

Estudo Técnico Preliminar 73/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 23411.013200/2021-29

2. Detalhamento básico

Em 19 de outubro de 2021 iniciou-se, por videoconferência, a elaboração dos estudos preliminares, mapa de riscos e termo de referência a fim de atender à Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, concomitante com a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, pelos servidores designados pela Campus Pinhais por meio da Portaria nº 124/2021 (SEI 1425701), retificada pela Portaria n.º 128/2021 (1447198) com a colaboração dos servidores das unidades atuantes na fiscalização de contrato, descrevendo com verdade e respondendo aos quesitos mínimos previstos na legislação para atendimento da FASE I - Planejamento da Contratação.

3. Plano de Ação

Para elaboração dos Estudos preliminares elaborou o Plano de trabalho, dividindo os temas e assuntos de acordo com a atuação dos servidores como gestores e/ou fiscais de contratos e pregoeiros, o com base no cronograma prévio para homologação da licitação e início da prestação de serviços, conforme segue:

CRONOGRAMA PRÉVIO

16/10/2021 - prazo final para compilação do DFD

19/10/2021 - prazo final para designação da equipe de planejamento e formalização da portaria pela Direção Geral Campus Pinhais

19/10/2021 - primeira reunião da equipe de planejamento para definição dos trabalhos e responsáveis

20/10/2021 a 05/11/2021 - reuniões da equipe de planejamento e elaboração dos documentos (estudos, mapa de riscos, IMR e minuta do TR)

08/11/2021 - revisão e formatação minuta do TR, estudos preliminares, mapa de gestão de riscos, IMR e TR

09/11/2021 - disponibilização da minuta do TR e apresentação definitiva dos estudos preliminares, mapa de gestão de riscos, IMR e TR

12/11/2021 - prazo para elaboração do edital

16/11/2021 - encaminhamento para o Gabinete do Reitor para aprovação da licitação e análise jurídica

01/12/2021 - publicação do pregão

10/12/2021 - sessão pública

15/12/2021 - homologação ou se tiver recurso homologação prevista para a segunda quinzena de dezembro/2021.

No dia 19 de outubro de 2021, por videoconferência, com a presença dos membros da Portaria nº 124/2021 e Portaria 128/2021, a equipe definiu o presente estudo preliminar (compartilhado), conforme contribuições realizadas no Plano de Trabalho.

Após a divisão dos trabalhos, a equipe passou a trabalhar com documentos compartilhados em "google drive", para apresentação e definição deste documento em reunião por meio de videoconferência agendadas semanalmente.

4. Objeto da Contratação

A) Contratação de pessoa jurídica para a prestação de **serviços contínuos de Auxiliar Administrativo, Jardineiro, Oficial de Manutenção Predial e Serviço de Portaria**, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's, com vistas a atender às necessidades do Instituto Federal do Paraná – **Campus Pinhais**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

B) Contratação de pessoa jurídica para a prestação de **serviços contínuos de Auxiliar Administrativo** mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes e EPIs, com vistas a atender às necessidades do Instituto Federal do Paraná – **Campus Paranaguá**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

5. Fundamento Legal

De acordo com a IN nº 05-MPOG, de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Capítulo II, Seção II e Anexo III, as contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares/Projeto Básico para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

6. Diretrizes dos Estudos Preliminares

NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:

Lei 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei 10.520/2002 que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto-Lei nº 200/1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Instrução Normativa nº 05/2017, de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que trata sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 05, de 28 de junho de 2021 da Pró-reitoria de Administração do IFPR, que dispõe sobre a fase de planejamento da contratação da IN 05/2017 (SEGES/MPDG), no âmbito do IFPR.

Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Instrução Normativa nº 04, de 28 de junho de 2021 da Pró-reitoria de Administração do IFPR, que institui o Manual de Estudos Técnicos Preliminares - ETP, nos Termos da Instrução Normativa n. 40 de 22 de maio de 2020.

Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

7. CCTs dos Postos a serem contratados

Com base nos contratos atuais, as convenções são:

A) SIEMACO

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000326/2021

DATA DE REGISTRO NO MTE: 02/02/2021

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR004907/2021

NÚMERO DO PROCESSO: 13068.100653/2021-98

DATA DO PROTOCOLO: 01/02/21

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CBO 4110-05

JARDINEIRO: CBO 6220-10

PORTEIRO: CBO 5174-10

B) SINDUSCON

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2022:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE PR001489/2021

DATA DE REGISTRO NO MTE: 15/06/2021

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR030335/2021

NÚMERO DO PROCESSO: 13068.103750/2021-32

DATA DO PROTOCOLO: 14/06/2021

OFICIAL DE MANUTENÇÃO: CBO: 5143-25

8. Análise das Contratações anteriores

Com base no contrato anterior, foram verificadas as seguintes inconsistências, de acordo com cada uma das fases relacionadas:

A) inconsistências ocorridas nas fases do planejamento da contratação;

Alguns insumos não foram planejados em quantitativo adequado para a unidade, havendo excesso de alguns itens e a falta de outros.

B) inconsistências ocorridas na seleção do fornecedor;

Não foram observadas inconsistências.

C) inconsistências na elaboração do instrumento de medição de resultados (IMR);

Embora a planilha de custos tenha previsto fornecimento de EPI's, não houve no IMR, a previsão de desconto para o não uso, bem como para o atraso no fornecimento desses materiais de proteção. Também não houve previsão de desconto de IMR para casos de falta de cumprimento de obrigações trabalhistas, tais como: atraso de pagamento de salário, VT, VR, INSS e FGTS.

D) inconsistências ocorridas na gestão e fiscalização do contrato.

No termo de referência do contrato anterior não foi estipulado uma data limite para a contratada conceder os benefícios de vale transporte e vale alimentação, por isso dificultou a fiscalização e houveram atrasos na concessão do benefício. A comprovação de experiência de jardineiro em carteira assinada atrapalhou a contratação de funcionário capacitado e em decorrência disso, o campus Pinhais ficou algum tempo sem o posto de trabalho. Geralmente esta função é exercida de forma autônoma.

9. Descrição da necessidade

As contratações a serem realizadas são de natureza contínua e objetivam assegurar a continuidade dos serviços prestados atualmente no Campus Pinhais e Campus Paranaguá.

Ainda, com base nos documentos de formalização de demanda 1431828, contratação atual do Campus Pinhais foi rescindida unilateralmente em setembro de 2021, e não houve tempo hábil para chamar todos os remanescentes. A demanda por esses serviços ocorre em razão do Instituto Federal do Paraná não possuir, em seu quadro, cargos com competências técnicas para exercer as funções dos postos descritos neste processo.

Com relação ao Campus Paranaguá, conforme DFD 1441839, a contratação se destina à realização de atividades de apoio administrativo, devido à alta demanda de atividades burocráticas nos setores ligados à Direção de Planejamento e Administração e Direção de Ensino, pesquisa e extensão da unidade, considerando que a unidade atualmente não possui, em seu quadro, pessoal suficiente com competências técnicas para exercer as funções dos postos descritos neste processo.

Dessa forma, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada torna-se necessária a terceirização desse serviço, contratação esta, amparada pelos Decreto – Lei nº 200/1967 e Decreto n.º 2.271/97, citados em parágrafo anterior. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, como é o caso dos serviços terceirizados a serem licitados.

A presente contratação também se faz necessária em razão do quantitativo de técnico administrativo no quadro de pessoal serem insuficientes para atenderem a demanda de serviços rotineiros do referido campus. Logo, considerando tal insuficiência do quadro de pessoal decorrente da extinção e processo de extinção de alguns cargos, a presente contratação se faz necessária para a melhoria e para a otimização das atividades meio e de apoio operacional, pois a contratação de apoio administrativo oportunizará melhor aproveitamento dos recursos humanos, uma vez que os servidores, desincumbindo-se dessas atividades, poderão dedicar-se às tarefas finalísticas. Desse modo, será possível atender às demandas e alto volume de trabalho existente.

Diante do exposto, justifica-se a presente demanda, considerando que a contratação para os cargos requeridos pretende suprir demandas dos setores requisitantes, com serviços operacionais, instrumentais, acessórios e complementares ao IFPR, não equivalentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores. Muito embora se trate de serviços auxiliares e complementares, estes são necessários ao bom funcionamento dos serviços públicos oferecidos.

