.2 Em relação a EPIs voltados ao controle da pandemia da Covid-19, em havendo novas orientações dos órgãos de saúde, estes poderão ser extintos ou reduzidos, mediante o respectivo desconto na fatura, realizado com base no valor do item, registrado na planilha de custos da contratada. Havendo necessidade de readequação permanente do quantitativo durante a execução contratual, as alterações poderão ser efetuadas através de termo aditivo ao contrato, a cargo da gestão contratual.

11.7 Observações:

- O uniforme deverá ser entregue dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado. O prazo deverá ser observado quando da ocorrência de novas admissões. Para as entregas subsequentes a Contratada deverá entregar os uniformes no endereço do campus, até o 5º (quinto) dia útil do mês devido;
- 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;
- Os EPI's deverão ser entregues antes do início da prestação dos serviços**, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI's. Para as entregas subsequentes a Contratada deverá entregar os EPIs no endereço do campus, até o 5º (quinto) dia útil do mês devido;
- 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;
- 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 funcionário executar os serviços sem o uso de EPI's;
- Todos os uniformes e EPI's estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- A Contratada deverá substituir os uniformes e os EPI's, conforme periodicidade solicitada, no início de cada novo ciclo de fornecimento e sempre que necessário para garantir a boa apresentação e segurança do funcionário;

- h. No caso de empregada 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;
- k. Os EPI's devem obedecer às Normas Regulamentadoras, às normas ABNT NBRs 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 funcionário, 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.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1 Emitir ordem de serviços, fixando prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis para seu início, a contar da ciência da contratada.
- 12.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.3 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.
- 12.3.1 O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).
- 12.3.2 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário).
- 12.4 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.
- 12.5 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.
- 12.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 12.7 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.
- 12.8 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.
- 12.9 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsáveis por ela indicados;
 - b. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - d. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.10 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.
- 12.11 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, durante e após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.12 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 12.13 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.14 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das providências necessárias quando do descumprimento das obrigações pela Contratada, quando cabível.
- 12.15 Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 12.16 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;
- 12.17 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

13.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, 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.

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

13.5 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.

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

13.7 Vedar, na execução dos serviços, a contratação de familiar (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, 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.

13.8 Disponibilizar à Contratante empregado devidamente uniformizado e identificado por meio de crachá, além de provê-lo com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários.

13.9 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seu empregado, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a este.

13.10 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.

13.11 Apresentar declaração do empregado que expressamente optar por não receber o vale-transporte.

13.12 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 a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada; 3) Certificado 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.

13.13 Substituir de forma imediata o colaborador ocupante do posto 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.

13.14 Substituir colaborador, quando solicitado pela Administração, no prazo de 1 (um) a 2 (dois) dias úteis, conforme a natureza da ocorrência.

13.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes da categoria abrangida 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.

13.15.1 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.

13.15.2 A contratada deverá responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de ACT/CCT vinculada à sua proposta, em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria. Destarte, a partir de tais previsões, resta preservada a esfera de autonomia da empresa (no tocante às vedações de ingerência da Administração) e caracterizada sua ciência e responsabilidade pelos ônus decorrentes de um enquadramento inadequado constatado por força de superveniente decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical.

13.16 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.

13.16.1 Não efetuar nenhum tipo de desconto no salário do empregado alocado no contrato, exceto os autorizados por lei, os que resultarem de adiantamentos ou forem expressamente autorizados pelo empregado.

13.17 Fornecer mensalmente ao colaborador o holerite referente ao mês de competência.

13.18 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.

13.18.1 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.

13.18.2 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.

13.19 Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando profissional portador de boa conduta e demais referências.

13.20 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

13.21 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição do empregado alocado, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

13.22 Instruir seu empregado quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

13.23 Instruir seu empregado a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-o 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.

13.24 Instruir seu empregado, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seu interesse 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 seu empregado, 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 seu empregado, 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 ao seu empregado para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.25 Garantir que seu funcionário mantenha disciplina nos locais dos serviços, retirando e substituindo qualquer empregado 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.

13.26 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de empregado acidentado ou com problemas de saúde.

13.27 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.

