Ass. 4

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Pró Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
RECEBIDO
Em 04/03/10
Nome: Paulo Verissimo
Ass.:

CONTRATO NÚMERO: 006/2010
PROCESSO NÚMERO: 63.000217/2010-65

CONTRATO EMERGENCIAL QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ, E A EMPRESA ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

Pelo presente instrumento, de um lado, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), autarquia federal, criado pela lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.652.179/0001-15, sediado à Avenida Comendador Franco, 2415, no município de Curitiba, Estado do Paraná, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, designado pela Portaria n.º 97 de 25 de junho de 2009, professor PAULO TETUO YAMAMOTO, brasileiro, casado, servidor público federal, portador da Carteira de Identidade n.º 875.058-0, expedida pela SSP/PR, inscrito no CPF/MJ sob o nº 185.540.679-91, domiciliado á Rua do Herval, 625, bairro Cristo Rei, CEP 80050.200, Curitiba, Paraná, e, do outro lado a empresa **ORBENK – ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ/MF n.º 79.283.065/0003-03, estabelecida na Rua Conselheiro Carrão, nº 445, Juvevê, em Curitiba, Paraná, CEP: 80.040-130, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Ronaldo Benkendorf, Diretor Comercial, portador da Carteira de Identidade nº 2.768.759-7 – SSP/SC, CPF nº 751.256.849-53, tendo em vista o que consta no Processo nº 63.000041/2009-16, e em observância às disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e suas alterações, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

DA FINALIDADE

O presente CONTRATO tem por finalidade formalizar e disciplinar o relacionamento Contratual com vista à execução dos trabalhos definidos e especificado na: CLÁUSULA PRIMEIRA – **OBJETO**, sendo que, sua lavratura foi regularmente autorizada em relato, datado de 03 de fevereiro de 2010, assinado pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, exarado no processo administrativo nº 63.000217/2010-65 às páginas 02.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Esta contratação decorre de procedimento emergencial pautado no inciso IV do artigo 24 da lei número 8.666/1993, e na justificativa desse tipo de contratação disposta nas páginas 02 do processo Nº 63.000217/2010-65.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de atividades auxiliares na área de condução de veículos oficiais do IFPR , a serem executados conforme as especificações, do presente contrato e seus anexos.

Parágrafo único – Integram o presente contrato, os seguintes anexos:
- ANEXO I – Termo de referência;
- ANEXO II – Planilha de custos e formação de preços;
- ANEXO III – Declarações legais.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão contratados sob o regime de MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com o Quadro de quantidades e especificações constantes do ANEXO I (termo de referência).

Parágrafo único - A CONTRATADA não poderá transferir no todo ou em parte as obrigações assumidas perante o IFPR.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO GLOBAL

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ Fl. 70 Ass. PRAI

O preço correspondente aos serviços contratados são os constantes da proposta da CONTRATADA, ou seja, R$ 83.999,70 (oitenta e três mil, novecentos e noventa e nove reais e setenta centavos), para o período legal de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o **10º dia útil da apresentação da Nota Fiscal/Fatura**;

Parágrafo primeiro - Será comprovada a regularidade fiscal da contratada, mediante consulta *online* da sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, antes de efetuar qualquer pagamento devido;

Parágrafo segundo - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

Parágrafo terceiro - A contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, **comprovante de pagamento de salários, de recolhimento de FGTS e INSS, referente ao mês anterior**, com relação nominal restrita aos empregados colocados à disposição do IFPR.

Parágrafo quarto – A fatura não aceita pelo IFPR será devolvida à Contratada para as devidas correções, com informações que motivaram sua rejeição;

Parágrafo quinto – A devolução da fatura não aprovada pelo IFPR não servirá de motivo para que a Contratada suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;

Parágrafo sexto – O IFPR poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

a) execução defeituosa dos serviços;
b) descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados;
c) débito da contratada com o IFPR, quer proveniente da execução do contrato decorrente desta licitação, quer de obrigações de outros contratos;
d) não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenta à cláusula infringida;
e) obrigações da Contratada com terceiros que eventualmente possam prejudicar o IFPR;
f) paralisação dos serviços por culpa da Contratada.

