

TERMO DE REFERÊNCIA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23411.013886/2020-77
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021
1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviços terceirizados de apoio às atividades operacionais, para prestação de serviços de natureza contínua, nas categorias listadas no item 03 deste Termo de Referência, com vistas a atender às necessidades das unidades do Instituto Federal do Paraná - IFPR, que compreenderá, além dos serviços de mão de obra com dedicação exclusiva, o fornecimento de equipamentos, uniformes, materiais e EPI's necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não contratar de imediato todos os itens/campi estimados neste Termo de Referência, ficando a efetivação da contratação vinculada à formalização de Termo de Contrato, emissão da Nota de Empenho e Autorização por meio de Ordem de Serviços para início da prestação dos serviços.

1.2. Os quantitativos, serviços a serem contratados, local da prestação do serviço e respectivos códigos dos itens são discriminados na Tabela 1 que segue.

Tabela 1 - Descrição dos serviços a serem contratados

GRUPO	ITEM	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO	QTD(A)	MÉDIA VALOR POSTO	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL (12 Meses)
1	1	CORONEL VIVIDA	154676	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	R\$ 3.338,57	R\$ 3.338,57	R\$ 40.062,84
	2	PALMAS	154676	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	3	R\$ 6.005,10	R\$ 18.015,31	R\$ 216.183,72
	3	PALMAS	154676	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	R\$ 4.143,68	R\$ 45.580,48	R\$ 546.965,76
	4	PALMAS	154676	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (encarregado)	1	R\$ 5.512,21	R\$ 5.512,21	R\$ 66.146,52
	5	PALMAS	154676	MOTORISTA DE ÔNIBUS (micro ônibus)	1	R\$ 5.267,95	R\$ 5.267,95	R\$ 63.215,44
	6	PALMAS	154676	OFICIAL DE MANUTENÇÃO II (Encarregado A)	1	R\$ 6.595,12	R\$ 6.595,12	R\$ 79.141,40
2	7	CAPANEMA	156542	AUXILIAR	1	R\$	R\$	R\$

				ADMINISTRATIVO		4.143,68	4.143,68	49.724,16
	8	CAPANEMA	156542	TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL	1	R\$ 4.392,84	R\$ 4.392,84	R\$ 52.714,12
3	9	CURITIBA	158395	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 4.143,68	R\$ 4.143,68	R\$ 49.724,16
	10	CURITIBA	158395	ALMOXARIFE	2	R\$ 4.445,54	R\$ 8.891,09	R\$ 106.693,04
4	11	ASSIS CHATEAUBRIAND	154671	MOTORISTA DE ÔNIBUS	1	R\$ 5.267,95	R\$ 5.267,95	R\$ 63.215,44
	12	ASSIS CHATEAUBRIAND	154671	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	R\$ 4.143,68	R\$ 8.287,36	R\$ 99.448,32
	13	COLOMBO	156547	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 6.005,10	R\$ 6.005,10	R\$ 72.061,24
	14	Barracão	156542	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 6.005,10	R\$ 6.005,10	R\$ 72.061,24
	15	Quedas do Iguaçu	154673	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	R\$ 4.143,68	R\$ 8.287,36	R\$ 99.448,32
	16	FOZ DO IGUAÇU	158396	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 4.999,10	R\$ 4.999,10	R\$ 59.989,20
	17	JACAREZINHO	158400	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 6.005,10	R\$ 6.005,10	R\$ 72.061,24
	18	PARANAGUÁ	158397	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 6.005,10	R\$ 6.005,10	R\$ 72.061,24
	19	PITANGA	156545	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 6.005,10	R\$ 6.005,10	R\$ 72.061,24
	20	TELÊMACO BORBA	158399	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 6.005,10	R\$ 6.005,10	R\$ 72.061,24
	21	UMUARAMA	158402	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 6.005,10	R\$ 6.005,10	R\$ 72.061,24
	22	UNIÃO DA VITÓRIA	156546	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 6.005,10	R\$ 6.005,10	R\$ 72.061,24

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

1.4 - Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global. O prazo de vigência do contrato é de até 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. Considerando a descentralização administrativa e financeira, que levam a adoção de fluxos operacionais descentralizados, a contratação será realizada de forma que a demanda de cada unidade seja gerida e fiscalizada por meio de contrato formalizado para a respectiva unidade. Portanto, para cada unidade e seu campus avançado corresponderá a um contrato, estimando-se para esta licitação 16 (dezesesseis) contratos. Em decorrência da imprevisibilidade da necessidade dos serviços, os contratos serão formalizados no valor total da demanda licitada, porém, a emissão de ordem de serviço inicial será equivalente aos postos efetivamente contratados, podendo ser complementada posteriormente.

1.5. Os locais de prestação dos serviços serão os descritos na Tabela 2:

Tabela 2: locais da prestação dos serviços

CAMPUS/UNIDADE	UASG	MUNICÍPIO SIASG	ENDEREÇO
CAMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND	154671	79537	Av. Cívica, 475 - Centro Cívico. CEP: 85935-000 - Assis Chateaubriand/PR.
CAMPUS BARRAÇÃO	156542	74497	Rodovia PRT163 KM 01 CEP 85700-000 Barracão PR
CAMPUS CAPANEMA	156542	74870	Rua Cariris, Nº 750, Bairro Santa Bárbara - CEP 85760-000, Capanema - PR
CAMPUS COLOMBO	156547	75132	Rua Antônio Chemin, 28 - São Gabriel. CEP: 83403-515 - Colombo/PR.
CAMPUS CORONEL VIVIDA	154676	75272	Rodovia PR-562, s/nº, Flor da Serra CEP 85550-000 Coronel Vivida/ PR
CAMPUS CURITIBA	158395	75353	Rua João Negrão, 1285 - Rebouças. CEP: 80230-150 - Curitiba/PR
CAMPUS FOZ DO IGUAÇU	158396	75639	Avenida Araucária, 780 - Bairro Itaipu A. CEP 85860-000. Foz do Iguaçu/PR.
CAMPUS JACAREZINHO	158400	76295	Av. Dr. Tito, 801 - Jd. Panorama. CEP: 86400-000 - Jacarezinho/PR
CAMPUS PALMAS	154676	77330	Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, s/n - Trevo Codapar. CEP: 8555-970 - Palmas/PR
CAMPUS PARANAGUÁ	158397	77453	Rua Antônio Carlos Rodrigues, 453 - Porto Seguro. CEP: 83215-750 - Paranaguá/PR
CAMPUS PITANGA	156545	77712	Rua José de Alencar, s/n - Planalto. CEP: 85200-00 - Pitanga/PR
CAMPUS QUEDAS DO IGUAÇU	154673	79553	Rua Marginal Imbirama nº 300, CEP: 85460-000 - Quedas do Iguaçu/PR.
CAMPUS TELÊMACO BORBA	158399	79154	Rodovia PR 160, Km 19,5 - Parque Limeira. CEP 84269-090 - Telêmaco Borba/PR
CAMPUS UMUARAMA	158402	79359	Rodovia PR 323, Km 310 - Parque Industrial I. CEP 87507-014 - Umuarama/PR.
CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA	156546	79375	Av. Paula de Freitas, 2800 - São Braz. CEP: 84603-264 - União da Vitória/PR

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução com um todo, conforme detalhado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços descritos na tabela 1, item 1.2 deste, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's, conforme modelo de execução e condições detalhadas a seguir neste Termo de Referência.

Tabela 3: Descrição dos postos/quantidades

GRUPO	ITEM	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO	QTD(A)
1	1	CORONEL VIVIDA	154676	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1
	2	PALMAS	154676	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	3
	3	PALMAS	154676	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11
	4	PALMAS	154676	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (encarregado)	1
	5	PALMAS	154676	MOTORISTA DE ÔNIBUS (micro ônibus)	1
	6	PALMAS	154676	OFICIAL DE MANUTENÇÃO II (Encarregado A)	1
2	7	CAPANEMA	156542	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	8	CAPANEMA	156542	TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL	1
3	9	CURITIBA	158395	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	10	CURITIBA	158395	ALMOXARIFE	2
4	11	ASSIS CHATEAUBRIAND	154671	MOTORISTA DE ÔNIBUS	1
	12	ASSIS CHATEAUBRIAND	154671	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	13	COLOMBO	156547	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1
	14	BARRAÇÃO	156542	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1
	15	QUEDAS DO IGUAÇU	154673	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	16	FOZ DO IGUAÇU	158396	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1
	17	JACAREZINHO	158400	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1

	18	PARANAGUÁ	158397	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1
	19	PITANGA	156545	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1
	20	TELÊMACO BORBA	158399	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1
	21	UMUARAMA	158402	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1
	22	UNIÃO DA VITÓRIA	156546	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1

3.2 A empresa vencedora do certame firmará Contrato de prestação dos serviços com o IFPR Assis Chateaubriand, Barracão, Capanema, Colombo, Coronel Vivida, Curitiba, Foz do Iguaçu, Jacarezinho, Palmas, Paranaguá, Pitanga, Quedas do Iguaçu, Telêmaco Borba, Umuarama e União da Vitória com Gestão e Fiscalização na própria unidade, sendo indicados pela Direção Geral do Campus, de modo a garantir que os serviços a serem prestados estejam, ao longo da vigência do contrato, em estrita conformidade com as exigências e termos da contratação, garantindo a segurança e eficiência planejada desde sua fase inicial.