Destaca-se que o IFPR não dispõe de pessoal suficiente para atender, de forma eficiente e eficaz, as atividades de apoio administrativo e operacionais da instituição. Corrobora o argumento relativo a escassez de pessoal e não tendo códigos suficientes no último concurso realizado, bem como a previsão de futuras vacâncias.

Dessa forma, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada torna-se necessária a terceirização desse serviço, contratação esta, amparada pelos Decreto – Lei nº 200/1967 e Decreto n.º 2.271/97, citados em parágrafo anterior. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, como é o caso dos serviços terceirizados a serem licitados.

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

10. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Planejamento e Administração - Campus Pinhais	Lídia Emi Ogura Fujikawa
Diretoria de Planejamento e Administração - Campus Paranaguá	Antonio Carlos Vissotto Junior
Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão - Campus Paranaguá	Leandro Gumboski

11. Descrição dos Requisitos da Contratação

A) REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:

Para atender a demanda levantada é necessária a contratação de empresa (s) especializada (s) em serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais para alguns postos específicos, sendo ainda indispensáveis os requisitos de aceitação e habilitação dispostos na IN 05/2017 SEGES/MPDG, os quais atestem a capacidade administrativa, gerencial, jurídica, financeira e técnica da futura contratada. Da mesma forma, a prestação dos serviços deverá ser realizada por pessoal capacitado, mediante a utilização de materiais e equipamentos adequados, na periodicidade necessária ao funcionamento da unidade. Para os itens a serem exigidos no Termo de Referência, deverão ser observadas e cumpridas pelas contratada todas as normas de higiene e segurança do trabalho.

Os Serviços serão executados conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, não consideradas as descrições da CBO exaustivas, mas tendo o IFPR a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

A execução será indireta mediante o regime de empreitada global.

O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido nas Convenções Coletivas de Trabalho CCT, firmada pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil no Estado do Paraná - SINDUSCON-PR e pelo Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Paraná - SIEMACO/PR.

Os Profissionais deverão ser qualificados e estarem aptos a atender às necessidades do IFPR conforme especificações denidas a partir deste estudo. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

1 - CATEGORIA PROFISSIONAL: PORTEIRO

UNIDADE: Campus Pinhais.

CBO: 5174-10.

CONVENÇÃO COLETIVA: CCT 2020/2022 - SIEMACO.

PISO SALARIAL: R\$ 1.545,45 (um mil quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos) mensais.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de portaria na entrada/Guarita do Instituto Federal do Paraná – Campus Pinhais, realizar o controle de entrada e saída de usuários e encaminhamentos de pessoas, materiais e correspondências.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino fundamental completo. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na ocupação.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS: controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, acompanhar pessoas e mercadorias, além de receber e encaminhar correspondências. Em períodos adversos, cumprir orientações, procedimentos e métodos estipulados pela Instituição.

OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS: orientar deslocamentos dentro da Unidade; informar sobre normas internas; orientar sobre eventos na Unidade; informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário; informar itinerário de ônibus; chamar segurança quando tiver ocorrência; observar a movimentação das pessoas pela redondeza da Unidade; relatar avarias nas instalações; controlar e orientar o acesso de veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; controlar a entrada de pessoas nos recintos de acordo com as normas da Unidade; identificar as pessoas; encaminhar as pessoas; controlar a movimentação das pessoas; não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração; exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; cadastro e controle manual de visitantes; e/ou cadastro e consulta em sistemas informatizados, quando houver; Controle e guarda das chaves do Campus; não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada; manter a postura; demonstrar atenção; manter o autocontrole; demonstrar capacidade de organizar-se; ter capacidade de tomar decisões; trabalhar em equipe; demonstrar prestatividade; demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo; demonstrar sociabilidade; demonstrar fluência verbal; demonstrar capacidade de lidar com o público.

UNIFORME: Conforme informações e especificações disponíveis no Anexo IV.

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

MATERIAIS: não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS: não serão exigidos.

EPI's: Conforme informações e especificações disponíveis no Anexo IV.

2 - CATEGORIA PROFISSIONAL: OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

UNIDADE: Campus Pinhais

CBO: 5143-25.

CONVENÇÃO COLETIVA: CCT 2020/2022 SINDUSCON.

PISO SALARIAL: R\$ 9,94/hora*200 horas = R\$ 1.988,00/mês (40 horas semanais).

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

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.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino fundamental completo. Curso profissionalizante na área de manutenção predial de no mínimo 30 horas. Experiência mínima de 06 (seis) meses em função equiparada a de oficial de manutenção predial. Certificação NR10 – Curso básico (a ser comprovada em até 30 dias após o início da prestação dos serviços). Certificação NR35 (a ser comprovada em até 30 dias após o início da prestação dos serviços).

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

Deverão ser monitorados, conservados e reparados os seguintes sistemas e/ou áreas:

1. sistema hidráulico e sanitário;
2. sistema elétrico (de baixa tensão) e mecânico;
3. carpintaria e marcenaria;
4. alvenaria, pisos, cerâmicas, calçadas e calçamentos;
5. sistema de vedação e esquadrias;
6. sistema de revestimento e pintura;
7. sistema estrutural e de cobertura;
8. instalação de equipamentos e peças;
9. instalação e movimentação de divisórias;
10. demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

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.

CRACHÁ: de cordão, constando o nome do colaborador e foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFPR”.

MATERIAIS: não serão exigidos.

UNIFORMES, EQUIPAMENTOS e EPI's: Conforme informações e especificações disponíveis no Anexo IV.

OBSERVAÇÕES GERAIS REFERENTES AO POSTO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

- 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.

O IFPR- Campus Pinhais estabelecerá seu cronograma de atividades a serem executadas pelo Oficial de Manutenção Predial e a periodicidade com que serão executadas, de acordo com as peculiaridades das instalações e ambientes da unidade e dentro do rol de atribuições do cargo.

3 - CATEGORIA PROFISSIONAL: JARDINEIRO

UNIDADE: Campus Pinhais

CBO: 6220-10

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO: SIEMACO – PR / 2019/2021.

PISO SALARIAL: R\$ 649,49 (Seiscentos e quarenta e nove reais e quarenta e nove centavos).

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: colhem policulturas, derrçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana, plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal, cuidam de propriedades rurais, efetuam preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais, realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Fundamental completo. Experiência mínima de 06 (seis) meses na ocupação.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

Jardins Internos e Externos:

1. irrigar os jardins;
2. efetuar adubação orgânica e/ou química quando necessário;
3. realizar calagem com calcário dolomítico ou similar;
4. retirar as espécies estranhas ao projeto, e realizar o replantio em local a ser indicado oportunamente;
5. retirar as ervas daninhas e as folhas velhas ou danificadas;
6. controlar as pragas e doenças;
7. fazer a manutenção dos canteiros;
8. substituir as plantas mortas ou decedentes;
9. decompor os espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.

Manutenção do Gramado:

1. realizar calagem com calcário dolomítico ou similar, nas áreas necessárias;
2. adubar com composto orgânico e/ou químico;
3. fazer a cobertura com terra comum de jardim, sempre que necessário;
4. combater formigas e cupins;
5. efetuar corte e nivelamento do gramado;
6. retirar as ervas daninhas e as folhas velhas ou danificadas.

Manutenção dos Canteiros:

1. realizar poda sazonal de arbustos de árvores;
2. efetuar controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
3. rastelar e recolher folhas caducas;
4. substituir mudas de plantas inadequadas, velhas ou feias por mudas novas da espécie apropriada;
5. repor terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
6. efetuar a correção do solo com calcário dolomítico ou similar, sempre que necessário;
7. retirar ervas daninhas e as folhas velhas ou danificadas;
8. descompactar o solo;
9. recompor os espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.

Serviços diversos:

1. compor vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
2. retirar a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços, e efetuar a varrição posterior das calçadas;
3. proceder à limpeza do mato ao redor dos alambrados dos edifícios de cada unidade;
4. proceder diariamente à limpeza das áreas jardinadas, retirando toda espécie de lixo;
5. recolher e armazenar as aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
6. roçar o mato existente ao redor das árvores plantadas na área verde da Secretaria e dar destinação adequada às aparas produzidas;
7. efetuar a limpeza de área verde, retirando todo lixo e entulho;
8. executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar força e resistência física; demonstrar sensibilidade com plantas; demonstrar habilidade manual.