13.28 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.

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

13.30 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 do empregado colocado à disposição da Contratante.

13.30.1 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.

13.30.2 Ultrapassado o prazo de até 15 (quinze) dias, contados da 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.

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

13.30.4 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.

13.31 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.

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

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

13.34 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.

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

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

13.37 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.

13.38 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.39 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.

13.40 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.

13.41 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.

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

13.43 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.

13.44 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.44.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.44.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.45 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.

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

13.47 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seu empregado 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.

13.48 Apresentar LTCAT, PCMSO e PGR dentro do prazo estipulado neste TR.

13.49 Atender às normas de segurança e saúde dos trabalhadores, bem como a utilização obrigatória de EPIs correspondentes aos serviços.

13.50 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.

13.51 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional.

13.52 Comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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.

13.52.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada optante pelo Simples Nacional, após a assinatura do contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação, deverá apresentar cópia do ofício, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações (Acórdão TCU n.º 2.798/2010 – Plenário).

13.53 **SUSTENTABILIDADE:** com fundamento nas disposições da Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, Decreto 7.746/2012 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis DECOR/CGU/AGU, 4ª edição (agosto/2021), as obrigações da contratada relativas aos critérios e práticas de sustentabilidade são:

- a) utilizar somente produtos e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, quando aplicável;
- b) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) observar as Resoluções CONAMA, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- 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, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- f) priorizar o baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água na prestação dos serviços;
- g) priorizar a utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local na prestação dos serviços;
- h) utilizar com eficiência recursos naturais como água e energia;
- i) utilizar, preferencialmente, mão de obra local;
- j) priorizar a maior vida útil e o menor custo na manutenção das edificações;
- k) priorizar o uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- l) cumprir a legislação ambiental para a gestão sustentável dos serviços e dos materiais utilizados;
- m) manter materiais e equipamentos sempre em bom estado de funcionamento, evitando danos às pessoas e às instalações hidrossanitárias e elétricas;
- n) racionalizar o consumo de energia elétrica, inclusive com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, quando aplicável;
- o) utilizar, sempre que possível, embalagens recicláveis na prestação dos serviços, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;
- p) as pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resoluções CONAMA;
- q) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- r) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- s) efetuar a destinação ambiental adequada de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- t) realizar a correta separação, descarte e destinação de resíduos oriundos da prestação dos serviços, cumprindo a legislação que rege a matéria.

t.1) São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: a) lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; b) lançamento in natura a céu aberto; c) queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; d) outras formas vedadas pelo poder público.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14.2 Excepcionalmente, para a execução de atividades que envolvam trabalho em altura, especificamente aqueles disciplinados pela NR 35, admite-se a subcontratação de empresa especializada, desde que a mesma cumpra todas as normas de saúde e segurança do trabalho, legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

14.2.1 A Contratada somente poderá subcontratar, mediante autorização prévia da Contratante, a qual será obrigatoriamente precedida de verificação da capacidade do terceiro a quem deva ser transferida parte dos serviços. Para tanto deverão ser cumpridos os requisitos a seguir:

- a) A Contratada deverá submeter o pedido de subcontratação com a documentação da futura subcontratada com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência para o início dos serviços pleiteados.
- b) À Contratante incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos jurídicos, fiscais, trabalhistas e técnicos para a execução do objeto, bem como se a empresa cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- c) A partir da autorização da Contratante, os serviços a serem subcontratados deverão ser iniciados em no máximo 02 (dois) dias úteis;
- d) A subcontratada fica sujeita a mesma fiscalização trabalhista da Contratada.

14.2.2 Os serviços subcontratados não serão ressarcidos, devendo ser computados no valor mensal do contrato.

14.2.3 Na hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 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.

16. CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail.

16.4 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5 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.

16.6 Conforme disposições da Instrução Normativa Reitoria/PROAD/IFPR nº 07/2021, compete ao gestor do contrato:

16.6.1 Participar das etapas de planejamento da contratação, inclusive da elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), se for o caso, a exemplo de uma contratação que visa substituir um contrato anterior que era gerido pela unidade demandante;

16.6.2 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário;

16.6.3 Realizar os atos preparatórios à instrução processual e referente às tratativas com a empresa, fazendo constar nos autos do processo, assim como o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos referentes a alteração, prorrogação, rescisão contratual, dentre outros; com prazo hábil para as análises de instrução e Parecer Jurídico previamente à formalização do termo.