Parágrafo sétimo - A empresa entregará ao Servidor designado, a Nota Fiscal-Fatura discriminada de acordo com a Nota de Empenho, para atestá-la e encaminhá-la para liquidação.

Parágrafo oitavo - O pagamento será creditado em favor da Contratada, por meio de ordem bancária creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isso, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá até o **10º dia útil** da apresentação da aceitação e atestação das Notas Fiscais/Faturas.

Parágrafo nono - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no IFPR em favor da Contratada. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário;

Parágrafo décimo - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo IFPR, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento dos serviços, serão calculados mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM=I x N x VP

Onde:

EM= Encargos Moratórios
N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;
TR = percentual da Taxa anual = **6%**
I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ Fl. 71 Ass. PRAI

a) A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura após a ocorrência.

CLÁUSULA QUINTA - DO EMPENHO E DOTAÇÃO

As despesas decorrentes da aquisição, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2010, a cargo do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná**, Programa de Trabalho nº 12.363.1062.2992.0041, Fonte 0112.915026 e Natureza de Despesa nº 3.33.90.37 conforme Nota de Empenho nº 900054, datada de 22/02/2010, no valor de R$ 83.999,70 (oitenta e três mil, novecentos e noventa e nove reais e setenta centavos), que ficará fazendo parte integrante deste CONTRATO.

CLÁUSULA SEXTA - DAS GARANTIAS DE EXECUÇÃO

Fica dispensada a garantia em conformidade com o art. 56 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SETIMA - DOS DIREITOS E PRERROGATIVAS DO IFPR

Constituem direitos e prerrogativas do IFPR, além dos previstos em outras leis, os constantes dos artigos 58, 59, 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores, que a CONTRATADA aceita e a eles submete.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

À CONTRATADA poderão ser aplicadas as penalidades expressamente previstas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores, nas Normas vigentes no IFPR, e as especificadas neste contrato.

Parágrafo Único - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração do **IFPR** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratante as seguintes sanções:

- advertência;

- multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

- suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do **IFPR**, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

- 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 **licitante** ressarcir a Administração do **IFPR** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

- Ficará **impedida de licitar e de contratar** com a Administração do **IFPR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos,** garantido o **direito prévio da citação e da ampla defesa,** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a **licitante** que:

- ensejar o retardamento da execução do objeto deste **Contrato**;
- não mantiver a proposta, injustificadamente;
- comportar-se de modo inidôneo;
- fizer declaração falsa;
- cometer fraude fiscal;
- falhar ou fraudar na execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ Fl. 72 Ass. PRAI

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá a vigência de 90 (noventa) dias, a partir da data da assinatura, nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1- Recrutar e selecionar profissionais para os postos de trabalho de supervisão e condução de veículos oficiais, devendo observar os requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência;

11.2 - Apresentar à Central de Compras, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, ficha dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de trabalho, que deverá ser sempre atualizada, a qual deverá ser acondicionada em pasta suspensa, contendo toda a identificação do funcionário: foto, tipo sanguíneo/ fator RH, endereço, telefone residencial, habilitação profissional, bem como o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender as exigências contidas no Termo de Referência;

11.3 - Alocar profissionais nos postos de trabalho devidamente treinados com ênfase na responsabilidade da função, atendimento ao público, ética e cidadania, primeiros socorros, identificação de riscos em geral e outros necessários à capacitação profissional.

11.4 - Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do IFPR para acompanhamento da execução do contrato, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender às reclamações formuladas.

11.5 - Acatar as exigências do IFPR quanto à execução dos serviços, horário e turnos, e, ainda, proceder à imediata correção das deficiências verificadas pela fiscalização do contrato, quanto à execução dos serviços contratados.

11.6 - Apresentar à Central de Compras, sempre que solicitado, o controle de freqüência dos profissionais alocados nos respectivos postos de trabalho.

11.7 - Relatar imediatamente à Central de Compras toda e qualquer irregularidade, efetuando a devida ocorrência e acrescentando os dados e circunstâncias considerados necessários ao esclarecimento.

11.8 - Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachás, de acordo com os padrões de identificação do IFPR, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

11.9 - Cumprir as instruções do IFPR quanto aos procedimentos de controle de chaves dos veículos oficiais.