CRACHÁ: de cordão, constando o nome do colaborador e foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFPR”.

MATERIAIS, UNIFORME, EQUIPAMENTOS e EPI's: Conforme informações e especificações disponíveis no Anexo IV.

4 - CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDADE: Campus Pinhais

CBO: 4110-05

CONVENÇÃO COLETIVA: SIEMACO – PR - 2021/2022

PISO SALARIAL: R\$1.378,78 (hum mil, trezentos e setenta e oito reais, e setenta e oito centavos)

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: apoio na execução de serviços e assistência junto às Direções do Câmpus, 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. 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:

1. apoio na elaboração de processos internos;
2. operacionalização do sistema de controle de processos;
3. tramitação de processos administrativos;
4. apoio no lançamento e controle de faturas; notas fiscais, contratos e contratados;
5. apoio na conferência de documentos relacionados aos contratos de serviços terceirizados;
6. apoio na emissão de portarias;
7. operacionalização do sistema para atualização de sítios na Internet;
8. apoio técnico operacional na Gestão Patrimonial;
9. apoio no controle de documentação dos bens imóveis;
10. apoio no controle das tabelas de bens;
11. apoio na elaboração de orçamentos e pesquisas de preços, inclusive SINAPI;
12. apoio para atualização do catálogo de materiais;
13. apoio na conferência e extração de documentos do Sistema Interno do IFPR e do Sistema (s) do Governo Federal;
14. apoio a otimização dos processos que se realizam no âmbito da entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
15. outras atividades de apoio administrativo.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino médio completo. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na ocupação.

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 responsabilidade, paciência, iniciativa, agilidade, organização, manter-se atualizado, trabalhar em equipe. Conhecimentos em navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORME: não serão exigidos.

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

EPI's: Conforme informações e especificações disponíveis no Anexo IV.

5 - CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDADE: Campus Paranaguá

CBO: 4110-05

CONVENÇÃO COLETIVA: SIEMACO – PR - 2021/2022

PISO SALARIAL: R\$ 1.546,66 (hum mil, quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos). O salário normativo mensal da categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho CCT, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Paraná - SEAC/PR e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Paraná - SIEMACO/PR, registrada no MTE sob o nº PR000326/2021, em 02/02/2021.

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

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:

1. apoio na elaboração de processos internos;
2. operacionalização do sistema de controle de processos;
3. tramitação de processos administrativos;
4. apoio no lançamento e controle de faturas; notas fiscais, contratos e contratados;
5. apoio na conferência de documentos relacionados aos contratos de serviços terceirizados;
6. apoio na emissão de Portarias;
7. operacionalização do sistema para atualização de sítios na Internet;
8. apoio técnico operacional na Gestão Patrimonial;
9. apoio no controle de documentação dos bens imóveis;
10. apoio no controle das tabelas de bens;
11. apoio na elaboração de orçamentos e pesquisas de preços, inclusive SINAPI;
12. apoio para atualização do catálogo de materiais;
13. apoio na conferência e extração de documentos do Sistema Interno do IFPR e do Sistema (s) do Governo Federal;
14. apoio a otimização dos processos que se realizam no âmbito da entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
15. outras atividades de apoio administrativo.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino médio completo. Experiência de no mínimo 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.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: não serão exigidos.

CRACHÁ: de cordão, constando o nome do colaborador e foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFPR”.

UNIFORME E EPI'S: Conforme informações e especificações disponíveis no Anexo IV.

12. Informações importantes

Os EPI's, equipamentos, uniformes e materiais deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI's;

Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;

A periodicidade de troca denida como semestral e anual será contada a partir do mês de início da execução contratual.

Os uniformes e EPI's relativos às trocas semestrais/anuais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante em até 10 dias após o m do mês correspondente a realização da troca semestral e/ou anual;

Para os colaboradores admitidos fora do período de troca semestral/anual dos Uniformes/EPI's, os recibos de entrega, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverão ser entregues ao IFPR juntamente com a documentação mensal do faturamento.

Os uniformes e EPI's devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo a substituição ser imediata;

Não será admitida a entrega de uniformes e EPI's com características inferiores às descritas neste instrumento.

Em caso de prorrogação do Contrato, cam mantidas as condições de entrega de Uniformes e EPI's descritas neste instrumento.

Fica proibido à Contratada repassar qualquer valor referente a esses aos empregados.

a) Uniformes:

O uso do uniforme tem por nalidade identificar o funcionário no exercício de suas funções.

O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens abaixo exigidos.

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, deverão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, de

O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

Os uniformes deverão ser adequados ao tamanho utilizado pelos funcionários.

Antes da entrega dos uniformes aos funcionários caberá à empresa comprovar que os mesmos atendem plenamente ao descritivo deste instrumento. A comprovação poderá ser realizada por cha técnica e/ou apresentação de amostra, em cuja etiqueta se possa vericar as características e tamanho do uniforme.

O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização do Instituto e conter as características básicas conforme Termo de Referência.

b) Equipamentos de Proteção Individual:

Em razão da pandemia de COVID-19, a empresa deverá fornecer máscaras faciais de aos colaboradores, enquanto perdurar o período de pandemia do coronavírus, conforme especificações abaixo:

Máscara de Tecido Tricoline (3 camadas), lavável deverá ser entregue pelo período que perdurar a pandemia de COVID19. Uma vez cessado o período pandêmico, estes itens serão suprimidos do contrato. (12 unidades no início da execução dos serviços e 8 unidades por mês).

Os EPI's devem obedecer às Normas de Regulamentação conforme NR6 e estar identificados de acordo com o CA - Certificado de Aprovação, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Listagem mínima de EPI's: 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.

Para fins de emissão e ateste de nota fiscal, o fiscal e o preposto da empresa, a cada faturamento, verificará se houve o fornecimento dos EPI's de acordo com a necessidade, realizando o desconto na planilha de custos e formação de preços correspondente à quantidade não entregue.

c) Equipamentos e Materiais:

Os equipamentos e demais insumos deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução contratual.

A CONTRATADA deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário.

Os materiais e equipamentos a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, ser submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste instrumento, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

13. Procedimentos e Informações Pandemia

O treinamento dos funcionários é parte fundamental no processo emergencial de combate a pandemia do novo coronavírus, devendo a Contratada instruir os colaboradores sobre os procedimentos de limpeza no período pandêmico, observando as diretrizes exaradas pelo Ministério da Saúde, OMS , ANVISA e as recomendações constantes no Protocolo de Cuidados para a prevenção da COVID-19 no IFPR, disponível no link (<https://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2020/08/protocolo-de-cuidados.pdf>).

14. Critérios e práticas de Sustentabilidade

Nos termos do Decreto 9178/2017, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP, a inserção da sustentabilidade em serviços contratados pela Administração Pública.

Também cabe destacar a jurisprudência referente a exigência desarrazoada:

"21. Como consignado pela agravante, a defesa e preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado é dever do poder público. Contudo, tal dever não pode justificar exigência em procedimento licitatório que se mostre desarrazoada, ou, ainda mais grave, sequer se sustente em seus fundamentos". (Acórdão nº 1311/2011 – Plenário).

I) SUSTENTABILIDADE COMO ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO:

Zelando imprescindivelmente pelo menor preço (pé econômico sobressaindo aos ambiental e social), optar por materiais biodegradáveis e não tóxicos, produtos à base d'água, produzidos por matérias-primas de fontes renováveis na natureza, provenientes de recursos naturais que são naturalmente reabastecidos no meio ambiente e recicláveis para a realização da logística reversa. Quanto aos equipamentos com Selo Procel ou Conpet de Economia de Energia e com maior eficiência energética (maior produtividade com menor consumo de energia) apenas os de uso doméstico. Devendo ser observado na habilitação a necessidade de apresentação de Declaração

que durante a execução do contrato, havendo o emprego de materiais e equipamentos, juntos aos postos de serviços, estes atenderam o exposto acima.

II) SUSTENTABILIDADE COMO OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

As obrigações da contratada devem estar relacionadas ao objeto contratual, da mesma forma que as previsões de sustentabilidade referem-se às condições em que é prestado o serviço e podem decorrer da inserção de normas ambientais ou de outras obrigações estabelecidas, motivadamente, pela Administração, para a consecução do serviço.