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

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

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. A contratação será realizada por meio de licitação, através de pregão eletrônico, do tipo menor preço por item.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

8.1 - A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

A necessidade de um número de postos que atenda a demanda de cada unidade do IFPR, conforme descrito no item 1 deste Termo de Referência. Os quantitativos de postos previstos são estimados. O salário base mínimo a ser apresentado na sua planilha de custos e formação de preço deve ser conforme o informado nas categorias profissionais abaixo "Piso Salarial", e a licitante deve levar em conta os seus custos, devendo, entretanto, respeitar o valor máximo estimado da contratação.

5.2. Os serviços serão contratados por posto de serviços, observada a peculiaridade de cada posto conforme descrito, considerando a categoria profissional, CBO, piso salarial, pesquisa salarial, carga horária semanal, descrição sumária das atribuições, formação e experiência, atividades, competências pessoais e uniforme:

1 CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL

UNIDADES: Pitanga, Umuarama, Jacarezinho, Palmas, Telêmaco Borba, União da Vitória, Colombo, Barracão, e Paranaguá.

CBO: 9922-15 - Operador de ceifadeira na conservação de vias permanentes

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS (escala de horário estabelecida na Unidade).

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o salário é de R\$ 1.692,22.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizam manutenção geral, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: Operar equipamentos de corte de grama ou de pulverização. Cortar e conservar gramados; serviços de roçadas junto ao meio-fio e árvores dos gramados; manusear fungicidas e inseticidas; zelar pela conservação e manutenção das áreas do campus; noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas; Zelar pelo patrimônio da instituição.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental incompleto. Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho ou curso básico de jardinagem.

ATIVIDADES: Aparar e corte de grama, capina, roçada de vegetação em geral, serviços de jardinagem, realizar coleta dos resíduos provenientes da poda, alocando em local apropriado. Manutenção de rotina da roçadeira, abastecimento, limpeza, lubrificação e substituição do conjunto de corte;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Iniciativa, trabalho em equipe, flexibilidade; capacidade de adaptação de linguagem; capacidade de empatia; capacidade de observação; persistência; facilidade de comunicação; credibilidade; contorno de situações adversas; criatividade; autocontrole; capacidade de organização.

UNIFORME:

Item 01: Calça confeccionada em tecido brim/jeans, na cor usual da empresa. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 02: Camiseta de manga curta na cor cinza claro em algodão com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 03: Camiseta de manga comprida na cor cinza claro em algodão com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 04: Jaqueta em tecido tipo microfibra na cor preta, forrada, com dois bolsos laterais, um bolso interno e manga com elástico.; emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1);

Item 05: Pares de meia de boa qualidade na cor preta. Quantidade: Inicial (5) / Semestral (5).

Item 06: Par de botas: na cor preta, de boa qualidade de couro, com solado de borracha. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2).

Item 07: Cinto de Couro, na cor preta de boa qualidade. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1);

CRACHÁ: De presilha, constando o nome do colaborador e foto e trazer impressa a informação "A serviço do IFPR".

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS:

Item 01: Capa para chuva, com capuz. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 02: Luva PVC longa sem forro: Quantidade: Inicial (1) semestral (1);

Item 03: Luva raspa couro: Quantidade: inicial (2) semestral (2);

Item 04: Máscara de proteção sem filtro. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 05: Óculos de proteção, cor transparente. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 06: Protetor auricular, tipo plug. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 07: Par de botas de borracha, cano longo (tipo galocha): na cor preta, de boa qualidade, com solado de borracha. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 08: Protetor de Pernas - Perneiras. Quantidade: Início (1) - semestral (1);

Item 09: Avental de Raspa de Couro. Quantidade: Início (1) - semestral (1);

Item 10: Boné ou Chapéu com protetor de pescoço em tecido de algodão, com viseira de tela. Quantidade: Início (1) - semestral (1);

Item 11: Protetor Facial telado em Nylon com catraca. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 12: Máscara de proteção com filtro para aplicação de herbicida. Quantidade: inicial (1);

MATERIAIS:

Item 01: Fio de nylon resistente para roçadeira: Quantidade: Mensal (50 metros);

Item 02: Fio de nylon quadrado resistente para roçadeira: Quantidade: Mensal (50 metros);

Item 03: Gasolina comum: Quantidade: Mensal (R\$ 500,00);

Item 04: Lâminas para roçadeira: Quantidade: bimestre (2);

Item 05: Óleo lubrificante para motores 2 tempos: Quantidade: Mensal (5 litros);

Item 06: Graxa: Quantidade: Anual (2 kg)

Item 07: Escova de aço para roçadeira: Semestral (2 unidades);

Item 08: Herbicida mata mato: Mensal (1 Litro);

EQUIPAMENTOS:

Item 01: Máquina Roçadeira Profissional Costal indicada para serviços pesados e poda de grandes áreas, com potência mínima de 2,0 kw, cilindrada mínima de 35 cm³ e peso máximo de 8kg e com assistência técnica autorizada na cidade. Modelo de Referência: Stihl FS 290. Quantidade: Anual (1);

Item 02: Motopoda com potência mínima de 1,4 kw, cilindrada mínima de 35 cm³ e peso máximo de 8kg e com assistência técnica autorizada na cidade. Modelo de Referência: Stihl HT 133. Quantidade: Anual (1);

Item 03: Soprador Costal de uso profissional com potência mínima de 2,9 kw, cilindrada mínima de 60 cm³ e peso máximo de 10kg e com assistência técnica autorizada na cidade. Modelo de Referência: Stihl BR 430. Quantidade: Anual (1);

Item 04: Carrinho de mão (pneu com câmara). Quantidade: Anual (1);

Item 05: Cavadeira reta articulada com cabo. Quantidade: Anual (1);

Item 06: Cavadeira reta com cabo. Quantidade: Anual (1);

Item 07: Enxada com cabo (tamanho médio). Quantidade: Anual (1);

Item 08: Enxadeco (enxadinha) Quantidade: Anual (1);

Item 09: Facão (médio). Quantidade: Anual (1);

Item 10: Pá de bico com cabo de madeira - nº 3. Quantidade: Anual (1);

Item 11: Pá jardineira com cabo. Quantidade: Anual (1);

Item 12: Picareta. Quantidade: Anual (1);

Item 13: Pulverizador, cilindro metálico, 10 L. Quantidade: Anual (1);

Item 14: Vassoura fixa para folhagem com cabo 120 cm 22 dentes (rastelo). Quantidade: Anual (1);

Item 16: Serrote para poda. Quantidade: Anual (1);

Item 16: Foice com cabo. Quantidade: Anual (1);

Item 17: Tesoura corte de grama 12" TS - 1107. Quantidade: Anual (1);

Item 18: Sacho duas pontas com cabo. Quantidade 1;

Item 19: Tela de proteção para roçagem 5 x 1,5 metro com estrutura. Quantidade: Anual (1);

Item 20: Engraxadeira manual com capacidade para 2kg. Quantidade: Anual (1);

Item 21: Cones. Quantidade: Anual (5);

Item 22: Enxada tamanho médio com cabo. Quantidade: Anual (1);

2 CATEGORIA PROFISSIONAL: ALMOXARIFE

UNIDADES: Curitiba

CBO: 4141-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS (escala de horário estabelecida na Unidade).

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o salário é de R\$ 1.782,00.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de almoxarife junto ao setor de Almoxarifado e Patrimônio. Promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da entidade, buscando a melhoria de eficiência no

desenvolvimento dos trabalhos. Executar outras tarefas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Educação.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: Apoio na elaboração de processos internos; Operacionalização do sistema de controle de processos; Operacionalização do sistema de controle de almoxarifado; Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais, conforme suas características e particularidades; Auxiliar nas tarefas de controle de estoques dos produtos e materiais do almoxarifado; Lançamentos de entradas e saídas no sistema informatizado; Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; Distribuir os produtos e materiais a serem expedidos conforme os normativos instituídos nas Unidades de Almoxarifados; Enviar aos fornecedores os empenhos dos produtos e materiais que serão recebidos e controlar os tempos das entregas; Dar apoio nas atividades de controle das ordens de entrega dos materiais e respectiva devolução, quando for o caso; Auxílio no inventário anual de bens patrimoniais; Operacionalização do sistema de controle patrimonial; Realizar transferências de bens, com a devida autorização da chefia da seção de patrimônio; Gerar relatórios e realizar conferências em gerais relacionadas aos bens patrimoniais; Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino médio completo e/ou cursando superior. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área administrativa ou de almoxarifado comprovada em carteira de trabalho.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez; demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada. Demonstrar organização, comunicar-se com facilidade, demonstrar

criatividade, demonstrar agilidade, demonstrar disciplina, demonstrar iniciativa, demonstrar dedicação, manter-se dinâmico, demonstrar resistência física, demonstrar responsabilidade, trabalhar em equipe, demonstrar autocontrole, demonstrar capacidade de observação, demonstrar capacidade de concentração.

UNIFORME:

Item 01: Calça confeccionada em tecido brim, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item: 02: Camiseta gola polo, na cor usual da empresa, com dois botões, malha Piquet poli algodão estonada (50% poliéster, 50% algodão) gramatura 195 g/m², manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Jaqueta em nylon com zíper, na cor usual da empresa, com forro para inverno e emblema da empresa. Tamanho sob medida. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04 - Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, sendo a 1ª camada (entressola) macia e leve proporcionando maior conforto, e a 2ª camada resistente a objetos cortantes, perfurantes e abrasão, com sistema shock absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana, deve apresentar CA (EPI). Quantidade inicial 02 - semestral 02.

CRACHÁ: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFPR”.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs: Listagem mínima de EPIs. Deverão ser observadas pela contratada e pelo ocupante do posto todas as disposições da NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, EPI. Os custos deverão ser consignados na proposta da licitante.

MATERIAIS: Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS: Não serão exigidos.

3 CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDADES: Palmas, Curitiba, Capanema, Assis Chateaubriand e Quedas do Iguaçu.

CBO: 4110-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS (escala de horário estabelecida na Unidade).

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o salário é de R\$ 1.516,66.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Apoio na execução de serviços e assistência junto às Direções dos respectivos campi, em apoio na elaboração de processos internos, conferências, controle e planilhas; apoio nas elaborações de manuais

técnicos; apoio na elaboração de controles internos; apoio a serviços técnicos correlatos. Promover, por meio de apoio administrativo, a otimização dos processos que se realizam no âmbito da entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos. Apoiar na execução de outras tarefas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Educação.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: Apoio na elaboração de processos internos; Operacionalização do sistema de controle de processos; Tramitação de processos administrativos; Apoio no lançamento e controle de faturas; notas fiscais, contratos e contratados; Apoio na conferência de documentos relacionados aos contratos de serviços terceirizados; Apoio na emissão de Portarias; Operacionalização do sistema para atualização de sítios na Internet; Apoio técnico operacional na Gestão Patrimonial; Apoio no controle de documentação dos bens imóveis; Apoio no controle das tabelas de bens; Apoio na elaboração de orçamentos e pesquisas de preços, inclusive SINAPI; Apoio para atualização do catálogo de materiais; Apoio na conferência e extração de documentos do Sistema Interno do IFPR e do Sistema (s) do Governo Federal; Outras atividades de apoio administrativo.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino médio completo e/ou cursando superior. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área administrativa, mediante comprovação (comprovada em carteira de trabalho / contrato de estágios e etc).

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez; demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada. Demonstrar organização, comunicar-se com facilidade, demonstrar criatividade, demonstrar agilidade, demonstrar disciplina, demonstrar iniciativa, demonstrar dedicação, manter-se dinâmico, demonstrar resistência física, demonstrar responsabilidade, trabalhar em equipe, demonstrar autocontrole, demonstrar capacidade de observação, demonstrar capacidade de concentração.

UNIFORME:

Item 01: (Feminino) saia ou calça. Saia na cor preta ou azul marinho, em tecido tipo microfibra ou twei, de boa qualidade, forrado internamente ou Calça confeccionada em tecido jeans na cor azul ou preta. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2)

Item 02: (Masculino) calça confeccionada em tecido jeans na cor azul ou preta. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2)

Item 03: (Masculino/Feminino) camiseta tipo polo, manga curta em algodão com emblema da empresa no peito e emblema do IFPR na manga, cor branca ou preta, tamanho sob medida. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2)

Item 04: (Masculino/Feminino) camisa Social: em tecido algodão com poliéster e elastano, com emblema da empresa no peito e emblema do IFPR na manga (gola com entretela compatível com o modelo, cor branca ou preta de boa qualidade. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 05: (Masculino/Feminino) par de Sapatos: na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin (feminino) e sapato social (masculino). Quantidade: inicial (2) / Semestral (2).

Item 06: (Masculino/Feminino) jaqueta em tecido tipo microfibra na cor preta, forrada, com dois bolsos laterais, com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e emblema do IFPR no lado direito do peito. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1);

CRACHÁ: Em PVC com cordão, foto e trazer impressa a informação "A serviço do IFPR".

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS: Não serão exigidos.

MATERIAIS: Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS: Não serão exigidos.

4 CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (ENCARREGADO ADMINISTRATIVO)

UNIDADES: Palmas.

CBO: 4110-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS (escala de horário estabelecida na Unidade).

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o salário é de R\$ 2.142,23.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Apoio na execução de serviços e assistência junto às Direções dos respectivos campi, em apoio na elaboração de processos internos, conferências, controle e planilhas; apoio nas elaborações de manuais técnicos; apoio na elaboração de controles internos; apoio a serviços técnicos correlatos. Promover, por meio de apoio administrativo, a otimização dos processos que se realizam no âmbito da entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos. Apoio na orientação de um ou mais setores administrativos; Apoiar na execução de outras

tarefas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Educação.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: Apoio na elaboração de processos internos; Operacionalização do sistema de controle de processos; Tramitação de processos administrativos; Apoio no lançamento e controle de faturas, notas fiscais, contratos e contratados; Apoio na emissão de Portarias; Operacionalização do sistema para atualização de sítios na Internet; Apoio técnico operacional na Gestão Patrimonial; Apoio no controle de documentação dos bens imóveis; Apoio no controle das tabelas de bens; Apoio na elaboração de orçamentos e pesquisas de preços, inclusive SINAPI; Apoio para atualização do catálogo de materiais; Apoio na conferência e extração de documentos do Sistema Interno do IFPR e do Sistema (s) do Governo Federal e; Apoio na orientação de um ou mais setores administrativo; Outras atividades de apoio administrativo;

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino médio completo e/ou cursando ensino superior. Experiência mínima de 12 meses em atividades administrativas (compras, contratos, inventários patrimoniais, liquidações ou pagamentos) mediante comprovação (comprovada em carteira de trabalho / contrato de estágio e etc).

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Iniciativa, trabalho em equipe, flexibilidade; capacidade de adaptação de linguagem; capacidade de empatia; capacidade de observação; persistência; facilidade de comunicação; credibilidade; contorno de situações adversas; criatividade; autocontrole; capacidade de organização.

UNIFORME:

Item 01: (Feminino) saia ou calça. Saia na cor preta ou azul marinho, em tecido tipo microfibra ou twei, de boa qualidade, forrado internamente ou Calça confeccionada em tecido jeans na cor azul ou preta. Quantidade: Inicial (2), Semestral (2);

Item 02: (Masculino) calça confeccionada em tecido jeans na cor azul ou preta. Quantidade: Inicial (2), Semestral (2);

Item 03: (Masculino/Feminino) Camiseta tipo polo cinza claro de manga curta em algodão com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 04: (Masculino/Feminino) Camisa Social cinza claro de manga curta em algodão com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 05: (Masculino/Feminino) par de Sapatos: na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin (feminino) e sapato social (masculino). Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 06: (Masculino/Feminino) Jaqueta em tecido tipo microfibra na cor preta, forrada, com dois bolsos laterais, um bolso interno e manga com elástico.; emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1);

CRACHÁ: Crachá com foto em PVC com cordão e trazer impressa a informação "A serviço do IFPR".

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS: Não serão exigidos.

MATERIAIS: Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS: Não serão exigidos.

5 CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

UNIDADES: Coronel Vivida.

CBO: 5143-10

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o salário é de R\$ 1.300,00.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na limpeza, conservação e manutenção interna e externa das unidades do IFPR.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: Auxiliar na limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio; Auxiliar na varrição das calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno; Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; Auxiliar na limpeza de toda a área gramada e dos jardins interno e externo; Executar tarefas como irrigar, limpar ralos; Auxiliar na pintura de sinalizações; Auxiliar no plantio, adubagem e poda; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; Carregar móveis, equipamentos, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração, movimentação de cargas sejam elas entregas, patrimoniais

ou outras; Auxiliar na instalação e movimentação de divisórias; Efetuar a substituição de lâmpadas queimadas ou com defeito; Auxiliar no conserto de vazamentos e rachaduras; Reposição de garrafão de água mineral; Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias, a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; Efetuar corte e recolhimento de grama, capinar, juntado folhas e galhos de toda área externa, extrair plantas daninhas; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Requisito 1: Escolaridade/Ensino Fundamental completo. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área, mediante comprovação (comprovada em carteira de trabalho / contrato de estágio e etc).

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar responsabilidade, paciência, resistência física, iniciativa, agilidade, prudência, equilíbrio físico, destreza manual, controle emocional; preocupar-se com a segurança pessoal e da equipe; manter-se atualizado, trabalhar em equipe.

UNIFORME:

Item 01: Calça jeans tradicional, azul, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item: 02: Camiseta gola polo, na cor usual da empresa, com dois botões, malha Piquet poli algodão estonada (50% poliéster, 50% algodão) gramatura 195 g/m², manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 03 – semestral 03.

Item 03: Jaqueta em nylon com zíper, na cor usual da empresa, com forro para inverno e emblema da empresa. Tamanho sob medida. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

CRACHÁ: Com presilha, foto, nome do empregado, e trazer impressa a informação “A serviço do IFPR”.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS:

Item 01: Abafador de ruídos 14 DB CG – 104, conchas ovais de material plástico resistente, com bordas almofadadas em espuma de nylon e revestidas com capa, arco tensor de alta resistência. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 02: Avental de segurança - raspa de couro. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 03: Bota de segurança, material borracha, material sola PVC - cloreto de polivinila, tamanho sob medida, tipo cano médio, características adicionais com forro, antiderrapante. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Bota de segurança, com biqueira de aço, material couro, material sola borracha, tamanho sob medida. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 05: Capa para chuva em PVC, com capuz. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 06: Chapéu com proteção de pescoço UV (tipo safári), material poliamida. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 07: Luva de segurança anti estática. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 08: Luva PVC longa sem forro. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 09: Luva raspa couro, punho de 20cm, com tira de reforço entre o polegar e indicador com protetor de artéria. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 10: Máscara de proteção sem filtro. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 11: Óculos de proteção, transparente, com lente de policarbonato e com proteção lateral. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 12: Protetor auricular. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 13: Protetor Solar – FPS 50, 120 ML, proteção UVA+UVB, fotoestável. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Listagem mínima de EPIS. Deverão ser observadas pela contratada e pelo ocupante do posto todas as disposições da NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, EPI. Os custos deverão ser consignados na proposta da licitante.

MATERIAIS:

Item 01: Fio de nylon 3mm para roçadeira: Quantidade: semestral (100 metros);

Item 02: Lâminas para cortador de grama: Quantidade: semestral (1);

EQUIPAMENTOS:

Item 01: Cortador elétrico de grama 220V ou 110V, potência mínima 2500W (carrinho);

Item 02: Aparador elétrico de grama 220V ou 110V, potência mínima 1500W (roçadeira);

Item 03: Extensão elétrica com plugs compatíveis com os equipamentos Cabo Pp 2x2,5mm 10a/250v - 100 Metros;

Item 04: Carrinho de mão (pneu com câmara);

Item 05: Cavadeira reta articulada com cabo;

Item 06: Cavadeira reta com cabo; enxada com cabo (tamanho médio);
Item 07: Enxada tamanho médio com cabo;
Item 08: Enxadeco (enxadinha);
Item 09: Facão (médio);
Item 10: Mangueira reforçada de borracha (50m), ¾", com adaptador e esguicho;
Item 11: Pá de bico com cabo de madeira - nº 3;
Item 12: Vassoura fixa para folhagem com cabo 120 cm 22 dentes (rastelo);
Item 13: Serrote para poda;
Item 14: Tesoura para corte de grama;
Item 15: Amolador de ferramentas.

Quantidade anual por equipamento: 01. A substituição deverá ser realizada sempre que alguma avaria prejudique sua utilização. Os custos deverão ser consignados na proposta da licitante, não havendo devolução de equipamentos ao final do contrato.

OBSERVAÇÕES GERAIS REFERENTES AO POSTO: o ocupante do posto não poderá efetuar trabalhos em alturas. Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda, conforme NR 35. Estas atividades serão exclusivas do oficial de manutenção predial, considerando a necessidade de EPIs específicos, certificação do trabalhador e supervisão de profissional de segurança do trabalho.

6 CATEGORIA PROFISSIONAL: TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL

UNIDADES: Capanema.

CBO: 6210-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o salário é de R\$ 1.467,40.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na organização, conservação e manutenção da área de atividades agroecológicas, plantio, manejo de animais do IFPR – Campus Capanema

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: higienizar animais; ralar matéria-prima; embalar produtos; limpar instalações; adubar solo; escolher mudas; consertar máquinas e equipamentos; registrar dados de cobertura e parição; lavar matéria-prima; monitorar animais; recolher animais; tosquiador animais; reformar cercas; plantar cercas vivas; reformar estradas de acesso à propriedade; podar plantas; reparar instalações; casquear animais; organizar cruzamentos; formar coivara; pintar instalações; cobrir frutos e plantas; consertar instalações elétricas; cozer matéria-prima; controlar peso e medida de animais recém-nascidos; distribuir sementes; colher amostra de solo para análise; controlar desmame de animais; transplantar mudas; montar instalação hidráulica; amamentar animais recém-nascidos; demonstrar sensibilidade olfativa; enxertar plantas; separar animais; medir animais; domar animais; reformar pontes; armazenar produtos; arar solo; irrigar plantação; identificar cio de animais; gradear solo; misturar ingredientes; regar plantação; colocar animais para monta; ordenhar animais; preparar material para inseminação; desinfetar material de vacinação, reprodução e cirúrgico; estaquear plantas; formar curva de nível; abrir valas; ferrar animais; medicar animais; fermentar matéria-prima; descornar animais; curar umbigo de animais recém-nascidos; moer matéria-prima; mochar animais; selecionar reprodutores e matrizes; inseminar animais; pesar animais; cercar área de plantio; imergir mourões em solução química; demonstrar visão espacial; coalhar leite para fabricação de queijo; montar estufas; furar cisternas; escolher sementes; montar viveiros; medir canteiros; demonstrar sensibilidade com animais; classificar animais; prender matrizes; transportar produtos; nivelar solo; alimentar animais; limpar ferramentas; amolar ferramentas; corrigir solo; sulcar solo; capinar área plantada; rotular produtos; colher produção; construir instalações; vacinar animais; classificar produtos; eliminar ervas daninhas com máquinas; castrar animais; demonstrar destreza manual; descascar matéria-prima; construir açudes; auxiliar partos de animais; construir caixas d'água; covear solo; secar matéria-prima; demonstrar sensibilidade tátil; construir barragens para plantio; efetuar cobertura de solo; esterilizar material de beneficiamento;

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Requisito 1: Escolaridade/alfabetizado.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar responsabilidade, paciência, resistência física, iniciativa, agilidade, prudência, equilíbrio físico, destreza manual, controle emocional; preocupar-se com a segurança pessoal e da equipe; manter-se atualizado, trabalhar em equipe.

UNIFORME:

Item 01: Calça jeans tradicional, azul, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 03 – semestral 03.

Item 02: Camiseta manga curta em algodão, na cor usual da empresa, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 03 – semestral 03.

Item 03: Camiseta manga longa em algodão, na cor usual da empresa, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 03 – semestral 03.

Item 04: Jaqueta em tecido tipo microfibra na cor preta, forrada, com dois bolsos laterais, com emblema da empresa no lado esquerdo do peito. Tamanho sob medida. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 05: Pares de meia de boa qualidade na cor preta. Quantidade: Inicial (5), Semestral (5).

Item 06: Botina de segurança: na cor preta, de boa qualidade, couro curtido, biqueira de metal, com solado de borracha. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2).

CRACHÁ: Com cordão, foto, nome do empregado, e trazer impressa a informação “A serviço do IFPR”.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS:

Item 01: Abafador de ruídos 14 DB CG – 104, conchas ovais de material plástico resistente, com bordas almofadadas em espuma de nylon e revestidas com capa, arco tensor de alta resistência. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 02: Avental de segurança - raspa de couro. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 03: Bota de segurança, material borracha, material sola PVC - cloreto de polivinila, tamanho sob medida, tipo cano médio, características adicionais com forro, antiderrapante. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Bota de segurança, com biqueira de aço, material couro, material sola borracha, tamanho sob medida. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 05: Capa para chuva em PVC, com capuz. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 06: Chapéu com proteção de pescoço UV (tipo safári), material poliamida. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 07: Luva de segurança anti estática. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 08: Luva PVC longa sem forro. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 09: Luva raspa couro, punho de 20cm, com tira de reforço entre o polegar e indicador com protetor de artéria. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 10: Máscara de proteção sem filtro. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 11: Óculos de proteção, transparente, com lente de policarbonato e com proteção lateral. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 12: Protetor auricular. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 13: Protetor Solar – FPS 50, 120 ML, proteção UVA+UVB, fotoestável. Quantidade inicial 01 – mensal 01.

Item 14: Viseira facial. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 15: Capacete de construção civil. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 16: Escada para culturas aéreas - 5 metros. Quantidade inicial 01 – Anual 01.

Listagem mínima de EPis. Deverão ser observadas pela contratada e pelo ocupante do posto todas as disposições da NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, EPI. Os custos deverão ser consignados na proposta da licitante.

MATERIAIS : Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS:

Item 01: Capa para chuva, com campus. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 02: Luva PVC longa sem forro: Quantidade: Inicial (1) semestral (1);

Item 03: Luva raspa couro: Quantidade: inicial (2) semestral (2);

Item 04: Máscara de proteção sem filtro. Quantidade: semestral (1);

Item 05: Óculos de proteção, cor transparente. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 06: Protetor auricular, tipo plug. Quantidade: semestral (1);

Item 07: Par de botas de borracha, cano longo (tipo galocha): na cor preta, de boa qualidade, com solado de borracha. Quantidade: inicial (1) Semestral (1).

Item 08: Protetor de Pernas - Perneiras. Quantidade: Início (1) - semestral (1)

Item 09: Avental de Raspa de Couro. Quantidade: Início (1) - semestral (1)

Item 10: Boné ou Chapéu com protetor de pescoço em tecido de algodão, com viseira de tela. Quantidade: Início (1) - semestral (1)

Item 11: Extensão elétrica com plugs compatíveis com os equipamentos Cabo Pp 2x2,5mm 10a/250v - 100 Metros; Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 12: Carrinho de mão (pneu com câmara); Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 13: Cavadeira reta articulada com cabo; Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 14: Cavadeira reta com cabo; enxada com cabo (tamanho médio); Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 15: Enxada tamanho médio com cabo; Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 16: Enxadeco (enxadinha); Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 17: Facão (médio); Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 18: Mangueira reforçada de borracha (50m), ¾", com adaptador e esguicho; Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 19: Pá de bico com cabo de madeira - nº 3; Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 20: Vassoura fixa para folhagem com cabo 120 cm 22 dentes (rastelo); Quantidade: Início (1) - Anual (1)

Item 21: Serrote para poda; Quantidade: Início (1) - Semestral (1)

Item 22: Amolador de ferramentas; Quantidade: Início (1) - Semestral (1)

Item 23: Pulverizador, cilindro metálico, 10 L. Quantidade: Anual (1);

Item 24: Foice com cabo. Quantidade: Início (1) - Semestral (1)

Quantidade anual por equipamento: 01. A substituição deverá ser realizada sempre que alguma avaria prejudique sua utilização. Os custos deverão ser consignados na proposta da licitante, não havendo devolução de equipamentos ao final do contrato.

OBSERVAÇÕES GERAIS REFERENTES AO POSTO: o ocupante do posto poderá efetuar trabalhos em alturas. Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda, conforme NR 35.

7 CATEGORIA PROFISSIONAL: MOTORISTA DE ÔNIBUS (MICROÔNIBUS)

UNIDADES: Palmas e Assis Chateaubriand.

CBO: 7824-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS (escala de horário estabelecida na Unidade).

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o salário é de R\$ 1.984,00.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Conduzem e vistoriam ônibus de transporte coletivo de passageiros, ônibus rodoviários de longas distâncias, caminhões e veículos automotores; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus. Realizam viagens locais, regionais, estaduais e nacionais com possibilidades de pernoite fora do domicílio.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: Vistoriar os Veículos e mantendo a manutenção e limpeza dos mesmos; Verificar os itinerários de viagens; Controlar embarque e desembarque; Trabalhar garantindo a segurança e conforto dos passageiros; Condução dos veículos; Orientar passageiros; Demonstrar competências pessoais; manter atualizado as planilhas de controle de viagens.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino fundamental completo. Experiência mínima como motorista de seis meses mediante comprovação. Carteira de Habilitação Categoria D e Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Iniciativa, trabalho em equipe, flexibilidade; capacidade de adaptação de linguagem; capacidade de empatia; capacidade de observação; persistência; facilidade de comunicação; credibilidade; contorno de situações adversas; criatividade; autocontrole; capacidade de organização.

UNIFORME:

Item 01: Calça social confeccionada em tecido tipo microfibra na cor azul ou preta. Quantidade: Inicial (1), Semestral (1);

Item 02: Calça confeccionada em tecido jeans na cor azul ou preta. Quantidade: Inicial (1), Semestral (1);

Item 03: Camiseta tipo polo na cor cinza claro de manga curta em algodão com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (2) / Semestral (1);

Item 04: (Masculino/Feminino) Camisa Social na cor cinza claro de manga curta em algodão com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1);

Item 05: Par de Sapatos: na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin (feminino) e sapato social (masculino). Quantidade: inicial (2) / Semestral (1);

Item 06: Jaqueta em tecido tipo microfibra na cor preta, forrada, com dois bolsos laterais, um bolso interno e manga com elástico.; emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (2) / Semestral (1);

CRACHÁ: Crachá com foto em PVC com cordão e trazer impressa a informação "A serviço do IFPR".

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs: Não serão exigidos.

MATERIAIS: Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS: Não serão exigidos.

Deslocamentos com pagamento de Diárias

Em caso de viagens para fora do município sede da prestação dos serviços, a critério da contratante e no interesse da Administração, será devido pela contratada o pagamento, ao profissional, do adicional a título de diária/ajuda de custo, sem qualquer espécie de desconto, conforme os limites legais.

Em deslocamentos para fora do município de Palmas / Assis Chateaubriand, serão pagas diárias conforme estabelecido no Termo de Acordo Coletivo, a ser assinado pela contratada e respectivos funcionários. O Setor responsável, comunicará à contratada, com antecedência, a necessidade do deslocamento do funcionário.

Caberá a contratada antecipar estes valores a seus funcionários, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes do deslocamento. Os valores pagos ao funcionário, durante o mês, deverão ser apresentados em Nota Fiscal específica após o encerramento do mês. Para emissão da Nota Fiscal referente às diárias, a contratada deverá usar a tabela padrão documento ANEXO XIV ao Edital.

Previsão de valores a serem pagos a título de diárias durante o período de 12(doze) meses é de R\$ 10.018,40. Registre-se que somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente.

HORAS EXTRAS E HORAS NOTURNAS.

Será obrigatório a implantação de Banco de Horas, conforme proposta que consta no documento **ANEXO XIII** do Edital. O Acordo Coletivo de Trabalho para implantação do Banco de Horas e concessão de diárias deverá ser assinado pela contratada, seus funcionários e Sindicato da Categoria. Havendo sugestões para alterações na proposta apresentada neste Termo de Referência, a Contratante deverá ser comunicada para que a mesma apresente sua concordância ou não para as devidas alterações.

Nos casos em que não for possível a compensação das horas extras, a contratada irá efetuar o pagamento das mesmas ao seu funcionário e, após efetuar o pagamento irá emitir Nota Fiscal específica, com base na tabela , **ANEXO XIV**, para recebimento dos valores.

Com base nos dados, estima-se para os 12 (doze) meses do contrato, a quantidade de 100 horas a serem pagas a título de horas extras, em valores R\$ 1.271,56.

Na ocorrência de trabalho noturno (22:00 às 05:00 hs), caberá à contratada o pagamento ao seu funcionário, de acordo com a legislação trabalhista vigente, do adicional noturno e DSR. Após o pagamento, a contratada irá emitir Nota Fiscal específica (poderá ser junto com os valores de horas extras), com base na tabela documento ANEXO XIV e encaminhar à Contratante para pagamento. Previsão de valores constam junto ao valor previsto para horas extras.

Férias e Ausências.

O funcionário deverá tirar férias de acordo com as necessidades da administração de preferência juntamente com as férias acadêmicas, NÃO sendo necessária a reposição do posto em férias por parte da contratada. Para tanto, a contratada deverá enviar à contratante, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, a programação das férias, para que havendo necessidade de alguma alteração, seja possível fazê-la em tempo hábil.

Para todas as demais ausências, a Contratada deverá manter o quantitativo mínimo de pessoal estabelecido na proposta, devendo ser supridas até trinta minutos após o início do expediente, salvo nas situações nas quais a Contratante, formalmente, dispensar a substituição.

A reposição e/ou substituição de empregado deverá ser feita por profissionais que atendam aos requisitos exigidos neste termo de referência, principalmente no que diz respeito à categoria da Carteira Nacional de Habilitação, à escolaridade, à qualificação, à experiência, ao perfil profissional e à capacidade de exercer as atribuições estabelecidas, o que deverá ser rigorosamente comprovado tal qual da contratação do funcionário a ser substituído.

8 CATEGORIA PROFISSIONAL: OFICIAL DE MANUTENÇÃO II (ENCARREGADO A)

UNIDADES: Palmas.

CBO: 5143-25

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 HORAS (escala de horário estabelecida na Unidade).

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o salário é de R\$ 2.532,20.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Trabalham seguindo normas de segurança e higiene do trabalho, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizam serviços rotineiros de instalações elétricas em geral, responde pelos serviços de campo, distribuindo e orientando membros da equipe de manutenção sobre as tarefas, responsabilizando-se pelo ferramental sob sua guarda e efetuando anotações de controles determinadas pela instituição.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, pintura, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças. Vistoria e manutenção em reservatórios de água, componentes e equipamentos. Deverão ser monitorados, conservados e reparados os seguintes sistemas e/ou áreas: Sistema hidráulico e sanitário; Sistema elétrico (de baixa tensão) e mecânico; Carpintaria e marcenaria; Alvenaria, pisos, cerâmicas, calçadas e calçamentos; Sistema de vedação e esquadrias; Sistema de revestimento e pintura; Sistema estrutural e de cobertura; Instalação de equipamentos e peças; Responder pelos serviços de campo, distribuindo e orientando membros da equipe de manutenção sobre as tarefas, responsabilizando-se pelo ferramental sob sua guarda e efetuando anotações de controles determinadas pela instituição. Demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino fundamental completo. Experiência mínima de 3 anos como Oficial de Manutenção mediante comprovação. Capacitação e Certificação referente a NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e NR35 - Trabalho em Altura.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar responsabilidade, paciência, resistência física, iniciativa, agilidade, prudência, equilíbrio físico, destreza manual, controle emocional; preocupar-se com a segurança pessoal e da equipe; ter aptidão para trabalhar em alturas; ter aptidão para trabalhar com eletricidade; manter-se atualizado; trabalhar em equipe.

UNIFORME:

Item 01: Calça jeans tradicional, azul, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade: Inicial (2), Semestral (2);

Item 02: Camiseta tipo polo na cor cinza claro de manga curta em algodão com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (3) / Semestral (3);

Item 03: Jaqueta em tecido tipo microfibra ou nylon na cor preta, forrada, com dois bolsos laterais, um bolso interno e manga com elástico.; emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1);

Item 04: Par de Sapatos: na cor preta, de boa qualidade, de couro. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

CRACHÁ: Crachá com foto em PVC com cordão e trazer impressa a informação "A serviço do IFPR".

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIS:

Item 01: Abafador de ruídos 14 DB CG – 104, conchas ovais de material plástico resistente, com bordas almofadadas em espuma de nylon e revestidas com capa, arco tensor de alta resistência. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1)

Item 02: Avental de segurança - raspa de couro. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1)

Item 03: Bota de segurança, material borracha, material sola PVC - cloreto de polivinila, tamanho sob medida, tipo cano médio, características adicionais com forro, antiderrapante. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1)

Item 04: Bota de segurança, com biqueira de aço, material couro, material sola borracha, tamanho sob medida. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1)

Item 05: Capa para chuva em PVC, com capuz. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1)

Item 06: Chapéu com proteção de pescoço UV (tipo safári), material poliamida. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1)

Item 07: Luva de segurança anti estática. Quantidade: inicial (2) / Semestral (1)

Item 08: Luva PVC longa sem forro. Quantidade: inicial (2) / Semestral (1)

Item 09: Luva raspa couro, punho de 20cm, com tira de reforço entre o polegar e indicador com protetor de artéria. Quantidade: inicial (2) / Semestral (1)

Item 10: Máscara de proteção sem filtro. Quantidade: inicial (2) / Semestral (1)

Item 11: Óculos de proteção, transparente, com lente de policarbonato e com proteção lateral. Quantidade: inicial (2) / Semestral (1)

Item 12: Protetor auricular. Quantidade: inicial (2) / Semestral (1)

Item 13: Protetor Solar – FPS 50, 120 ML, proteção UVA+UVB, foto estável. Quantidade: inicial (2) / Semestral (1)

EPIs NR 35 TRABALHO EM ALTURA: para a realização de trabalho em altura, caberá à contratada, mediante análise de riscos dos locais de prestação dos serviços a seleção dos sistemas de proteção contra quedas bem como a seleção dos EPIs, a inspeção, forma de utilização, atendendo às normas técnicas vigentes, às orientações dos fabricantes e aos princípios da redução do impacto e dos fatores de queda. 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 em sua proposta.

EPIs NR 10 SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE: caberá a contratada a seleção e disponibilização dos equipamentos de proteção individual contendo no mínimo: capacete classe B, óculos com proteção contra a radiação de raios ultravioleta UVA e UVB, luvas e mangas isolantes de borracha e calçados de segurança com solado de borracha isolante. Outros equipamentos podem ser aplicáveis, dependendo do tipo de atividade a ser desenvolvida, como é o caso de cintos de segurança, luvas de cobertura (a serem usadas sobre a luva de borracha), respiradores (máscaras) para trabalhos em espaços confinados, entre outros, cuja seleção, certificação e disponibilização ficarão sob responsabilidade da contratada. Os custos deverão ser consignados em sua proposta.

Deverão ser observadas pela contratada e pelo ocupante do posto todas as disposições da NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, EPI, bem como as normas regulamentadoras aplicáveis ao posto. Os custos deverão ser consignados na proposta da licitante.

MATERIAIS: Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS:

Item 01: Alicate bomba d'água 10';

Item 02: Alicate de bico ½ cano reto 6";

Item 03: alicate de corte;

Item 04: alicate de corte rente reforçado;

Item 05: alicate de pressão 10;

Item 06: alicate cortador,

Item 07: descascador e desencapador de fio;

Item 08: alicate para prensar terminais;

Item 09: alicate bico de papagaio;

Item 10: alicate rebitador manual;

Item 11: alicate universal;

Item 12: alicate volt-amperímetro (true rms) va-318 marca instrutherm;

Item 13: arco de serra manual (com 12 serras);

Item 14: andaime dobrável altura até 5 metros;

Item 15: jogo de brocas normal para parede n.6, n.8, n.10;

Item 16: jogo de brocas extralonga para parede de alvenaria n.6, n.8, n.10;

Item 17: jogo de broca para metal n.6, n.8, n.10;

Item 18: desentupidor de esgotos, pias, ralos e banheiras;

Item 19: broxa para pintor (dois tamanhos pequeno e médio);

Item 20: caixa p/ ferramentas plástica;

Item 21: jogo de chave de fenda ¼ x 6" e 3/16 x 4";

Item 22: jogo de chave Philips 1/8 x 3"; 3/16 x 4"; 3/16 x 3" e ¼ x 5";

Item 23: jogo de chaves de boca, 6 a 22mm;

Item 24: jogos de chaves de grifo 12". 14" e 16";

Item 25: colher de pedreiro;

- Item 26: desempenadeira de alumínio para aplicação de rejunte;
- Item 27: esquadro; estilete (cartucho com 10 lâminas);
- Item 28: esmerilhadeira elétrica profissional de no mínimo 900 w de potência (com kit de lixas e discos contendo:
- Item 29: 10 discos escova de aço p/ lixar metais, remover ferrugens e oxidações;
- Item 30: 10 discos de corte fino p/ metais, aço, ferro, inox, alumínio e outros;
- Item 31: 10 discos de desbaste p/ metais, para acabamentos de solda e outros;
- Item 32: 10 disco de lixa mod Flap, também p/ metais, aço, ferro e outros e 10 discos diamantado p/ corte de pedras, pisos, concreto e outros);
- Item 33: espátula 8 cm;
- Item 34: jogo de formão -1/2; 3/4 e 3/8;
- Item 35: furadeira elétrica de impacto profissional de no mínimo 800 w de potência;
- Item 36: parafusadeira elétrica profissional;
- Item 37: jogo de broca de a/r 1/16" a 1/4" dinwonder ou similar;
- Item 38: jogo de chave allen 1,5mm à 10mm; jogo de chave hexagonal de 1/16 a 3/8;
- Item 39: lanterna recarregável de 15 leds; lixadeira elétrica (p/metal) com 20 lixas;
- Item 40: serra mármore potência mínima de 1.500w, 110v, acompanha chave para troca de discos e 10 discos de corte diamantado, com ajuste de ângulo e profundidade;
- Item 41: martelo; marreta de ferro com cabo tamanho pequeno;
- Item 42: máscara protetora de poeira c/ 8 peças; ponteiro 10";
- Item 43: prumo de pedreiro;
- Item 44: kit pintura com: rolos de lã p/ pintura com suporte (5 unidades - tamanho 9cm e 5 unidades de 23cm), rolos de espuma p/ pintura com suporte (5 unidades - tamanho 9cm e 5 unidades de 15 cm);
- Item 45: prolongador telescópico para rolo de pintura 3 metros;
- Item 46: talhadeira 125 x 14mm; trena, 10m.

Quantidade inicial por equipamento: 01 - Quantidade anual por equipamento: 01. A substituição deverá ser realizada sempre que alguma avaria prejudique sua utilização.

OBSERVAÇÕES GERAIS REFERENTES AO POSTO:

- 1) Obrigações da contratada referentes à NR 10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade: a contratada e os trabalhadores ocupantes dos postos deverão atender todas as disposições contidas na NR 10 (Segurança em instalações e serviços em eletricidade) para a prestação dos serviços no IFPR. Deverão ser disponibilizados pela contratada trabalhadores capacitados nos termos da NR 10 (no que tange a instalações elétricas de baixa tensão) quanto ao conteúdo, carga horária, periodicidade e certificado. Após cada capacitação a contratada deverá emitir documento de autorização para intervenção em instalações elétricas nos termos do item 10.8 da NR 10, descrevendo as atividades para as quais o trabalhador encontra-se autorizado.
- 2) Obrigações da Contratada referentes à NR 35 – Trabalho em Altura: em virtude das instalações físicas das unidades do IFPR, 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. Sempre que for necessário o desempenho de atividades em altura, o fiscal de contratos da unidade comunicará (com 03 dias úteis de antecedência) por escrito à contratada descrevendo minuciosamente a atividade a ser realizada. Mediante à solicitação, a contratada deverá providenciar a documentação, equipamentos de proteção individual e coletiva, sistema de proteção contra quedas e supervisão do trabalho em altura. Deverão ser disponibilizados pela contratada trabalhadores capacitados nos termos da NR 35, quanto ao conteúdo, carga horária, periodicidade e certificado.
- 3) 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.
- 4) Para avaliação dos custos advindos do cumprimento das exigências da NR 10 e NR 35 recomenda-se que as licitantes efetuem vistoria prévia nas unidades, para as quais pretendam submeter proposta.
- 5) A contratada deverá atender a todas às exigências de higiene e segurança do trabalho, incluindo nestas as obrigações estipuladas pelas NR 10 e NR 35.

9 CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL

UNIDADES: Foz do Iguaçu.

CBO: 9922-15 - Operador de ceifadeira na conservação de vias permanentes

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS (escala de horário estabelecida na Unidade).

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, o salário é de R\$ 1.692,22.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizam manutenção geral, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: Operar equipamentos de corte de grama ou de pulverização. Cortar e conservar gramados; serviços de roçadas junto ao meio-fio e árvores dos gramados; manusear fungicidas e inseticidas; zelar pela conservação e manutenção das áreas do campus; noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas; Zelar pelo patrimônio da instituição.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental incompleto. Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho ou curso básico de jardinagem.

ATIVIDADES: Aparo e corte de grama, capina, roçada de vegetação em geral, serviços de jardinagem, realizar coleta dos resíduos provenientes da poda, alocando em local apropriado. Manutenção de rotina da roçadeira, abastecimento, limpeza, lubrificação e substituição do conjunto de corte;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Iniciativa, trabalho em equipe, flexibilidade; capacidade de adaptação de linguagem; capacidade de empatia; capacidade de observação; persistência; facilidade de comunicação; credibilidade; contorno de situações adversas; criatividade; autocontrole; capacidade de organização.

UNIFORME:

Item 01: Calça confeccionada em tecido brim/jeans, na cor usual da empresa. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 02: Camiseta de manga curta na cor cinza claro em algodão com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 03: Camiseta de manga comprida na cor cinza claro em algodão com emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2);

Item 04: Jaqueta em tecido tipo microfibra na cor preta, forrada, com dois bolsos laterais, um bolso interno e manga com elástico.; emblema da empresa no lado esquerdo do peito e do IFPR na manga direita do peito. Tamanho sob medida. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1);

Item 05: Pares de meia de boa qualidade na cor preta. Quantidade: Inicial (5) / Semestral (5).

Item 06: Par de botas: na cor preta, de boa qualidade de couro, com solado de borracha. Quantidade: inicial (2) / Semestral (2).

Item 07: Cinto de Couro, na cor preta de boa qualidade. Quantidade: inicial (1) / Semestral (1);

CRACHÁ: De presilha, constando o nome do colaborador e foto e trazer impressa a informação "A serviço do IFPR".

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs:

Item 01: Capa para chuva, com capuz. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 02: Luva PVC longa sem forro: Quantidade: Inicial (1) semestral (1);

Item 03: Luva raspa couro: Quantidade: inicial (2) semestral (2);

Item 04: Máscara de proteção sem filtro. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 05: Óculos de proteção, cor transparente. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 06: Protetor auricular, tipo plug. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 07: Par de botas de borracha, cano longo (tipo galocha): na cor preta, de boa qualidade, com solado de borracha. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 08: Protetor de Pernas - Perneiras. Quantidade: Início (1) - semestral (1);

Item 09: Avental de Raspa de Couro. Quantidade: Início (1) - semestral (1);

Item 10: Boné ou Chapéu com protetor de pescoço em tecido de algodão, com viseira de tela. Quantidade: Início (1) - semestral (1);

Item 11: Protetor Facial telado em Nylon com catraca. Quantidade: inicial (1) semestral (1);

Item 12: Máscara de proteção com filtro para aplicação de herbicida. Quantidade: inicial (1);

MATERIAIS:

Item 01: Fio de nylon resistente para roçadeira: Quantidade: Mensal (50 metros);
Item 02: Fio de nylon quadrado resistente para roçadeira: Quantidade: Mensal (50 metros);
Item 03: Gasolina comum: Quantidade: Mensal (R\$ 500,00);
Item 04: Lâminas para roçadeira: Quantidade: bimestre (2);
Item 05: Óleo lubrificante para motores 2 tempos: Quantidade: Mensal (5 litros);
Item 06: Graxa: Quantidade: Anual (2 kg)
Item 07: Escova de aço para roçadeira: Semestral (2 unidades);
Item 08: Herbicida mata mato: Mensal (1 Litro);

EQUIPAMENTOS:

Item 01: Máquina Roçadeira Profissional Costal indicada para serviços pesados e poda de grandes áreas, com potência mínima de 2,0 kw, cilindrada mínima de 35 cm³ e peso máximo de 8kg e com assistência técnica autorizada na cidade. Modelo de Referência: Stihl FS 290. Quantidade: Anual (1);
Item 02: Motopoda com potência mínima de 1,4 kw, cilindrada mínima de 35 cm³ e peso máximo de 8kg e com assistência técnica autorizada na cidade. Modelo de Referência: Stihl HT 133. Quantidade: Anual (1);
Item 03: Soprador Costal de uso profissional com potência mínima de 2,9 kw, cilindrada mínima de 60 cm³ e peso máximo de 10kg e com assistência técnica autorizada na cidade. Modelo de Referência: Stihl BR 430. Quantidade: Anual (1);
Item 04: Carrinho de mão (pneu com câmara). Quantidade: Anual (1);
Item 05: Cavadeira reta articulada com cabo. Quantidade: Anual (1);
Item 06: Cavadeira reta com cabo. Quantidade: Anual (1);
Item 07: Enxada com cabo (tamanho médio). Quantidade: Anual (1);
Item 08: Enxadeco (enxadinha) Quantidade: Anual (1);
Item 09: Facão (médio). Quantidade: Anual (1);
Item 10: Pá de bico com cabo de madeira - nº 3. Quantidade: Anual (1);
Item 11: Pá jardineira com cabo. Quantidade: Anual (1);
Item 12: Picareta. Quantidade: Anual (1);
Item 13: Pulverizador, cilindro metálico, 10 L. Quantidade: Anual (1);
Item 14: Vassoura fixa para folhagem com cabo 120 cm 22 dentes (rastelo). Quantidade: Anual (1);
Item 16: Serrote para poda. Quantidade: Anual (1);
Item 16: Foice com cabo. Quantidade: Anual (1);
Item 17: Tesoura corte de grama 12" TS - 1107. Quantidade: Anual (1);
Item 18: Sacho duas pontas com cabo. Quantidade 1;
Item 19: Tela de proteção para roçagem 5 x 1,5 metro com estrutura. Quantidade: Anual (1);
Item 20: Engraxadeira manual com capacidade para 2kg. Quantidade: Anual (1);
Item 21: Cones. Quantidade: Anual (5);
Item 22: Enxada tamanho médio com cabo. Quantidade: Anual (1);

5.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. 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 08:00 horas às 12:00 horas – 13:00 horas às 17:00 horas.

6.2. 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.

6.2.1. 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.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão executados de segunda-feira a sábado em horários a serem estabelecidos pela Administração.

7.2. A Contratada deverá apresentar ao Instituto Federal do Paraná, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

7.3. 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:

7.3.1. cartão de ponto manual;

7.3.2. biometria;

7.3.3. controle de ponto por cartão magnético; ou

7.3.4. sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, **com exceção da folha de ponto manual.**

7.4. 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.

7.5. 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.

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

8.1. A metodologia de avaliação de execução dos serviços está estabelecida no Instrumento de Medição de Resultados, conforme ANEXO I deste Termo de Referência.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Os serviços serão executados nas unidades do Instituto Federal do Paraná, localizadas conforme quadro a seguir.

Os serviços poderão ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo IFPR sendo que quando houver qualquer alteração nos endereços listados na Tabela 4 (a seguir), a Contratante informará à Contratada.

Tabela 4: locais da prestação dos serviços

--	--	--	--

CAMPUS/UNIDADE	UASG	MUNICÍPIO SIASG	ENDEREÇO
CAMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND	154671	79537	Av. Cívica, 475 - Centro Cívico. CEP: 85935-000 - Assis Chateaubriand/PR.
CAMPUS BARRAÇÃO	156542	74497	Rodovia PRT163 KM 01 CEP 85700-000 Barracão PR
CAMPUS CAPANEMA	156542	74870	Rua Cariris, Nº 750, Bairro Santa Bárbara - CEP 85760-000, Capanema - PR
CAMPUS COLOMBO	156547	75132	Rua Antônio Chemin, 28 - São Gabriel. CEP: 83403-515 - Colombo/PR.
CAMPUS CORONEL VÍVIDA	154676	75272	Rodovia PR-562, s/nº, Flor da Serra CEP 85550-000 Coronel Vívda/ PR
CAMPUS CURITIBA	158395	75353	Rua João Negrão, 1285 - Rebouças. CEP: 80230-150 - Curitiba/PR
CAMPUS FOZ DO IGUAÇU	158396	75639	Avenida Araucária, 780 - Bairro Itaipu A. CEP 85860-000. Foz do Iguaçu/PR.
CAMPUS JACAREZINHO	158400	76295	Av. Dr. Tito, 801 - Jd. Panorama. CEP: 86400-000 - Jacarezinho/PR
CAMPUS PALMAS	154676	77330	Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, s/n - Trevo Codapar. CEP: 8555-970 - Palmas/PR
CAMPUS PARANAGUÁ	158397	77453	Rua Antônio Carlos Rodrigues, 453 - Porto Seguro. CEP: 83215-750 - Paranaguá/PR
CAMPUS PITANGA	156545	77712	Rua José de Alencar, s/n - Planalto. CEP: 85200-00 - Pitanga/PR
CAMPUS QUEDAS DO IGUAÇU	154673	79553	Rua Marginal Imbirama nº 300, CEP: 85460-000 - Quedas do Iguaçu/PR.
CAMPUS TELÊMACO BORBA	158399	79154	Rodovia PR 160, Km 19,5 - Parque Limeira. CEP 84269-090 - Telêmaco Borba/PR
CAMPUS UMUARAMA	158402	79359	Rodovia PR 323, Km 310 - Parque Industrial I. CEP 87507-014 - Umuarama/PR.
CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA	156546	79375	Av. Paula de Freitas, 2800 - São Braz. CEP: 84603-264 - União da Vitória/PR

10. UNIFORMES E EPI'S

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no Item 5.2 deste TR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

10.1.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

10.1.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

10.2. Os uniformes, equipamentos e EPI's deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

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

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

11.6. 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 SEGES/MP n. 5/2017.

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

11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.7.3 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

11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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.

12.2. 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;

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

12.4. 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, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

12.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

12.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

12.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.12. Substituir, no prazo de 01 (um) dia, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

12.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.15. 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.

12.15.1. 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.

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

12.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, 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;

12.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

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

12.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

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

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

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

12.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

12.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

12.40. 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:

12.41.1. 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;

12.4.2. 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

15.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

15.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

15.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

15.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

15.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

15.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

15.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- 15.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 15.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 15.7.3.4. comprovantes 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, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado e;
- 15.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- 15.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 15.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 15.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 15.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.9. 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.

15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

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

15.15.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

15.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- II. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- III. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- IV. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

15.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

15.15.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

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

15.15.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15.3. Fiscalização diária:

15.15.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

15.15.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

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

15.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

15.18. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.19. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.20. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.21. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I deste Termo de Referência ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

15.24. 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.

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

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

15.27. 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 no ato convocatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.35.1. 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.

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

15.35.3. 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.

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

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

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar 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, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

16.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. 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 às seguintes diretrizes:

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

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

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

17. DO PAGAMENTO

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

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

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

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

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

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

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar e;

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. 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;

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

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.14. Quando do pagamento, 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.

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

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

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

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

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

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

17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$\frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-----------------------	--

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

18.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.2.1. 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.

18.3. 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.

18.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

18.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

18.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

18.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

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

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

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

18.9. 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 SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

19.2. A 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.

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

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

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

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

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

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

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

19.7. 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:

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

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

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

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

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

19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da 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.

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

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

19.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado nos últimos 12(doze) meses, 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;

I^0 = 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

20.2.1. 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).

20.2.2. 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.

20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

20.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

20.7. 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 Fazenda.

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

20.9. 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.

20.10. 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 15(quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

20.12. Será considerada extinta a garantia:

20.12.1. 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;

20.12.2. 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 SEGES/MP n. 05/2017.

20.13. 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.

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

20.15. 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.

20.15.1. 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

20.16. 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 SEGES/MP n. 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

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

21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.2.1. 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;

21.2.2. Multa de:

21.2.2.1. 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;

21.2.2.2. 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;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 5 e 6, abaixo; e

21.2.2.5. 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;

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

21.2.3. 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;

21.2.4. 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.

21.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência

21.2.5. 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;

21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 5 e 6:

Tabela 5

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 6

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 funcionários ou encarregados 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 tabela de multas, 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 na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

21.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

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

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

21.7. 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.

21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

21.12. 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.

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% dos postos de trabalho para o conjunto das categorias COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA dos itens envolvidos, conforme Termo de Referência, por período não inferior a 03 (três) anos;

a) Para a comprovação da experiência de 03 (três) anos, será admitido o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade que os três anos sejam ininterruptos;

b) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

22.3.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

22.3.3. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

22.3.4. Somente serão aceitos atestado(s) de capacidade técnica(s) expedido(s) após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

22.3.5. Declaração de que a licitante possui, instalará escritório ou possuirá preposto na região do respectivo campus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da vigência do contrato.

22.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 2.169.162,36 (dois milhões, cento e sessenta e nove mil cento e sessenta e dois reais e trinta e seis centavos).

22.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por item/grupo.

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é de R\$ R\$ 2.169.162,36 (dois milhões, cento e sessenta e nove mil cento e sessenta e dois reais e trinta e seis centavos).



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO CARLOS BIANCHI**, **Ordenador de Despesa**, em 08/04/2021, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO SPADER**, **Chefe de Seção**, em 08/04/2021, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1167582** e o código CRC **BA4D28C9**.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Sequência	Descrição do INDICADOR
1	UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
3	FUNCIONÁRIOS
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
5	OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS

INDICADOR Nº 01 - UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI		
Finalidade	Garantir a devida uniformização e identificação dos funcionários da Contratada, e também a utilização de equipamentos de Proteção e Segurança no desenvolvimento de suas atividades (EPI).	
Meta a cumprir	100% dos funcionários uniformizados, identificados e utilizando EPI's.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e pelos demais usuários da comunidade acadêmica e/ou administrativa; e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato e prazo estabelecido por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários no início da prestação de serviços ou na substituição destes nos prazos e condições previstas no Edital.	1,0 ponto por dia
	Deixar de fornecer EPI's aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital; ou deixar de substituir EPI's excessivamente danificados.	1,0 ponto por dia
	Deixar de fornecer crachás de identificação aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital.	1,0 ponto por dia
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme excessivamente danificado.	0,5 ponto por funcionário e por dia
	Não utilização de EPI; uso de EPI incompleto ou inadequado; EPI excessivamente danificado.	0,5 ponto por funcionário e por dia
	Não utilização de crachá de identificação.	0,5 ponto por funcionário e por dia
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos previstos do Termo de Referência necessários à execução dos serviços contratados.	
Meta a cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação efetiva dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência Local e Comparação às quantidades e outras especificações estabelecidas na Proposta apresentada pela Contratada.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e pelos demais usuários da comunidade acadêmica e/ou administrativa; e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer os materiais e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços contratados conforme quantidades e especificações solicitadas pelo fiscal do contrato no início da prestação de serviços e nas solicitações mensais nos prazos e condições prevista no Edital.	2,0 pontos por dia
	Não substituição de materiais e/ou equipamentos de má qualidade em desconformidade com o atendimento da execução dos serviços nos prazos e condições previstas no Edital.	0,5 ponto por ocorrência e por dia
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 - FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários necessários à plena execução dos serviços contratados e a Conduta compatível com o objeto e local de prestação de serviços.	
Meta a cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência Local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	

Ocorrências / Pontuação	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Edital.	0,5 ponto por funcionário e por dia
	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia.	0,5 ponto a cada 4 horas de ausência por funcionário e por ocorrência
	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da contratante.	0,5 ponto por funcionário e por ocorrência
	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	0,5 ponto por funcionário e por ocorrência
	Recusar-se a executar serviço previsto no contrato (compatível com o posto de trabalho) e determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	0,5 ponto por ocorrência e por dia
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo dos funcionários da Contratada.	1,0 por ocorrência
	Conduta incompatível com as atribuições do posto; comportamento inadequado.	0,5 ponto por ocorrência
	Manter funcionário sem qualificação técnica prevista no Edital e seus anexos para a execução dos serviços.	0,5 ponto por funcionário e por dia
	Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho.	0,5 ponto por ocorrência
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições nos prazos e condições estabelecidas no Edital.	0,5 ponto por funcionário e por dia
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e pelos demais usuários da comunidade acadêmica e/ou administrativa; e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.

Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Executar serviço de modo incompleto injustificadamente, ou executa-lo de maneira protelatória.	1,0 ponto por ocorrência
	Fornecer informação pérfida de serviço ou de substituição de material.	1,0 ponto por ocorrência
	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais à comunidade acadêmica e/ou administrativa.	5,0 pontos por ocorrência
	Retirar do IFPR quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstas em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1,0 ponto por ocorrência
	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de providenciar, no âmbito das atribuições do contrato, a manutenção necessária para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial (Elétrico; Estrutural e/ou Hidráulico).	5,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 05 - OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS		
Finalidade	Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato.	
Meta a cumprir	100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência da Documentação apresentada pela Contratada.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Pagamento de salários após o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido (Conforme previsto no §1º, Art. 459, da CLT).	0,5 por funcionário e por dia de atraso
	Atraso no pagamento de vales transportes (se houver); vale refeição; seguros; encargos fiscais e sociais; benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho; bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato	0,5 ponto por ocorrência e por dia

	nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato.	
	Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo Edital a Nota Fiscal ou, fornecida a Nota Fiscal, deixar de apresentar os documentos necessários (Comprovante de recolhimento de FGTS; de pagamento de salários; entre outros) para pagamento, por período superior a 10 (dez) dias.	0,5 ponto por dia
	Demora injustificada no atendimento às determinações da contratante referentes à regularização de situação trabalhista de empregados por período superior a 10 (dez) dias.	0,5 ponto por dia
	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela contratante ou não presta-los em período superior a 05 (cinco) dias a contar a partir da ciência da solicitação.	0,5 ponto por dia
	Deixar de cumprir qualquer condição da contratada prevista em Edital e seus anexos, que não esteja prevista nesta tabela.	0,5 ponto por ocorrência e por dia
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

DESCONTOS	
Pontos	Desconto/Glosa
2,5 a 5,0	0,5% de glosa no valor mensal do contrato
5,5 a 8,0	1% de glosa no valor mensal do contrato
8,5 a 11,0	2% de glosa no valor mensal do contrato
11,5 a 14,0	3% de glosa no valor mensal do contrato
14,5 a 16,0	4% de glosa no valor mensal do contrato
16,5 a 20	5% de glosa no valor mensal do contrato
20,5 a 24,5	7% de glosa no valor mensal do contrato
25 a 30	10% de glosa no valor mensal do contrato
1.	O acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados configura a inexecução parcial do contrato. Neste caso, será descontado 1% do valor total anual contratado ao dia até que o saneamento das irregularidades, até o limite de 10%, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de referência.
2.	Condutas reincidentes devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções previstas no Termo de referência.