11.10 - Atender a eventuais solicitações de acréscimos ou cobertura de profissionais nos postos de trabalho.

11.11 - Efetuar imediata reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência.

11.12 - Substituir qualquer profissional alocado no posto de trabalho, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao IFPR, à disciplina da Administração Pública e/ou ao interesse do Serviço Público, fazendo-o imediatamente após o recebimento da correspondente notificação ficando vedado o retorno do profissional substituído às dependências do IFPR para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

11.13 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o IFPR, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, **inclusive ISSQN.**

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ Fl. 73 Ass. PRAI

11.14 - Observar as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos profissionais alocados nos postos de trabalho que estejam expostos a condições climáticas adversas, tais como: protetor solar, capas de chuva, blusas de frio ou correspondente ao uniforme, e outros que se fizerem necessários.

11.15 - Criar métodos de incentivo profissional visando a motivar os profissionais no desempenho de suas atividades.

11.16 - Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho executem quaisquer outras atividades senão aquelas definidas no Termo de Referência, durante o horário em que estiverem prestando serviço.

11.17 - Responsabilizar-se pelo transporte do pessoal contratado da residência até as dependências do IFPR, ou até outro local previamente designado, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário, independentemente de itinerário ou distância.

11.18 - Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, do IFPR.

11.19 - Manter preposto, nos termos do art. 68 da Lei 8.666/93, para atender os profissionais alocados nos postos de trabalho, como a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto, confecção de relatórios e coordenação dos serviços e outras responsabilidade da contratada, bem como atender às solicitações do IFPR.

11.20 - A Contratada será responsável pelos danos causados ao patrimônio do IFPR (seus bens) ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo, negligência, omissão, imperícia ou imprudência de seus empregados, na execução dos serviços do objeto deste Contrato, na forma e termos da lei.

11.21 – A Contratada **não deverá arcar com custos de cobertura de seguros.** Entretanto, responsabilizar-se-á pelas multas por infração ao Código Nacional de Trânsito (DETRAN, DNIT, DER e OUTROS) cometidas pelos condutores dos veículos oficiais, bem como pelo pagamento da Franquia do seguro dos acidentes de trânsito perante a seguradora.

11.22 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo o quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

11.23 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência do IFPR, sob pena de rescisão contratual.

11.24 - Fornecer vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque no trecho residência/ trabalho, e vice-versa, durante todo o mês.

11.25 - Identificar todos os equipamentos de propriedade da Contratada, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IFPR.

11.26 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do IFPR ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados nesse sentido.

11.27 - Cumprir as normas e regulamentos internos do IFPR.

11.28 - Orientar, permanentemente, os profissionais alocados nos postos de trabalho no sentido de:

- Não permanecer em grupos, conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- Utilizar o telefone exclusivamente para serviço;
- Apresentar-se devidamente asseados, além da boa apresentação dos uniformes;
- Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela contratada;
- Realizar vistoria regular nos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pelo IFPR;
- Conduzir os veículos do IFPR, observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos existentes nos mesmos e, ao constatar anormalidades, informar, imediatamente, ao profissional alocado no posto de trabalho de Supervisão, que procederá ao registro e encaminhamento das providências;

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ Fl. 74 Ass. PRAI

• Realizar inspeções periódicas nos equipamentos utilizados nos postos de trabalho verificando a existência de anomalias, mecânica ou elétrica, salvo aquelas para as quais haja instruções em contrário.
• Verificar, semanalmente, se os veículos foram abastecidos, assim como observar as demandas de manutenção preventiva (troca de óleo, reservatório de água, etc);
• Conduzir os veículos com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do IFPR com atenção e presteza;
• Não interferir em assuntos para os quais não sejam convocados;
• Não usar o telefone desnecessariamente, não sendo permitidas ligações interurbanas e locais a cobrar;
• Encaminhar ao preposto designado pela contratada as questões relativas ao vínculo funcional;
• Cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviço;
• Observar para que os locais de entrada e saída nas dependências do IFPR sejam aqueles previamente determinados;
• Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensáveis ao manuseio dos equipamentos existentes nos postos de trabalho, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas e nos manuais pertinentes;
• Evitar a ocorrência de sujeiras dentro dos veículos, bem como a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço;
• Não conduzir veículos do IFPR com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização;
• Orientar o profissional reserva, por ocasião da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto de trabalho;
• Não proceder ao deslocamento de usuários sem a devida autorização para utilização dos veículos oficiais;
• Receber de maneira polida e educada a clientela, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, procedendo ao deslocamento de forma eficiente e eficaz ao local pretendido;
• Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
• Adotar todas as providências ao alcance para sanar as irregularidades ou agir em casos emergenciais;
• Não abordar autoridades ou servidores nas dependências do IFPR para tratar de assuntos particulares;
• Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à disposição para o serviço;
• Levar ao conhecimento do Supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
• Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no interior dos veículos e/ou dependências do IFPR providenciando imediata remessa à Central de Compras, com o devido registro;