Anotado que o uso racional dos recursos se relaciona com o princípio da eficiência, é fundamental a consideração, desde a fase de planejamento, de como se processará a utilização do bem sustentável adquirido para que não seja objeto de desperdício na prestação do serviço cotidiano. Para tanto, a integração da contratação sustentável com outras medidas de gestão pública, como educação ambiental, possibilita repensar antigos hábitos, com relevo ao papel do Estado fomentando novos hábitos mais sustentáveis.

A reutilização de recursos materiais é tema a ser examinado, viabilizando-se tanto o reaproveitamento de bens já utilizados para outras finalidades (blocos de rascunho, p. ex.), como o redirecionamento ou inutilização de bens de consumo e duráveis que não estão sendo aproveitados para outras unidades da administração pública.

Sendo assim recomenda-se que sejam realizadas exigências de acordo com o serviços e material e equipamento a ser empregado, conforme o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (AGU) e Manual de Licitações e Contratações Administrativas (AGU).

Exemplos de uniformes: <http://pensouniformes.com.br/uniformes-sustentaveis.html> e <http://www.panosocial.com.br/uniformes-sustentaveis/>

EPI's: algumas das alternativas de equipamentos de proteção individuais sustentáveis disponíveis no mercado: luva em fibras naturais; luvas com algodão reciclado; calçados em microfibra; capacetes com biopolímeros.

Demais EPI's não foram encontrados no mercado, como a capa para chuva, máscara, óculos de proteção e protetor auricular.

Tendências em EPI's Sustentáveis: diminuição no uso de materiais derivados de petróleo, substituindo-os por materiais criados a partir de plantas.

Materiais e equipamentos: os materiais e equipamentos sustentáveis devem apresentar o selo Procel e Conpet, certificados exclusivos de equipamentos domésticos, e/ou informação de certificado LEED de eficiência energética para indústria e nas construções sustentáveis.

15. Duração Inicial do Contrato

Por tratarem-se de serviços de natureza contínua, os quais devem ser prestados permanentemente, devido à sua essencialidade ao bom funcionamento da instituição, propõe-se que os contratos sejam firmados com vigência inicial de 20 (vinte) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses conforme disciplina o Art. 57, II, da Lei 8.666/1993 e desde que sejam atendidos os requisitos necessários para prorrogação.

16. Necessidade de promover transição

Não se aplica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, visto que não haverá aplicação de alta tecnologia.

17. Referência a outros instrumentos

- Pregão n.º 06/2021 - processo 23411.013886/2020-77
- Pregão n.º 22/2021 - processo 23411.009836/2021-76
- Pregão n.º 40/2021 – processo 23411.006243/2021-58

18. Levantamento de Mercado

A solução disponibilizada pelo mercado e usualmente utilizada pela Administração Pública, para o objeto pretendido pelo IFPR, é por meio de licitação para contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de apoio às atividades operacionais e administrativas, para prestação de serviços de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos.

19. Descrição da solução como um todo

A) FORMA DE CONTRATAÇÃO: a contratação será realizada por meio de Licitação, quantas necessárias levando em consideração o quantitativo de postos e CCT. Considerando a descentralização administrativa e financeira, que levam a adoção de fluxos operacionais descentralizados, a contratação será realizada de forma que a demanda da unidade seja gerida e fiscalizada por meio de contrato formalizado para a respectiva unidade. O procedimento dar-se-á mediante Licitação SRP em razão da necessidade de registrar o quantitativo na UG integrante do IFPR.

B) GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL: da mesma forma que ocorre nas contratações atuais, o contrato firmado pela unidade a partir desta licitação deve ter gestor e fiscal da própria unidade que será indicado pela respectiva direção geral de modo a garantir a efetiva gestão e fiscalização dos serviços prestados no local, propiciando agilidade na tomada de decisão e soluções pontuais que possam melhorar o resultado esperado.

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.

Além da legislação que rege a matéria, a execução contratual será acompanhada por Instrumento de Medição de Resultados, a fim de atribuir critérios para a verificação da qualidade dos serviços prestados, de modo tangível e objetivo, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento em caso de serviços prestados em desconformidade, e para aplicação de glosa.

Para a adequada Gestão e Fiscalização Contratual, é necessário incluir no Edital e seus anexos as recomendações da CGU do Plano Permanente de Providências:

“ID 163949 - Aditivar os contratos vigentes sem cláusula de multa, prevendo a aplicação de multas para faltas sem coberturas. Caso não seja possível efetuar a aditivação, por discordância da contratada, realizar nova licitação, especificando detalhadamente as cláusulas de multas.”

“ID 163950 - Aditivar os contratos vigentes cujas cláusulas de rescisão contratual estejam deficientes.”

Para a recomendação “ID 163950 “será utilizado o modelo de contrato disponibilizado pela AGU.

20. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Cada campus/unidade administrativa, realizou o levantamento das quantidades de postos, levando em consideração os contratos anteriores chegando na quantidade de postos necessários para prestação de serviços em um cenário em que todas as atividades de ensino e do administrativo estejam sendo executadas presencialmente.

Porém, em virtude da Pandemia Covid-19 e atual suspensão das aulas presenciais e das atividades administrativas na Instituição, a presente contratação teve que se adequar às peculiaridades da situação. Somado ao fato que a instituição vem trabalhando para aderir ao Programa de Gestão, em que atividades poderão ser realizadas remotamente pelos servidores, e consequentemente redução do fluxo de pessoas.

Para este cenário, a equipe de planejamento da contratação realizou a previsão de contratação inicial de postos, podendo chegar na quantidade máxima de postos previstos, caso retorne às atividades presenciais e ainda, considerando sua disponibilidade orçamentária para o momento.

Assim, a ocupação dos postos será solicitada à contratada a depender da demanda de cada unidade e do cenário.

Desta forma, elaborou-se um cenário mínimo e um cenário máximo de ocupação de postos, conforme quadro a seguir:

GRUPO	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO	CENÁRIO MÍNIMO	CENÁRIO MÁXIMO
1	PINHAIS	156154	JARDINEIRO	1	1
			PORTEIRO	1	2
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1
			OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	1

Para o posto de Porteiro, serão considerados 2 postos. Porém, considerando a disponibilidade orçamentária da unidade e a demanda de serviços em virtude da pandemia, será contratado inicialmente 1 posto, com jornada de trabalho de 40 horas semanais de segunda a sexta.

GRUPO	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO	CENÁRIO MÍNIMO	CENÁRIO MÁXIMO
2	PARANAGUÁ	156154	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2 postos	5 postos

Para um cenário máximo o total de auxiliares administrativos para atendimento é de 5 postos. Porém, considerando a disponibilidade orçamentária da unidade, o cenário mínimo (inicial) é de 2 postos, com jornada de trabalho de 40 horas semanais de segunda a sexta.

Durante o período da suspensão das atividades presenciais em virtude da pandemia ou da adoção do home office, os serviços poderão ser suspensos ou não contratados de imediato, assim a contratada deverá elaborar sua proposta de preços considerando essa especificidade da contratação.

Os documentos encontram-se no link do drive <https://drive.google.com/drive/folders/1X6l6lNKDthH3XS9zi8cTvFqgnqW4h3OjK> e em anexo a este processo.

21. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 863.485,51

A Instrução Normativa 73/2020 disciplina os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, admitindo as seguintes possibilidades:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Ainda, a pesquisa de preços foi realizada em conformidade com a IN/PROAD 03/2021 que institui o Manual de Pesquisa de Preços no âmbito do IFPR, nos Termos da IN 73/2020.

A Equipe de Planejamento a princípio buscou utilizar o Painel de Preços para a pesquisa de preços. Contudo não foi possível identificar cotações para o estado do Paraná, com os parâmetros informados.