16.6.4 Adotar os procedimentos necessários à apuração de responsabilidade da empresa, nos termos das normativas internas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, podendo ser por iniciativa da própria gestão ou por sugestão de penalização por parte da fiscalização administrativa, técnica ou do usuário;

16.6.5 Convocar reunião inicial com o preposto da empresa e a fiscalização para apresentação do plano de gestão e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

16.6.6 Prestar as informações necessárias às áreas, setores ou servidores responsáveis pelo acompanhamento da formalização contratual, controle financeiro, controle de empenho e planejamento orçamentário da unidade executora do contrato;

16.6.7 Promover ajustes, se necessário, no contrato, junto ao ordenador despesas e o planejamento orçamentário, nos casos de contingenciamento orçamentário e/ou financeiro, diminuição ou aumento da demanda pela prestação de serviços;

16.6.8 Verificar previamente à emissão da Ordem de Serviço, se há saldo contratual, saldo no empenho, previsão contratual para o serviço, portaria de designação de gestão e fiscalização, informação de disponibilidade orçamentária e/ou informação de planejamento orçamentário, publicação do termo do contrato no Diário Oficial da União (DOU), conformidade com o objeto do contrato e vigência do mesmo, sendo tais requisitos condicionantes para sua emissão;

16.6.9 Acompanhar o saldo do contrato;

16.6.10 Prestar as informações necessárias à área ou servidor responsável pelo acompanhamento de saldo dos empenhos e de encaminhamento de documentos fiscais para pagamento, referente aos valores dos serviços prestados e aferidos pela fiscalização técnica ou

referente aos valores provisionados de serviços de acordo com a demanda;

16.6.11 Realizar os procedimentos relativos ao recebimento definitivo do objeto;

16.6.12 Solicitar à empresa a apresentação e atualização de garantia de execução contratual, dentro do prazo legal e de acordo com o valor atualizado, bem como verificar a sua regularidade no site da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) e encaminhar para registro contábil à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária (CCFO);

16.6.13 Incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes (comprasnet contratos, SEI, etc.);

16.6.14 Prestar as informações necessárias ao setor de contratos da unidade quando da formalização de termos aditivos ou apostilamentos com efeitos financeiros pretéritos, quanto aos valores a serem pagos de forma retroativa, de forma a viabilizar o correto cadastro do termo no comprasnet contratos;

16.6.15 Disponibilizar à Coordenadoria de Contratos e Atas da Diretoria de Compras e Licitações, por e-mail ou por intermédio do processo, as planilhas de formação de preços e repactuações que deram base ao valor contratual e suas atualizações, em formato editável, para publicação no site junto ao termo/contrato e o respectivo extrato no DOU. Tratando de repactuação, a planilha a ser disponibilizada é aquela elaborada pela gestão do contrato;

16.6.16 Encaminhar o processo ao setor contábil (Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária), quando da formalização e publicação de termos contratuais, aditivos e apostilamentos para registro contábil e demais providências que cabem aquela unidade. Ao término da vigência, tanto do contrato quanto da garantia de execução, o processo deverá ser encaminhado ao setor contábil, conforme exposto no item XVI, para baixa dos respectivos registros contábeis e demais providências que cabem aquela unidade;

16.6.17 Encaminhar os termos contratuais, aditivos e apostilamentos formalizados e publicados, além das portarias de gestão e fiscalização, à Coordenadoria de Contratos e Atas para divulgação no site do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná;

16.6.18 Emitir relatório parcial da execução contratual, quando dispensado das atribuições de gestão, e disponibilizar, via processo, para o servidor que o substituirá, fazendo constar informações e em tempo hábil para continuidade da gestão contratual;

16.6.19 Propor e coordenar junto à fiscalização técnica, administrativa e a Diretoria de Comunicação, se necessário, a avaliação da prestação de serviços pelo público usuário e;

16.6.20 Demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, além daquelas previstas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPDG e legislação pertinente ao objeto do contrato gerido.