11.29 - Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho saiam após os horários determinados com documentos pertencentes aos veículos oficiais, ou com as respectivas chaves dos veículos;

11.30 - Orientar e fiscalizar para que os profissionais alocados nos postos de trabalho zelem pelos equipamentos e acessórios de propriedade do IFPR utilizados no desempenho de suas funções;

11.31 - Manter em livro próprio o registro de todas as ocorrências referentes ao bom andamento dos serviços;

11.32 - Remunerar o empregado em cobertura com o salário devido ao empregado substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente;

11.33 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere ao pagamento dos salários no prazo da lei;

11.34 - Os salários para as categorias de motorista deverão ter como base os valores fixados no Termo de Referência;

11.35 - Apresentar o plano de férias dos empregados, quando for o caso, ajustando-o às necessidades dos serviços do IFPR;

11.36 - Apresentar relatórios mensais de freqüência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

11.37 - Disponibilizar, na Sede do IFPR, sistema de controle de ponto (folha ponto, livro ponto e/ou outro registro da freqüência) dos prestadores de serviços;

11.38 – Ficará a critério da licitante a previsão dos custos decorrentes da disponibilização de preposto nas despesas administrativas;

11.39 - Responsabilizar-se pelas despesas de diárias e passagens dos profissionais que porventura realizem serviços em locais diferentes do definido no Termo de Referência, o que será previamente informado à contratada através de ofício

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ Fl. 75 Ass. PRAI

para a liberação dos valores. O valor de uma diária inteira fica definido como R$ 60,00 (sessenta reais) e meia diária o valor de R$ 13,00 (treze reais). Bem como por horas extras trabalhadas, quando solicitadas antecipadamente pela Administração do IFPR devendo, posteriormente, solicitar o reembolso das despesas.

11.40 - A Contratada deverá manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, **inclusive ISSQN**, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza ***sine qua non*** para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;

CLÁUSULA DÉCIMA- SEGUNDA - DO FORO

As partes elegem de comum acordo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja o Foro da Justiça Federal na cidade de Curitiba/PR, para dirimir as questões decorrentes do presente CONTRATO.

E por assim estarem justas e acertadas, as partes, por seus Representantes Legais, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas abaixo.

Curitiba, 01 de FEVEREIRO de 2010.

Contratante:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Professor Paulo Tetuo Yamamoto

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

Contratada:

ORBENK – Administração e Serviços Ltda

Ronaldo Benkendorf

Diretor Comercial

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Fl. 76
Ass.
PRAI

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo:	**63.000217/2010-65**
Interessado:	**PRAI-DA**
Assunto:	**Contratação Emergencial de Empresa Especializada para prestação de serviços de condução de veículos da frota do IFPR**

1 - DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços de atividades auxiliares na área de condução de veículos (motoristas) oficiais da frota do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Paraná – IFPR, a serem executados por meio do posto de trabalho adiante especificado.

2- DA JUSTIFICATIVA

Pela necessidade de organização do suporte operacional às demandas de serviços gerais na condução de veículos com o dimensionamento e estruturação do serviço de transporte (motoristas) para a Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias, e unidades administrativas do IFPR em razão da extinção da referida função no âmbito da Administração Pública pela lei n.º 9.632 de 07/05/98.

3 - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 - A prestação de serviços de condução de veículos será nos limites do Estado do Paraná e excepcionalmente, fora desse limite, quando devidamente autorizado pela Contratante;

4 - QUANTITATIVO/CARGA HORÁRIA/PERIDIOCIDADE:

4.1- 01 (hum) posto efetivo - carga horária de 8h diárias e 40 (quarenta) horas semanais, que será executada a critério deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no período de 08:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, com duas horas de intervalo para o almoço.