Optou-se então pela utilização do inciso II - contratações similares de outros entes públicos e IV - pesquisa com fornecedores, com a utilização dos valores praticados atualmente no contrato que atende o IFPR e por meio de pesquisas à várias empresas, entre elas:

- BETRON MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ 04.743.378/0001-36 - email licitacoes@betron.com.br;
- CPSJ CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA - CNPJ: 04.365.758/0001-84 - email: cpsjcomercio@gmail.com;
- DBR SERVIÇOS - CNPJ 07.503.475/0001-40- Telefone: 3382-1600 - email: regimara@dbrservicos.com.br;
- GRUPO PESSOAL - CNPJ 03.412.765/0001-27 - Telefone: 3248-9766 - email: financeiro@grupopessoal.com.br;
- GM TERCEIRIZAÇÃO - CNPJ 15.653.572/0001-47 - Telefone: 3590-0544 ou 99658-1778 - email: contatog_m@hotmail.com;
- GSP GESTÃO DE SERVIÇOS E PESSOAS - CNPJ 19.567.748/0001-07 - Telefone: 3032-6062 - email: fernanda@gspgestao.com.br;
- CELTA SERVIÇOS - CNPJ 93.993.962/0001-70 - Telefone: (51) 3024-6640 ou (41) 3082-2949 - email: curitiba@celtaservicos.com.br;
- VIVANTE - CNPJ 02.386.450/0006-02 - Telefone: (21) 99490-2888 - email: wlamarca@vivante.com.br;
- TEC NEWS - CNPJ 05.608.779/0001-46 - Telefone: (68) 3228-4769 - e-mail: tecnews.licitacoes@gmail.com

Assim, foram solicitadas a empresas especializadas na prestação do serviço objeto deste processo, por meio eletrônico e por telefone, que emitissem orçamento por meio do preenchimento da planilha de custo, considerando a necessidade do IFPR. Entretanto, apesar das reiteradas solicitações, as empresas citadas não encaminharam os respectivos orçamentos.

Como alternativa aos métodos anteriores, para a composição dos valores de referência foi utilizada a metodologia de formação de preços através da composição dos custos envolvidos. A planilha demonstrativa de todos os custos que compõem os valores de referência poderão ser acessados no link do drive <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1X6l6lNKDh3XS9zi8cTvFqgnqW4h3OjK> e em anexo a este processo.

A estimativa do valor da contratação está pormenorizada na planilha de preço e formação de custos, disposto no link:

https://drive.google.com/drive/folders/1uEuTJx_SZzTX6gTP-RIYiWvk8xuRcf-8

22. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não haverá parcelamento da contratação, uma vez por se tratar de posto de trabalho, e cada Campi será um único item ou Grupo. A contratação global para cada Grupo possibilitará economia de escala na contratação do objeto, pois é possível agrupar todos os itens e homologá-los a um único fornecedor, o qual ofertou, de forma geral, preços mais atraentes para a Administração, evitando deste modo preços isolados e de alto valor, mais onerosos ao erário. Esse agrupamento também possibilita a formalização de um único contrato para cada Grupo, o que facilita tanto a gestão e fiscalização quanto a própria execução dos serviços, os quais podem ser realizados com mais celeridade, sob o ponto de vista logístico, nas periodicidades indicadas e de acordo com as necessidades de cada Contratante.

23. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta contratação não possui correlação nem interdependência com outros contratos.

24. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A) INDICAR SE A CONTRATAÇÃO ESTÁ ALINHADA AOS PLANOS INSTITUÍDOS PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE TAIS COMO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL OU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, QUANDO HOUVER:

O objeto e os benefícios desta contratação estão alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019 /2023 do IFPR por se tratarem de serviços essenciais que devem atender às necessidades dos Campi.

Essa contratação também alinha-se ao atual Planejamento Estratégico da instituição ao tratar-se de amparo ao cumprimento da missão, visão, objetivos e metas institucionais. Os serviços contínuos de Auxiliar Administrativo, Jardineiro, Oficial de Manutenção Predial e Serviço de Portaria coadunam-se com as necessidades de todos os eixos estratégicos: Eixo 2 – Relação com a comunidade; Eixo 3 – Gestão e Infraestrutura; Eixo 4 – Gestão de Pessoas; Eixo 5 – Identidade Institucional.

As diretrizes, objetivos e metas dispostas no plano vinculam-se às atividades fim da instituição, que para serem efetivadas, necessitam de suporte a sua execução.

As unidades declaram que inseriram a presente contratação no PGC de 2021 e 2022 da sua respectiva UASG.

B) INFORMAR A POLÍTICA PÚBLICA A QUE ESTEJA VINCULADA OU A SER INSTITUÍDA PELA CONTRATAÇÃO, QUANDO COUBER:

A Administração Pública brasileira vem desde a publicação do Decreto – Lei nº 200/1967, estabelecendo diretrizes para a terceirização. Em seu art. 10, dispõe:

"Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

6.2.3 Da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 7º Para melhor desincumbir-se suas tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução (grifo nosso)."

Posteriormente, o Decreto nº 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Direta autárquica e fundacional, disciplina o § 7º do Art. 10 do Decreto-Lei nº 200/1967:

"Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal."

No âmbito do IFPR, a terceirização de serviços é uma técnica de gestão administrativa adotada desde sua criação, com o propósito de transferir as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias por meio da contratação de empresas especializadas, com o intuito de melhor gerir seus recursos, bem como concentrar seu material humano no desempenho das atividades finalísticas da instituição.

25. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os resultados pretendidos estão em preencher a lacuna dos cargos extintos com a contratação de postos de trabalhos terceirizados, para executar as atividades de cada categoria profissional, as quais são essenciais para o IFPR.

A contratação nos moldes propostos proporcionará ainda ao IFPR a conservação de suas edificações, com economia, ecácia, eficiência e aproveitamento otimizado de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo o desenvolvimento nacional sustentável na medida em que proporciona a contratação de mão-de-obra local e a utilização de insumos que visam a minimizar os impactos sobre o meio-ambiente.

A fiscalização/gestão dos contratos avaliarão constantemente a execução do objeto e utilizarão o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver correto 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.

Quanto à economicidade na contratação dos serviços em questão, a Administração, ao terceirizar suas atividades meio, foca sua atuação na atividade para a qual foi instituída, na busca pela melhor satisfação do interesse público.

26. Providências a serem Adotadas

Informamos que o rito processual seguirá o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, assim como os demais dispositivos legais pertinentes à matéria e aos princípios norteadores da Administração Pública. Ademais, serão adotadas as demais providências previamente à celebração e execução do contrato, tais como:

1. Solicitação de propostas aos fornecedores interessados, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação;
2. Seleção da proposta mais vantajosa e eficiente para a Administração, a qual se vincula às especificações do objeto, assim como aos dispositivos do Termo de Referência deste processo licitatório;
3. Instauração do processo de contratação da(s) empresa(s) selecionada(s), após verificação das condições de habilitação fiscal e jurídica da Contratada;
4. Solicitação e acompanhamento da execução dos serviços por meio dos fiscais designados;

5. Realização de averiguações para validar a completude e funcionamento da solução;
6. Designação da equipe de gestores e fiscais próprios de cada Grupo para acompanhamento da execução do objeto da contratação.

27. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando o tipo de serviço a ser contratado, os possíveis impactos ambientais relacionados referem-se ao consumo excessivo de energia, desperdício de água, incorreta destinação de resíduos e utilização de materiais potencialmente poluentes, desta forma, no intuito de mitigar tais impactos, serão estabelecidas como obrigações da futura contratada o atendimentos aos critérios de sustentabilidade especificados neste documento.

Consumo de energia elétrica:

- Recomendar a aquisição de equipamentos mais eficientes e que tenham baixo consumo de energia e que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- Recomendar a educação aos trabalhadores para o desligamento de todos os equipamentos elétricos e luzes dos locais após a limpeza, além de promover campanhas para o uso consciente de energia elétrica.
- Recomendar a adequada regulagem dos equipamentos, visando a minimizar o risco de consumirem energia em excesso;
- Recomendar a utilização de equipamentos que produzam menor quantidade de ruído, evitando a poluição;
- Recomendar a utilização de equipamentos que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO.

Consumo de água:

- Recomendar o treinamento das equipes para o uso racional de água durante a execução dos serviços. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

Produtos Poluentes:

- Recomendar a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.
- Recomendar a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- Recomendar a utilização de produtos com tensoativos biodegradáveis, para diminuir os impactos no meio ambiente, conforme determinação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- Recomendar o uso de embalagens recicláveis para os produtos de limpeza, e sua correta destinação após o uso.

Por fim, essa equipe de planejamento informa que os impactos ambientais gerados por esta demanda não são superiores nem mais impactantes do que qualquer outra demanda de contratação dos serviços, tendo em vista as recomendações acima elencadas.

28. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

28.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

29. Responsáveis

Ciente e de acordo.

LIDIA EMI OGURA FUJIKAWA

Diretora de Planejamento e Administração

Ciente e de acordo.