16.7 Conforme disposições da Instrução Normativa Reitoria/PROAD/IFPR nº 07/2021, compete aos fiscais administrativo e técnico:

16.7.1 Participar das etapas de planejamento da contratação, inclusive da elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), se for o caso, a exemplo de uma contratação que visa substituir um contrato anterior que era fiscalizado pela unidade demandante;

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

16.7.3 Realizar a fiscalização de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, contrato, termo de referência ou projeto básico e edital, e demais legislação pertinente ao objeto do contrato fiscalizado;

16.7.4 Comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis, conforme instruções previstas nas normativas internas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná;

16.7.5 Elaborar relatório circunstanciado e realizar o recebimento provisório do objeto;

16.7.6 Emitir relatório parcial da execução contratual, quando dispensado das atribuições de fiscalização e disponibilizar, via processo, para o servidor que o substituirá, fazendo constar informações e em tempo hábil para continuidade da gestão contratual;

16.7.7 Prestar as informações necessárias à área ou servidor responsável pelo acompanhamento de saldo dos empenhos e de encaminhamento de documentos fiscais para pagamento, referente aos valores dos serviços prestados e aferidos pela fiscalização técnica ou referente aos valores provisionados de serviços de acordo com a demanda;

16.7.8 Emitir relatório final de execução contratual ao final da vigência do contrato, disponibilizar, via processo e;

16.7.9 Incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes (comprasnet contratos, SEI, etc).

16.8 Conforme disposições da Instrução Normativa Reitoria/PROAD/IFPR nº 07/2021, compete ao fiscal técnico:

16.8.1 Acompanhar a execução contratual 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;

16.8.2 Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

16.8.3 Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

16.8.4 Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

16.8.5 Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, para efeito de recebimento provisório, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

16.8.6 Demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, além daquelas previstas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 5/2017 SEGES/MPDG e demais legislação pertinente ao objeto do contrato fiscalizado e;

16.8.7 Incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes (comprasnet contratos, SEI, etc).

16.9 Conforme disposições da Instrução Normativa Reitoria/PROAD/IFPR nº 07/2021, compete ao fiscal administrativo:

16.9.1 Nos contratos com prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compete ao fiscal administrativo fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, solicitando à empresa e conferindo a documentação e prazos previstos no anexo VIII-B, da Instrução Normativa nº 5/2017 SEGES/MPDG de acordo com a situação ocorrência de cada contrato e no exposto desta normativa no art. 40.

16.9.2 Quando da rescisão do contrato verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

16.9.3 Verificar, ao final de cada período mensal, a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o Fundo de Garanti a por Tempo de Serviço (FGTS) do mês anterior, dentre outros, para efeito de recebimento provisório, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.9.4 Adotar os procedimentos imprescindíveis à solicitação de acesso à conta vinculada do contrato;

16.9.5 Acompanhar os depósitos realizados na conta vinculada respectiva do contrato, prestando as informações ao gestor do contrato quando necessária a movimentação/liberação dos valores depositados;

16.9.6 Demais atribuições previstas no edital, contrato, termo de referência ou projeto básico, além daquelas previstas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5/2017 SEGES/MPDG e;

16.9.7 Incluir as informações necessárias da contratação e execução contratual nos sistemas competentes tais como: comprasnet contratos, SEI, etc.

16.10 Na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e/ou sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações constantes nos itens seguintes, as quais deverão ser fornecidas preferencialmente por meio digital, em formato PDF/A, tamanho A4, com tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

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

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

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

16.11.3 Documento com o detalhamento das informações do empregado, 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).

16.11.4 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado admitido, devidamente assinada pela CONTRATADA, além da página de identificação; bem como recibo/comprovante da devolução desta ao funcionário.

16.11.4.1 Admite-se, em substituição ao subitem acima, a apresentação do documento extraído pelo aplicativo CTPS Digital, devendo ser 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.

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

16.11.6 Cópia dos Atestado de Saúde Ocupacional e exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

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

16.11.8 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.