4.2 - As quantidades de Postos de Trabalho foram estimadas e poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná e de acordo com o artigo 65, § 1º da lei 8.666/93.

DESCRIÇÃO E ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DOS CONDUTORES DE VEÍCULOS	ESCALA DE TRABALHO	Nº DE PROFISSIONAIS	SALÁRIO BASE (R$)
Condutores de Veículos Oficiais Atendimento às necessidades de deslocamento dos servidores e discentes no âmbito do Estado do Paraná no desempenho de suas funções; Atendimento às demandas gerais relativas ao transporte de documentos.	Atendimento: Segunda a Sexta Feira no horário das 08:00 às 18:00h	**10**	**R$ 980,00**

4.3 Localização do Posto

05 Profissionais para a Reitoria: Avenida Comendador Franco, 2415, Bairro Guabirotuba, na Cidade de Curitiba/PR-CEP: 81520-000

02 Profissional para o Campus Curitiba: Rua Alcides Vieira Arcoverde, 1225 – Jardim das Américas – Curitiba/PR-CEP: 81520-260

01 Profissional para o Campus Paranaguá: Rua Antonio Carlos Rodrigues, 453 – Porto Seguro – Paranaguá/PR-CEP: 83215-750

01 Profissional para o Campus Londrina: Rua Rolândia, 295 – Jardim Dom Bosco – Londrina/PR -CEP: 86060-430

01 Profissional para o Campus Foz do Iguaçu: Av. Tancredo Neves, 6731 - Parque Tecnológico de Itaipu - Bloco 6 – Espaço 4 – Sala 1 – CEP 85867-900.

5 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação dos serviços de Motorista pelo **CONTRATADO**, no posto fixado pela Administração, envolve o desempenho, entre outras, das tarefas abaixo:

INSTITUTO PARANÁ Fl. 77 Ass. PRAI

- Executar os serviços relacionados à condução de veículos automotores de propriedade da Contratante, no transporte de passageiros e pequenas cargas, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais;
- Permanecer à disposição da Contratante, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços;
- Estar devidamente habilitado, junto aos órgãos oficiais, na Categoria requerida, com experiência mínima de 03 (três) anos, registrada em Carteira de Trabalho;
- Cumprir a jornada de 40 horas semanais de segunda a sexta-feira;
- Cumprir a escala de serviços, observando pontualmente os horários de entrada e saída; apresentar-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, sapatos engraxados, devidamente uniformizado;
- Durante o horário previsto, a alimentação dos motoristas correrá por conta do **CONTRATADO**, independente da localização do veículo;
- Os motoristas que utilizarem os veículos deverão conservá-lo em condições adequadas de conservação e limpeza;
- Comunicar ao representante da Contratante, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra seu patrimônio, servidores, ou a terceiros;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vitimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade ora contratada;
- Em caso de acidente e, comprovada a responsabilidade do condutor do veículo, o **CONTRATADO** fica obrigado a arcar com a totalidade do valor correspondente aos danos materiais e indenizatórios, inclusive, contra terceiros;
- O **CONTRATADO** fica obrigado a reembolsar à **CONTRATANTE** os valores correspondentes a multas de trânsito cometidas por seus empregados, quando da condução dos veículos de sua propriedade.

6 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS DOS PROFISSIONAIS

6.1- Posto de Trabalho de Condução de Veículos (Motorista)

6.1.1) Nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972.

6.1.2) Apresentar certificado de curso de Primeiros Socorros: Conteúdo programático, primeiras providências, provimentos básicos: hemorragia, desmaios, estado de choque, convulsões, parada cardíaca e reanimação cardiopulmonar, ferimentos, fraturas, queimaduras, envenenamento, resgate e transporte de vítimas;

6.1.3) Apresentar certificado de Curso de Direção Defensiva: Legislação de Trânsito e os acidentes; Acidente evitável e não evitável; conceito de direção defensiva, elementos básicos da direção defensiva, condições adversas, método básico de prevenção de acidentes, tempo e distância de reação, frenagem e parada, distância de segmento, colisões entre veículos, outros tipos de acidentes, fator humano e os acidentes;

6.1.4) Quitação com as obrigações eleitorais;

6.1.5) Instrução correspondente ou superior ao Ensino Básico;

6.1.6) Quitação com as obrigações do serviço militar;

6.1.7) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

6.1.8) Comprovar, no mínimo três anos de experiência profissional como motorista habilitado com carteira de motorista CNH categoria "D".

7- DO UNIFORME

INSTITUTO PARANÁ Fl. 78 Ass. PRAI

7.1- Dos Motoristas

7.1.1) Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento semestral de 02 (dois) uniformes por pessoa.

7.1.2) O fornecimento dos uniformes será feito no primeiro mês de cada semestre, devendo ser entregues, no máximo, até o 10º (décimo) dia útil daquele mês.

7.1.3 Fornecer uniformes e seus complementos ao pessoal alocado para a prestação do serviço, conforme a seguir descrito, e estabelecido no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das referidas categorias:

POSTO	UNIFORME
MOTORISTA	CAMISA SOCIAL DE MANGAS COMPRIDAS E CURTAS NA COR BRANCA, CALÇA NA COR AZUL-MARINHO E CASACO COMPATÍVEL COM O CLIMA DO LOCAL, SAPATO PRETO E CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO COM A INSCRIÇÃO "À SERVIÇO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ"

7.2 - A Contratada não poderá repassar os custos de uniforme a seus empregados.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1- Recrutar e selecionar profissionais para os postos de trabalho de condução de veículos oficiais, devendo observar os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência;

8.2 - Apresentar à Direção de Administração da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, ficha dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de trabalho, que deverá ser sempre atualizada, a qual deverá ser acondicionada em pasta suspensa, contendo toda a identificação do funcionário: foto, tipo sanguíneo/ fator RH, endereço, telefone residencial, telefone celular, habilitação profissional, bem como o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender as exigências contidas neste Termo de Referência;

8.3 - Alocar profissionais nos postos de trabalho devidamente treinados com ênfase na responsabilidade da função, atendimento ao público, ética e cidadania, primeiros socorros, identificação de riscos em geral e outros necessários à capacitação profissional.

8.4 - Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do IFPR para acompanhamento da execução do contrato, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender às reclamações formuladas.

8.5 - Acatar as exigências do IFPR quanto à execução dos serviços, horário e turnos, e, ainda, proceder à imediata correção das deficiências verificadas pela fiscalização do contrato, quanto à execução dos serviços contratados.

8.6 - Apresentar à Direção de Administração da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, sempre que solicitado, o controle de freqüência dos profissionais alocados nos respectivos postos de trabalho.

8.7 - Relatar imediatamente a Direção de Administração da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura toda e qualquer irregularidade, efetuando a devida ocorrência e acrescentando os dados e circunstâncias considerados necessários ao esclarecimento.

8.8 - Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachás, de acordo com os padrões de identificação do IFPR, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

8.9 - Cumprir as instruções do IFPR quanto aos procedimentos de controle de chaves dos veículos oficiais.

8.10 - Atender a eventuais solicitações de acréscimos ou cobertura de profissionais nos postos de trabalho.

8.11 - Efetuar imediata reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência.

8.12 - Substituir qualquer profissional alocado no posto de trabalho, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao IFPR, à disciplina da Administração Pública e/ou ao interesse do Serviço Público, fazendo-o imediatamente após o recebimento da correspondente notificação ficando vedado o retorno do profissional substituído às dependências do IFPR para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ Fl. 79 Ass. PRAI

8.13 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o IFPR, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

8.14 - Fornecer todo o material de consumo a ser utilizado pelo profissional alocado no posto de trabalho de supervisão, tais como: livros de ocorrência, canetas, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunho, blocos de recados e outros bem como computadores, impressoras, fax, etc.;

8.15 - Observar as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos profissionais alocados nos postos de trabalho que estejam expostos a condições climáticas adversas, tais como: protetor solar, capas de chuva, blusas de frio ou correspondente ao uniforme, e outros que se fizerem necessários.

8.16 - Criar métodos de incentivo profissional visando a motivar os profissionais no desempenho de suas atividades.

8.17 - Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho executem quaisquer outras atividades senão aquelas definidas neste Termo de Referência, durante o horário em que estiverem prestando serviço.

8.18 - Responsabilizar-se pelo transporte do pessoal contratado da residência até as dependências do IFPR, ou até outro local previamente designado, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária à execução de serviços em regime extraordinário, independentemente de itinerário ou distância.

8.19 - Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, do IFPR.

8.20 - Manter preposto, nos termos do art. 68 da Lei 8.666/93, para atender os profissionais alocados nos postos de trabalho, como a entrega de contracheques, vale transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto, confecção de relatórios e coordenação dos serviços e outras responsabilidade da contratada, bem como atender às solicitações do IFPR.

8.21 - A Contratada, será responsável pelos danos causados ao patrimônio do IFPR (seus bens) ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo, negligência, omissão, imperícia ou imprudência de seus empregados, na execução dos serviços do objeto deste Edital, na forma e termos da lei;

8.22 – A Contratada não deverá arcar com custos de cobertura de seguros, entretanto responsabilizar-se-á pelas multas por infração ao Código Nacional de Trânsito (DETRAN, DNIT e DER) cometidas pelos condutores dos veículos oficiais, bem como pelo pagamento da Franquia do seguro dos acidentes de trânsito perante a seguradora;

8.23 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo o quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

8.24 - Não transferir a outrem, no todo ou bem parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência do IFPR, sob pena de rescisão contratual.

8.25 - Fornecer vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque no trecho residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês.

8.26 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do IFPR ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados nesse Sentido.

8.27 - Cumprir as normas e regulamentos internos do IFPR.

8.28 - Orientar, permanentemente, os profissionais alocados nos postos de trabalho no sentido de:

8.28.1 - Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

8.28.2 - Utilizar o telefone exclusivamente para serviço;

INSTITUTO PARANÁ PRAI Fl. 80 Ass.

8.28.3 - Apresentar-se devidamente asseados, além da boa apresentação dos uniformes;

8.28.4 - Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela contratada;

8.28.5 - Realizar vistoria regular nos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pelo IFPR;

8.28.6 - Conduzir os veículos do IFPR observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos existentes nos mesmos e, ao constatar anormalidades, informar, imediatamente, ao profissional alocado no posto de trabalho de Supervisão, que procederá ao registro e encaminhamento das providências;

8.28.7 - Verificar semanalmente se os veículos foram abastecidos assim como observar as demandas de manutenção preventiva (troca de óleo, reservatório de água, etc);

8.28.8 - Conduzir os veículos com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do IFPR com atenção e presteza;

8.28.9 - Não interferir em assuntos para os quais não sejam convocados;

8.28.10 - Não usar o telefone desnecessariamente, não sendo permitidas ligações interurbanas e locais a cobrar;

8.28.11 - Encaminhar ao preposto designado pela contratada as questões relativas ao vínculo funcional;

8.28.12 - Cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviço;

8.28.13 - Observar para que os locais de entrada e saída nas dependências do IFPR sejam aqueles previamente determinados;

8.28.14 - Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensáveis ao manuseio dos veículos, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas e nos manuais pertinentes;

8.28.15 - Evitar a ocorrência de sujeiras dentro dos veículos bem como a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço;

8.28.16 - Não conduzir veículos do IFPR com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização;

8.28.17 - Orientar o profissional reserva, por ocasião da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto de trabalho;

8.28.18 - Não proceder ao deslocamento de usuários sem a devida autorização para utilização dos veículos oficiais;

8.28.19 - Receber de maneira polida e educada a clientela, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, procedendo ao deslocamento de forma eficiente e eficaz ao local pretendido;

8.28.20 - Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

8.28.21 - Adotar todas as providências ao alcance para sanar as irregularidades ou agir em casos emergenciais;

8.28.22 - Não abordar autoridades ou servidores nas dependências do IFPR , para tratar de assuntos particulares;

8.28.23 - Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à disposição para o serviço;

8.28.24 - Levar ao conhecimento do Supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

8.28.25 - Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no interior dos veículos e/ou dependências do IFPR providenciando imediata remessa a Direção de Administração da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, com o devido registro;

INSTITUTO FEDERAL PARANÁ Fl. 01 Ass. PRAI

8.28.26 - Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho saiam após os horários determinados com documentos pertencentes aos veículos oficiais, ou com as respectivas chaves dos veículos;

8.28.27 - Orientar e fiscalizar para que os profissionais alocados nos postos de trabalho zelem pelos equipamentos e acessórios de propriedade do IFPR utilizados no desempenho de suas funções;

8.29 - Manter em livro próprio o registro de todas as ocorrências referentes ao bom andamento dos serviços.

8.30 - Remunerar o empregado em cobertura com o salário devido ao empregado substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

8.31 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se pagamento dos salários no prazo da lei;

8.32 - Os salários para a categoria de motorista deverá ter como base os valores fixados nas no item 4 deste Termo de Referência;

8.33 - Apresentar o plano de férias dos empregados, quando for o caso, ajustando-o às necessidades dos serviços do IFPR.

8.34 - Apresentar relatórios mensais de freqüência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

8.35 -Disponibilizar, na Central de Transportes do IFPR, sistema de controle de ponto dos prestadores de serviços.

8.36- Responsabilizar-se pelas horas extras trabalhadas, quando solicitadas pela Administração do IFPR.

8.37 – Ficará a critério da licitante a previsão dos custos decorrentes da disponibilização de preposto nas despesas administrativas;

8.38 - Responsabilizar-se pelas despesas de diárias e passagens dos profissionais que porventura realizem serviços em locais diferentes do definido no Termo de Referência, o que será previamente informado à contratada através de ofício para a liberação dos valores. O valor de uma diária inteira fica definido como R$ 60,00 (sessenta reais) e meia diária o valor de R$ 13,00 (treze reais).

8.39 - A Contratada deverá manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, **inclusive ISSQN**, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de quaisquer natureza.

9 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

9.1 - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

9.2 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

10 – DO PAGAMENTO

10.1 - Emitido o atestado de conformidade, a nota fiscal correspondente aos serviços executados será encaminhada à Área Financeira para pagamento em até 10 (dez) dias úteis após sua apresentação;

10.2 - Será comprovada a regularidade fiscal da contratada, mediante consulta *on-line* da sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, antes de efetuar qualquer pagamento devido;

10.3 - Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ Fl. 82 Ass. PRAI

10.4 - A contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, comprovante de pagamento de salários, de recolhimento de FGTS e INSS, referente ao mês anterior', com relação nominal restrita aos empregados colocados à disposição do IFPR .

11 - DA GARANTIA

11.1 - Fica dispensada a garantia em conformidade com o art. 56 da Lei n°. 8.666/93.

12 – DA VIGÊNCIA

12.1 - O contrato terá a vigência de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua assinatura, nos termos da lei 8.666/93.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 - Proporcionar a Contratada, para a execução, o livre acesso aos locais da prestação dos serviços;

13.2 - Efetuar o pagamento da empresa vencedora em até 10 dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura com o atesto da fiscalização do contrato;

13.3 - Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fora das especificações do Edital, ou em desacordo com as orientações e normas do IFPR.

14 – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

14.1 – DO PREÇO

14.1.1– No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos trabalhistas e sociais ou previdenciários, seguros, plano de saúde, tributos, transporte, alimentação, treinamento, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à composição do preço;

15.1.2 – A participação da Contratante para constituição do plano de saúde será de R$ 25,00 (vinte e cinco reais) mensais para cada profissional. A Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, relação atualizada dos funcionários participantes do plano de saúde;

14.1.3 – A licitante deverá apresentar em sua proposta o preço unitário por posto a ser contratado, por categoria funcional, indicando o valor total mensal e anual dos mesmos;

14.1.4– A licitante deverá preencher uma planilha de custos e formação de preços para cada posto de trabalho incluindo todos os custos relacionados com remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes;

14.1.5 – A licitante não poderá reduzir o piso salarial fixado no item 4 (tabelas 1 e 2) deste Termo de Referência;

14.1.6 – O valor mínimo para o vale-refeição será o estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo sindicato representante dos trabalhadores e empregadores do setor referente à categoria de Motorista (SIEMACO-PR);

15. 1.7– Ficará a critério da licitante a previsão dos custos, nas despesas administrativas, decorrentes da disponibilização de preposto.