ANTONIO CARLOS VISSOTTO JUNIOR

Diretor de Planejamento e Administração

Ciente e de acordo.

LEANE CRISTINA DA SILVA LAMB

Técnica Administrativa em Educação

Ciente e de acordo.

CAMILA NUNES VIEIRA

Técnica Administrativa em Educação

Ciente e de acordo.

LUCIANA WISTUBA COSMO DE SIQUEIRA E SILVA

Técnica Administrativa em Educação

Ciente e de acordo.

GUILHERME HIDEKI TAKAHASHI SCHNEIDER

Técnico Administrativo em Educação

Ciente e de acordo.

RUTE BARBOSA REGLY
Técnica Administrativa em Educação

Ciente e de acordo.

TATIANA BARBOSA RIEDO
Técnica Administrativa em Educação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEI_IFPR - 1450558 - Mapa de Gestão de Riscos.pdf (485.33 KB)
- Anexo II - SEI_IFPR - 1450782 - Formulário.pdf (271.89 KB)
- Anexo III - ANEXO III - MATERIAIS.xlsx (8.44 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV- EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI'S - em construção.xlsx (59.31 KB)
- Anexo V - ANEXO V - Planilha de Custos e Formação de Preços (1).xlsx (154.31 KB)

**Anexo I - SEI_IFPR - 1450558 - Mapa de Gestão de
Riscos.pdf**

MAPA DE GESTÃO DE RISCOS
CONFORME IN 05/2017 - SEGES/MPDG
OBJETO: APOIO ADMINISTRATIVO
PREGÃO 52/2021 - UASG 158009

ANEXO I

FASE DE ANÁLISE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
RISCO 01 - DIRECIONAMENTO DA LICITAÇÃO OU RESTRIÇÃO DA COMPETITIVIDADE			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1	Impugnação do Edital de Licitação		
2	Deixar de obter a economicidade alcançada com a ampla concorrência		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Elaborar o Termo de Referência de modo a garantir que a definição do objeto seja precisa, suficiente e clara sem inclusão de exigências desnecessárias que possam limitar a competição e prejudicar a ampla concorrência.	Equipe de Planejamento	
2	Elaborar o Edital de modo a garantir que a definição das condições de habilitação sejam precisas, suficientes e claras.	Equipe de Planejamento	
3	Dar máxima publicidade ao Edital, atendendo aos dispostos no art. 21 da Lei nº 8.666/93 e na Lei 12.527/11.	Pregoeiro e Equipe de Apoio	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Proceder às alterações do objeto e das condições de participação que possam ocasionar o direcionamento da licitação ou a restrição à competitividade	Equipe de Planejamento	
RISCO 02 - LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(x) Alto
Id	Dano		
1	Atraso na Contratação dos serviços demandados e prejuízos às atividades administrativas e acadêmicas desenvolvidas nas unidades do IFPR em virtude da falta de manutenção e outros serviços objeto da presente contratação.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Elaborar o Termo de Referência de modo a garantir que a definição do objeto seja precisa, suficiente e clara, sem inclusão de exigências desnecessárias que possam limitar a competição e prejudicar a ampla concorrência.	Equipe de Planejamento	
2	Elaborar o Edital de modo a garantir que a definição das condições de habilitação sejam precisas, suficientes e claras.	Equipe de Planejamento	
3	Dar máxima publicidade ao Edital atendendo aos dispostos no art. 21 da Lei nº 8.666/93 e na Lei 12.527/11	Pregoeiro e Equipe de Apoio	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Proceder às alterações do objeto e das condições de participação que possam ter ocasionado a ausência de interessados ou de apresentação de propostas válidas	Equipe de Planejamento	
2	Efetuar a republicação do Edital atendendo aos prazos legais	Pregoeiro e Equipe de Apoio	

RISCO 03 - CONTRATAÇÃO POR PREÇO SUPERIOR AO PREÇO DE MERCADO			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1	Prejuízo ao erário público		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Garantir que a definição do objeto seja precisa, suficiente e clara e realizar ampla e minuciosa pesquisa de mercado, de forma a garantir a determinação do preço adequado à contratação.	Equipe de Planejamento	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Proceder à correção das pesquisas de mercado e refazer as fases da licitação onde estejam identificados os vícios que ocasionaram a incorreção dos valores.	Equipe de Planejamento	
RISCO 04 - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA AS DECISÕES DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1	Atraso ou impossibilidade de realizar a contratação dos serviços.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Garantir que a definição do objeto e das condições de participação na licitação sejam precisas, suficientes e claras de forma a orientar as decisões do Pregoeiro e da Equipe de Apoio na condução do certame e evitar interpretações equivocadas que possam acarretar a interposição de recursos.	Equipe de Planejamento	
2	Estabelecer cronograma prevendo tempo suficiente entre a realização do certame e a sua homologação, considerando a necessidade de analisar minuciosamente as propostas e documentação de habilitação, evitando falhas na condução do certame e na tomada de decisões, por parte do pregoeiro e Equipe de Apoio, que venham a ser objeto de recursos administrativos.	Pregoeiro e Equipe de Apoio	
3	Conduzir o certame obedecendo às normas estabelecidas no Edital de Licitação e na Legislação cabível, realizando diligências quando necessário e buscando amparo legal para a análise das situações e tomada de decisão sempre seguindo os princípios norteadores do procedimento licitatório, tais como: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proposta mais vantajosa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e interesse público.	Pregoeiro e Equipe de Apoio	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Efetuar a análise das razões dos recursos apresentados obedecendo às normas estabelecidas no Edital de Licitação e na Legislação cabível, realizando diligências quando necessário e buscando amparo legal para a análise das situações e tomada de decisão sempre seguindo os princípios norteadores do procedimento licitatório, tais como: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proposta mais vantajosa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e interesse público, tendo em vista garantir a segurança das decisões dos recursos.	Pregoeiro e Equipe de Apoio	
2	Acatar as razões de recursos apresentadas pelas licitantes, quando estas demonstrarem que efetivamente houve vícios na condução do certame, e efetuar a revisão das decisões e retorno das fases da licitação para correção dos vícios apontados.	Pregoeiro e Equipe de Apoio	
RISCO 05: INCAPACIDADE DA EMPRESA VENCEDORA EM EXECUTAR O CONTRATO			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1	Descontinuidade dos serviços e inexecução do objeto contratado.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	

1	Incluir no instrumento convocatório a exigência de documentação de qualificação técnica e econômico-financeira que comprovem a capacidade financeira e técnico operacional para arcar com os custos do contrato, tendo em vista garantir a contratação de empresa que possua capacidade de executar plenamente o objeto contratado.	Equipe de Planejamento
2	Analisar detalhadamente a exequibilidade da proposta apresentada e as condições de habilitação da empresa no julgamento da documentação apresentada no certame.	Pregoeiro e Equipe de Apoio
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Realizar diligências no caso de indícios de inexecução da proposta.	Pregoeiro e Equipe de Apoio

FASE DE ANÁLISE: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO 01 - AUSÊNCIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO			
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> (X) Baixa	<input type="checkbox"/> () Média	<input type="checkbox"/> () Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> () Baixo	<input type="checkbox"/> () Médio	<input checked="" type="checkbox"/> (X) Alto
Id	Dano		
1	Prejuízos ao erário público em virtude de pagamento de serviços não prestados e por falhas na execução ou inexecução do objeto do contrato sem a aplicação das devidas sanções previstas no Edital e na legislação.		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1	Estabelecer no Edital a previsão das condições de fiscalização de acordo com a IN nº 05/2017.		Equipe de Planejamento
2	Indicar servidores devidamente cientificados, de acordo com a IN nº 05/2017, para exercerem as atividades de gestão de execução do contrato, fiscalização técnica e administrativa.		Direção Geral
Id	Ação de Contingência		Responsável
1	Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscal e seus substitutos, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.		Direção Geral
RISCO 02 - DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES CONTRATADAS, FALHA NA EXECUÇÃO OU INEXECUÇÃO TOTAL DO OBJETO			
Probabilidade	<input type="checkbox"/> () Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> (X) Média	<input type="checkbox"/> () Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> () Baixo	<input type="checkbox"/> () Médio	<input checked="" type="checkbox"/> (X) Alto
Id	Dano		
1	Problemas e/ou atraso na execução ou inexecução do objeto contratado.		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1	Elaborar o edital de forma a garantir a melhor contratação exigindo a comprovação de qualificação técnica e financeira das licitantes		Equipe de Planejamento
2	Inserir no Edital os requisitos de execução dos serviços e as condições de fiscalização e recebimento dos serviços		Equipe de Planejamento
3	Nomear representantes da administração para atuarem como fiscais e gestores do contrato		Direção Geral
4	Acompanhar a execução do objeto através da gestão e fiscalização do contrato de acordo com o estabelecido no Edital e a INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA-PROAD-IFPR Nº 7, DE 29 DE JUNHO DE 2021		Gestão e Fiscalização do Contrato
5	Realizar reunião inicial com a contratada detalhando a forma da prestação de serviços, como será realizada a fiscalização e gestão e o Instrumento de medição de resultado		Gestão e Fiscalização do Contrato
Id	Ação de Contingência		Responsável
1	Determinar a correção das falhas na execução do objeto		Gestão e Fiscalização do Contrato
2	Proceder a abertura de processo administrativo para aplicar as sanções estabelecidas no contrato pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa.		Gestão do Contrato