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

16.11.10 Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública ou órgão equivalente do(s) estado(s) em que o funcionário tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelos distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns do(s) município(s) onde o empregado tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. 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. O atestado ou certidão de antecedentes criminais deverá ter sido emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à ocupação do posto.

16.11.11 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.

16.11.12 Declaração assinada pelo funcionário, de que opta ou de que renuncia ao benefício vale-transporte;

16.11.13 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.

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

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

16.12 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:

16.12.1 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.

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

16.12.3 Comprovante de Pagamento de Salário do empregado;

16.12.4 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.

16.12.5 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFWeb (Recibo de Entrega, Relatório da Declaração Completa, Relatório de Créditos, Relatório de Débitos, Relatório Resumo de Créditos e Relatório Resumo de Débitos), quando esta for obrigatória de acordo com o grupo a que a contratada pertencer no cronograma de implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial.

16.12.6 Guia da Previdência Social (GPS) ou DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais da DCTFWeb e o respectivo comprovante de pagamento.

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

16.12.8 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 a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Débitos Trabalhistas e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

16.12.9 Comprovante de quitação de Vale-alimentação e/ou Vale-refeição;

16.12.10 Comprovante de quitação de Vale-transporte do empregado optante do benefício;

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

16.12.12 Planilha de contingenciamento mensal de encargos trabalhistas para depósito em conta vinculada. Deverá constar na planilha a identificação do contrato, da contratada, dos funcionários alocados no contrato, dos salários e de todos os adicionais que sirvam de base de cálculo para 13º salário, férias, INSS e/ou FGTS, além dos percentuais estabelecidos para retenção/depósito na conta específica, conforme Caderno de Logística da Conta Vinculada, publicado pela SEGES/MPDG.

16.12.13 Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

16.12.14 A Contratada deverá encaminhar, por meio eletrônico, ao fiscal do contrato toda a documentação acima prevista. Não será aceita documentação parcial.

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

16.13.1 Relatório nominal das substituições do funcionário no mês de competência;

16.13.2 Extrato Previdenciário do INSS (CNIS) e Extrato do FGTS do empregado;

16.13.3 Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional e exames médicos periódicos do empregado da CONTRATADA que presta os serviços, na periodicidade determinada pela legislação trabalhista;

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

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

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

16.13.7 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;

16.13.8 Documento oficial apto a comprovar o regime tributário da contratada para o exercício em curso.

16.14 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:

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

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

16.14.3 Termos de rescisão do contrato de trabalho do empregado alocado na prestação dos serviços, devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.14.4 Extrato do FGTS para fins rescisórios;

16.14.5 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;

16.14.6 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS do empregado dispensado;

16.14.7 Atestado de Saúde Ocupacional e exames médicos demissionais do empregado dispensado;

16.14.8 Cópia da baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado demitido, além da página de identificação, bem como recibo/comprovante da devolução desta ao funcionário;

16.14.9 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;

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

16.14.11 Cópia da Chave de Movimentação do FGTS expedida pela Conectividade Social;

16.14.12 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. 64 da Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG, quando aplicável.

16.14.13 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.

16.15 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.

16.15.1 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.

16.15.2 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.

16.15.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

16.16 Nos casos de subcontratação de serviços de outra pessoa jurídica:

16.16.1 Ato constitutivo da empresa subcontratada, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, comprovando objeto compatível com o serviço que será prestado;

16.16.2 Contrato formal de prestação de serviços entre a Contratada e a Subcontratada;

16.16.3 Documentação comprobatória da Regularidade Fiscal e Trabalhista da empresa subcontratada;

16.16.4 Declaração emitida pelo representante legal da subcontratada de que a empresa não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

16.16.5 Toda a documentação trabalhista e previdenciária exigida acima para a Contratada também deverá ser apresentada pela subcontratada em relação aos funcionários admitidos por esta, que executarem serviços para o IFPR.

16.17 Quando da implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial pela Contratada, a documentação pertinente será substituída conforme regras do sistema.

16.18 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

16.20 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar o Ministério do Trabalho ou órgão congênere.

16.21 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.

16.22 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.

16.23 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.

16.23.1 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.

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

16.23.3 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.

16.24 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.

16.25 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.26 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.27 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

16.28 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, por meio de Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

16.30 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.

16.31 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

16.32 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.

16.33 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.35 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.

16.36 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

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

16.36.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre o empregado terceirizado alocado na prestação dos 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;

16.36.1.2 Todas as anotações contidas na CTPS do empregado serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

16.36.1.4 O salário-base não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT). Não será admitido pagamento em valor inferior ao mínimo nacional;

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

16.36.1.6 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's).

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

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

16.36.2.2 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, a Certidão Negativa de Débitos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

16.36.2.3 Conferir toda a documentação apresentada nos itens anteriores, verificando se estas estão em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e social, a Convenção Coletiva de Trabalho, bem como Edital e Anexos.

16.36.3 Fiscalização diária:

16.36.3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas ao ocupante do posto. 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.

16.36.3.2 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.

16.36.3.3 Devem ser conferidos, diariamente, o empregado terceirizado que está prestando os serviços, as atividades desempenhadas, o adequado uso de uniformes e EPIs e o cumprimento da jornada de trabalho.

16.37 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças, 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.

16.38 A CONTRATANTE deverá solicitar, ao ocupante do posto, seus extratos da conta do FGTS e do INSS, a fim de verificar se as contribuições previdenciárias e fundiárias estão sendo recolhidas em seu nome.

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

16.40 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo XII do edital, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

17.2 A Contratada deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade exigida.

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

17.4 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 02 (dois) dias úteis. Caso não haja manifestação dentro do prazo informado, considerar-se-á aceita.

17.5 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.

17.6 **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.

17.7 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. O substituto deverá preencher os mesmos requisitos de formação e experiência do empregado titular.

17.8 Serão efetuados descontos das despesas não comprovadas e dos custos incidentes, tais como materiais e equipamentos não entregues, 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.

17.8.1 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 contratada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

18.3 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação elencada na seção "CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO", da seguinte forma:

18.3.1 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.

18.3.2 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.

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

18.3.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas na seção "CONTROLE, GESTÃO 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.

18.3.5 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.

18.3.5.1 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.

18.3.6 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.

18.4 No prazo de até 10 (dez dias) corridos, 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.

18.5 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.

18.6 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.

18.7 No prazo de até 10 (dez dias) corridos, 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:

18.7.1 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.

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

18.7.3 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.

18.8 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).

18.9 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.

19. DO PAGAMENTO

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

19.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

19.3.1 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.

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

19.4.1 O prazo de validade;

19.4.2 A data da emissão;

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

19.4.4 O período de prestação dos serviços;

19.4.5 O valor a pagar; e

19.4.6 O destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

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

19.7 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.

19.8 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.

19.9 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.

19.10 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.

19.10.1 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.

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

19.12 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.

19.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

19.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante 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.

19.16 O Índice de compensação financeira, será assim apurado:

I = Taxa anual/365 dias;

I = 6%/365 dias;

I = 0,0164383561643836% ao dia.

19.17 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.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN 05/2017 SEGES/MPDG, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada são as constantes neste Termo de Referência. A Contratante firmou o Acordo de Cooperação Técnica n.º 03/2018 com o Banco do Brasil, Anexo X deste Edital, o qual determina as condições para a abertura de contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação, bem como as regras para movimentações.

20.2 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.

20.2.1 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.

20.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, 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 Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, 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.

20.4 A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1 Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

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

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

20.4.1.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5 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.

20.6 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

20.7 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;

20.8 Considerando que a finalidade da conta vinculada é assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato, os valores pagos aos funcionários da contratada que se referirem à ausências justificadas (ex.: atestados médicos), por não alterarem o direito do funcionário ao recebimento das rubricas constantes nas alíneas acima, serão mantidos na base de cálculo da planilha de contingenciamento mensal, independente de eventuais glosas aplicadas no faturamento.

20.9 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.

20.10 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.

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

20.12 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.

20.12.1 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.

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

20.12.3 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.