RISCO 03 - A CONTRATADA DEIXAR DE MANTER AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1	Atraso na execução ou inexecução do objeto contratado		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Verificar mensalmente, a cada ateste da nota fiscal, as condições de habilitação e qualificação da contratada.	Fiscais de Contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Notificar a empresa via Formulário de Ocorrência com cópia para o Gestor. Persistindo a irregularidade, abrir Sugestão de Penalização, conforme Manual de penalizações do IFPR.	Fiscais de Contrato	
2	Persistindo a irregularidade, adotar as medidas necessárias à aplicação de penalidades e avaliação da rescisão do contrato, assegurada à contratada a ampla defesa.	Gestores de Contrato	
3	Havendo necessidade da continuidade dos serviços para conclusão do objeto contratado, dar encaminhamento à nova contratação através de licitação ou contratação de remanescente (Inc. XI, Art. 24, Lei nº 8.666/1.993).	Gestores de Contrato em conjunto com Direção de Planejamento e Administração	
RISCO 04 - AUSÊNCIA DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS PREVISTOS DEVIDO A CONTINGENCIAMENTO OU CORTES NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)			
Probabilidade	() Baixa	() Média	(X) Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1	Pagamento de juros e outros encargos previstos no contrato em virtude do atraso de pagamento dos serviços prestados e faturados pela contratada		
2	Descontinuidade dos serviços por falta de pagamento.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Realizar a readequação orçamentária do planejamento da unidade, com vistas a manter recursos anteriormente destinados ao contrato.	Direção Geral e Direção de Planejamento e Administração	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Priorizar o pagamento dos serviços já prestados e/ou verificar a possibilidade de quebra de ordem cronológica baseado no artigo 5º da IN nº 02/2016 – MPDG	Seção Contábil e Financeira	
2	Em casos de impossibilidade de manutenção dos itens contratados, notificar a empresa sobre a ocorrência do Corte/contingenciamento	Gestores e fiscais de Contrato em conjunto com Direção de Planejamento e Administração	
RISCO 05: CONTRATADA DEIXAR DE INDICAR E MANTER PREPOSTO DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta

Impacto	() Baixo	(X) Médio	() Alto
Id	Dano		
1	Inexecução parcial de Contrato		
2	Desconcentração dos encaminhamentos para a plena execução do contrato.		
3	Ingerência na gestão de conflitos e pendências na relação contratual.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Fiscalizar a execução contratual.	Fiscais e Gestores de contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Notificar a empresa via Formulário de Ocorrência com cópia para o Gestor. Persistindo a irregularidade, abrir Sugestão de Penalização, conforme Manual de penalizações do IFPR.	Fiscais de contrato	
2	Apurar responsabilidade, aplicar multa (se for o caso), conforme gradação prevista em contrato e quaisquer outras sanções que entender cabíveis e previstas no Edital, contrato e legislação, respeitando o contraditório e a ampla defesa da empresa	Gestores de contrato	
RISCO 06 - CONTRATADA SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1	Paralisação dos serviços prestados		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Fiscalizar o cumprimento das obrigações durante a execução do contrato	Fiscais de Contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Apurar responsabilidade, aplicar descontos previstos no IMR e sanções cabíveis. Avaliar a possibilidade de rescisão Contratual.	Fiscais e Gestores de Contrato	
RISCO 07 - NÃO APLICAÇÃO DE MULTA PREVISTA EM CONTRATO			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1	Precarização dos serviços prestados pela Contratada		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Fiscalizar a execução do contrato realizando o Formulário de Ocorrências nas situações de não cumprimento das obrigações contratuais e analisar a resposta da empresa	Fiscais de contrato	
2	Realizar o Formulário de Sugestão de Penalização.	Fiscais de contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Notificar a empresa e realizar a decisão administrativa com base no contrato e legislação vigente, conforme Manual de Fiscalização do IFPR.	Gestores de Contrato	
RISCO 08 - NÃO PAGAMENTO DO SALÁRIO E VERBAS TRABALHISTAS AOS TERCEIRIZADOS			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	()

			Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Danos		
1	Corresponsabilidade trabalhista se constatada a falta e/ou omissão de fiscalização.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Proceder com a verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias, e apresentação do FGTS do mês anterior.	Fiscais de Contrato	de
2	Realizar fiscalização administrativa de acordo com o Anexo VIII - B da IN nº 05/2.017	Fiscais de Contrato	de
3	Prever em Termo de Referência a possibilidade de desconto na nota fiscal para pagamento direto aos funcionários.	Equipe de planejamento	de
4	Solicitar a garantia contratual com cláusulas que contemplem o disposto no Termo de Referência.	Gestores de Contrato	de
5	Utilizar a Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela SLTI e Garantia Contratual.	Gestores de Contrato	de
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Notificar a empresa.	Gestores e fiscal administrativo do contrato	e
2	Autorizar o pagamento diretamente aos terceirizados, caso necessário, referente aos valores retidos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.	Gestores de Contrato	de
3	Autorizar o desconto da nota fiscal para pagamento direto ao empregado	Gestores e fiscal administrativo do contrato	e
4	Acionar a garantia contratual.	Gestores e fiscal administrativo do contrato	e
RISCO 09 - DESCONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DEVIDO AO VENCIMENTO DO CONTRATO			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1	Falta de manutenção e outros serviços essenciais para a continuidade das atividades desenvolvidas no IFPR.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Estabelecer no Edital a possibilidade de prorrogação contratual conforme estabelecido no art. 57 da Lei 8.666/93	Equipe de Planejamento	de
2	Incluir no termo de referência cláusula dispondo que a empresa, caso não tenha interesse de prorrogação contratual, deverá se manifestar com antecedência de 3 meses, sob pena de multa contratual.	Equipe de Planejamento	de
3	Acompanhar o prazo de vigência e analisar quanto à necessidade de nova licitação, com antecedência necessária para uma nova contratação.	Fiscais e Gestores do contrato	e
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Instruir o processo de prorrogação contratual em tempo hábil, de acordo como o Anexo IX da IN 05/2017, para renovação contratual dentro do prazo de validade do contrato, considerando os prazos internos, tais como aprovação da autoridade competente, análise da Procuradoria Federal, emissão de empenho ou reforço, assinatura do termo e publicação no DOU.	Gestores do contrato	do
2	Instruir o processo para nova licitação de acordo com a IN 05/2017 em tempo hábil para realizar a licitação e realizar a contratação	Equipe de Planejamento	de

RISCO 10 - NÃO APRESENTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL OU COMPROVANTE DE ATUALIZAÇÃO DO VALOR DA GARANTIA CONTRATUAL, NOS PRAZOS ESTABELECIDOS NO CONTRATO

Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano		
1	Paralisação ou ingerência do contrato, caso haja ocorrência suportada pela garantia contratual.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1	Alertar a empresa, no momento de assinatura do contrato e seus termos de aditivo ou apostilamento, sobre a necessidade de envio da garantia dentro do prazo e condições contratuais	Gestores de contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Notificar a empresa para apurar responsabilidade, aplicar sanção por descumprimento de cláusula contratual (se couber), respeitado o contraditório e a ampla defesa da empresa	Gestores do contrato	
2	Proceder com o desconto em fatura ou através de GRU, caso a garantia não assegure todos os eventos indicados em contrato.	Gestores do contrato	
3	Reter dos pagamentos devidos à Administração, o valor da garantia, caso a apresentação da mesma seja superior a 30 (trinta) dias.	Gestores do contrato	



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA BARBOSA RIEDO, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 17/11/2021, às 08:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA WISTUBA COSMO DE SIQUEIRA E SILVA, Chefe de Seção**, em 17/11/2021, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LIDIA EMI OGURA FUJIKAWA, DIRETOR(a)**, em 17/11/2021, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS VISSOTTO JUNIOR, DIRETOR(a)**, em 17/11/2021, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA NUNES VIEIRA, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 17/11/2021, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEANE CRISTINA DA SILVA LAMB, Chefe de Seção**, em 17/11/2021, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RUTE BARBOSA REGLY, Chefe de Seção**, em 17/11/2021, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME HIDEKI TAKAHASHI SCHNEIDER, Fiscal de Contrato - Administrativo**, em 18/11/2021, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1450558** e o código CRC **ABA68FC4**.

Anexo II - SEI_IFPR - 1450782 - Formulário.pdf

FORMULÁRIO
ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO DE RESULTADO (IMR)

FINALIDADE:

Indicador 1 - Uniformes, EPIs: 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).

Indicador 2 - Materiais e Equipamentos: garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos previstos no Termo de Referência necessários à execução dos serviços contratados.

Indicador 3 - Funcionários: 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.

Indicador 4 - Execução dos Serviços: garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.

Indicador 5 - Obrigações Trabalhistas: garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato.

Nº	OCORRÊNCIAS	INDICADOR	PONTUAÇÃO	PERIODICIDADE DE APLICAÇÃO
1	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme, EPIs ou crachás de identificação aos seus funcionários no início da prestação de serviços ou na substituição destes nos prazos e condições previstas no Edital.	Indicador Nº 01 Uniformes e EPIs.	0,5	Por dia, p
2	Deixar de substituir peça de uniforme ou EPI's inadequada ao tamanho do funcionário ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	Indicador Nº 01 Uniformes e EPIs.	0,5	Por dia, p
3	Não utilização do uniforme, EPIs ou crachás; uso de uniforme ou EPIs incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	Indicador Nº 01 Uniformes e EPIs.	0,5	Por dia, p
4	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços no início e durante a sua execução.	Indicador Nº 02 Materiais; Equipamentos	1,0	Por dia
5	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	Indicador Nº 02 Materiais; Equipamentos	1,0	Por dia
6	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	Indicador Nº 02 Materiais; Equipamentos	0,5	Por dia e
7	Deixar o posto de trabalho sem a devida justificativa.	Indicador Nº 03 Funcionários	1,0	Por e por funi
8	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	Indicador Nº 03 Funcionários	1,0	Por oc funcionár
9	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	Indicador Nº 03 Funcionários	0,5	Por oc funcionár
10	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia nos prazos e condições previstas no Edital e no TR.	Indicador Nº 03 Funcionários	1,0	Por oc funcionár
11	Falta de funcionário sem imediata substituição, por período superior a um dia, nos prazos e condições previstas no Edital e no TR.	Indicador Nº 03 Funcionários	2,0	Por oc funcionár
12	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo dos funcionários da Contratada.	Indicador Nº 03 Funcionários	1,0	Por ocorr
13	Conduta incompatível com as atribuições do posto; comportamento inadequado.	Indicador Nº 03 Funcionários	0,5	Por ocorr
14	Manter funcionário sem qualificação técnica prevista no Edital e seus anexos e no termo de referência para a execução dos serviços.	Indicador Nº 03 Funcionários	0,5	Por funcio
15	Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho.	Indicador Nº 03 Funcionários	0,5	Por funcio
16	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições nos prazos e condições estabelecidas no Edital e no termo de referência.	Indicador Nº 03 Funcionários	0,5	Por funcio
17	Deixar de efetuar o treinamento dos funcionários nas condições previstas no Termo de Referência.	Indicador Nº 03 Funcionários	0,5	Por funcio
18	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	Indicador Nº 04 Execução dos Serviços	1,0	Por dia

19	Executar serviço de modo incompleto injustificadamente, ou executá-lo de maneira protelatória.	Indicador Serviços	Nº 04	Execução dos	1,0	Por ocorrência
20	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato, dentro do prazo previsto no Termo de Referência.	Indicador Serviços	Nº 04	Execução dos	1,0	Por ocorrência
21	Resultado ineficiente da execução dos serviços, tais como: manchas nas pinturas, mau contato na rede elétrica e etc.	Indicador Serviços	Nº 04	Execução dos	1,0	Por ocorrência
22	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais à comunidade acadêmica e/ou administrativa.	Indicador Serviços	Nº 04	Execução dos	5,0	Por ocorrência
23	Utilização inadequada dos materiais, produtos e equipamentos, prejudicando o resultado dos serviços.	Indicador Serviços	Nº 04	Execução dos	0,5	Por ocorrência
24	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	Indicador Serviços	Nº 04	Execução dos	1,0	Por dia e
25	Retirar do IFPR quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	Indicador Serviços	Nº 04	Execução dos	1,0	Por ocorrência
26	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).	Indicador Serviços	Nº 04	Execução dos	5,0	Por ocorrência
27	Atraso no pagamento de salário, 13º, Vale Transporte e Vale Alimentação de funcionário.	Indicador Trabalhistas	Nº 05	Obrigações	5,0	Por dia
28	Deixar de recolher FGTS e INSS de funcionário.	Indicador Trabalhistas	Nº 05	Obrigações	5,0	Por ocorrência
29	Deixar de cumprir obrigações dispostas na Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente.	Indicador Trabalhistas	Nº 05	Obrigações	5,0	Por ocorrência
30	Demora injustificada no atendimento às determinações da contratante referentes à regularização de situação trabalhista de empregados por período superior a 10 (dez) dias.	Indicador Trabalhistas	Nº 05	Obrigações	0,5	Por dia

DE	ATÉ	% DESCONTO	DESCONTO / GLOSA
0	2	0,5	0,5% de Glosa no valor mensal do contrato
2,1	5	1	1% de Glosa no valor mensal do contrato
5,1	8	2	2% de Glosa no valor mensal do contrato
8,1	11	3	3% de Glosa no valor mensal do contrato
11,1	14	4	4% de Glosa no valor mensal do contrato
14,1	16	5	5% de Glosa no valor mensal do contrato
16,1	20	7	7% de Glosa no valor mensal do contrato
20,1	24,5	8	8% de Glosa no valor mensal do contrato
24,6	30	10	10% de Glosa no valor mensal do contrato
1. O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.			
2. Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.			
3. Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das medidas previstas no presente Instrumento de Medição de Resultados, irá configurar a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.			

Durante os primeiros 2 (dois) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o resultado da avaliação do IMR obtido durante o referido período não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao IMR.

Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o resultado da avaliação do IMR obtido pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais serão analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável pela fiscalização. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

As avaliações de IMR serão realizadas mensalmente por meio de visitas aos prédios administrativos/ensino. Será verificado um tipo de área, por exemplo: um banheiro, uma sala de aula ou unidade administrativa, uma área comum, um laboratório, para avaliação. Sendo evitados repetições em meses consecutivos.

Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas reclamações das respectivas unidades administrativas, poderá ser solicitada avaliação extraordinária por parte da fiscalização técnica.

Para comprovação da qualidade do material utilizado, caso haja dúvidas, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA BARBOSA RIEDO**, Servidor Técnico Administrativo em Educação, em 17/11/2021, às 08:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA WISTUBA COSMO DE SIQUEIRA E SILVA**, Chefe de Seção, em 17/11/2021, às 08:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LIDIA EMI OGURA FUJIKAWA**, DIRETOR(a), em 17/11/2021, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS VISSOTTO JUNIOR**, DIRETOR(a), em 17/11/2021, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA NUNES VIEIRA**, Servidor Técnico Administrativo em Educação, em 17/11/2021, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEANE CRISTINA DA SILVA LAMB**, Chefe de Seção, em 17/11/2021, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RUTE BARBOSA REGLY**, Chefe de Seção, em 17/11/2021, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME HIDEKI TAKAHASHI SCHNEIDER**, Fiscal de Contrato - Administrativo, em 18/11/2021, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1450782** e o código CRC **8A272F8E**.