20.13 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.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

21.3 A repactuação 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.

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

21.5 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

21.5.1 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;

21.5.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3 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.

21.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

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

21.8.2 da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3 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;

21.9 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 repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

21.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, 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.

21.12 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.

21.13 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.

21.14 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 será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

21.14.1 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.

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

21.14.3 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.

21.14.4 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.

21.14.5 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.

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

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

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

21.15.3 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.

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

21.17 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18 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.

21.19 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.

21.20 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.

21.21 DOS CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS

21.21.1 Independentemente da vigência contratual, a cada 12 (doze) meses, será avaliada a redução e/ou eliminação de eventuais custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos.

21.21.2 Os custos não renováveis já pagos ou amortizados, serão excluídos da planilha de custos e formação de preços, a exemplo dos provisionamentos para maternidade, paternidade, ausências legais, aviso prévio trabalhado e indenizado, dentre outros, a depender dos itens especificados na planilha de custos.

21.21.3 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 custos.

21.21.3.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, será mantida a provisão de 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.

21.21.3.2 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.

21.21.4 A adequação de pagamento deverá ser formalizada em termo de apostilamento.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

22.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

22.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10 Será considerada extinta a garantia:

22.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

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

22.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

22.13 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.14 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

22.15 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

23.1.1 Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

23.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3 Fraudar na execução do contrato;

23.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5 Cometer fraude fiscal.

23.2 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.

23.3 Com fundamento na Lei 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

23.3.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.3.2 **Multas**:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

e) Deixar de apresentar documentos para abertura da conta-depósito 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 do contrato;

f) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

g) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.3.3 **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;

23.3.4 **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

23.3.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.3.5 **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;

23.4 As sanções previstas nos subitens 23.3.1, 23.3.3, 23.3.4 e 23.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionário do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta seção, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto neste Termo de Referência	01

23.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7 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, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9 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.

23.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade e a reiteração da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade 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.

23.12 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.

23.13 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.

23.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, a depender da sanção, deverão ser publicadas no DOU e no CEIS.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1 As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade do objeto, sendo estas descritas na seção de HABILITAÇÃO, no edital.

24.2 Os critérios de aceitabilidade dos preços serão:

24.2.1 Valor global máximo de R\$ 62.064,84 (Sessenta e dois mil, sessenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), que compreende o valor total máximo para o serviço a ser contratado, no período de 12 meses.

24.2.2 Valor unitário mensal: deverá obedecer ao limite estabelecido na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, anexo II do edital.

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

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

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1 O custo estimado total máximo da contratação é de R\$ 62.064,84 (Sessenta e dois mil, sessenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos).

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 26432/154674 - Campus Irati.

Fonte: 8100.000000 - Recursos do Tesouro.

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

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

PI: LPGESP0100N - Funcionamento Administrativo.

*APÊNDICE A - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

Irati, 14 de fevereiro de 2022.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria nº 122, de 15 de setembro de 2021 – IFPR/Campus Irati

Cintia Siqueira SIAPE: 1949050 - Coordenadora	Jumara Aparecida Menon SIAPE: 2180851 - Membro
Nilson dos Santos Vieira SIAPE: 2180873 - Membro	Rafael de Jesus Pereira de Abreu SIAPE: 3049982 - Membro
Sílvia Letícia Trevisan SIAPE: 2103679 - Membro	

APROVAÇÃO:

Ana Cláudia Radis

Diretora-Geral/Ordenadora de Despesas

IFPR Campus Irati

Resolução CONSUP nº 03, de 27 de março de 2019 (Delegação de competências)



Documento assinado eletronicamente por **CINTIA SIQUEIRA, COORDENADOR(A)**, em 14/02/2022, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, 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 14/02/2022, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL DE JESUS PEREIRA DE ABREU, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 14/02/2022, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SÍLVIA LETÍCIA TREVISAN, DIRETOR(a)**, em 14/02/2022, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA RADIS, DIRETOR(a)**, em 14/02/2022, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1598679** e o código CRC **135BEF76**.

Referência: Processo nº 23411.011778/2021-41

SEI nº 1598679

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | IRATI/CA/IFPR/IRATI-CA/IRATI
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil