

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I DO EDITAL DO PE Nº 02/2021 - IVAIPORÃ

Sistema de Registro de Preços

PREGÃO ELETRÔNICO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados de apoio às atividades operacionais e administrativas, para prestação de serviços de natureza contínua, nas categorias listadas no item 5 deste Termo de Referência, com vistas a atender às necessidades da unidade de Ivaiporã do Instituto Federal do Paraná - IFPR, que compreenderá, além dos serviços de mão de obra com dedicação exclusiva, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DOS ITENS, LOTES QUANTIDADE PARA LICITAÇÃO

2.1. A licitação será cadastrada por itens, sendo gerados grupos conforme interesse da administração na busca de maior economicidade e de acordo com a estrutura organizacional da instituição conforme quadro a seguir:

GRUPO	ITEM	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO	QTD(A)	VALOR MENSAL (B)	TOTAL ANUAL (D)
1	01	IVAIPORÃ	154675	PORTEIRO	1	R\$ 4.297,40	R\$ 51.568,80
	02			AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 3.097,12	R\$ 37.165,44
	03			OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	1	R\$ 5.040,51	R\$ 60.486,12
	04			OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	R\$ 4.580,75	R\$ 54.969,00
VALOR TOTAL MENSAL - ESTIMADO(E)							R\$ 17.015,78
VALOR TOTAL ANUAL - ESTIMADO (F)							R\$ 204.189,36

Fonte: Documento de Formalização da Demanda – DFD de cada unidade requisitante e Estudos Preliminares

Legenda: (A) = Quantidade de posto; (B) = Valor mensal do posto; (C) = A * B; (D) = C * 12 meses; (E) = Somatório de (D); (F) = Somatório de E

2.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não contratar de imediato todos os postos estimados neste Termo de Referência, ficando a efetivação da contratação vinculada a emissão da

Nota de Empenho e Autorização por meio de Ordem de Serviços para início da prestação dos serviços.

2.3. Os serviços, materiais e equipamentos referenciados neste Termo de Referência enquadram-se na modalidade de **bens e serviços comuns** para fins do disposto no art. 4º, do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005 – Pregão Eletrônico, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital e anexo, por meio de especificações usuais de mercado, conforme parágrafo único do art. 1º da Lei 10.502/2002.

2.4. A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019/2023.

2.5. Os valores de PREÇO MENSAL UNITÁRIO DO POSTO foram obtidos através das médias de valores das planilhas de custos e formação de preços, encaminhadas como orçamento estimado pelos prestadores de serviços consultados, e de contratos mantidos com a Administração, sendo que quaisquer diferenças no subtotal são oriundas de arredondamento das fórmulas, de forma que para avaliação das propostas ofertadas neste certame serão considerados os valores totais mensais e anuais por unidades, conforme quadro DO ITEM 2.1.

2.6. As categorias profissionais foram divididas em itens de acordo com as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs), para melhor gestão e fiscalização dos contratos, principalmente nos momentos de repactuações advindas das CCTs. Desta forma, para cada item poderá ser formalizado um contrato. Ademais, para definição dos itens e grupos foram consideradas as localidades de prestação de serviços.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. **Justificativa:** A contratação é necessária, pois o contrato atual objeto deste Termo de Referência vencerá em 14 de Março de 2021 e não será mais possível ser prorrogado em virtude do desinteresse da Contratada na manutenção do contrato neste Campus. Somado a isto, o Instituto Federal do Paraná não dispõe de recursos humanos para o atendimento destes serviços. Assim, o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada torna necessária a terceirização dos serviços; contratação esta, amparada pelos Decreto – Lei nº 200/1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, Decreto n.º 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 200/1997 a Lei 9.632/98 e o Decreto nº 9.262/2018, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Da mesma forma, a contratação vincula-se aos preceitos da IN 05/2017.

As duas unidades requisitantes apresentaram suas justificativas individuais nos Documentos de Formalização da Demanda. Em análise as justificativas apresentadas, destacamos:

- Assegurar a continuidade dos serviços prestados atualmente pelo Contrato nº 05/2019 - Ivaiporã, o qual não será mais prorrogado a partir das datas mencionadas acima, e a indisponibilidade de mão de obra especializada no quadro de servidores do IFPR.

- A possibilidade de contratar os postos de serviços de apoio administrativo e operacional, por meio de terceirização para realizar as atividades dos cargos extintos ou em extinção, assegurando a continuidade do funcionamento administrativo das unidades.

- Assegurar os padrões mínimos de qualidade no atendimento ao cidadão estabelecidos no Decreto nº 9.094/2017, com a terceirização, por exemplo, de postos de recepcionista e de porteiro, uma vez que compreendem as atividades de informação, orientação, triagem controle de acesso e trânsito nas dependências das unidades de todo público usuário dos serviços prestados pelo IFPR, garantindo dessa forma um atendimento personalizado, de qualidade ao cidadão.

- Ampliar a segurança devido ao aumento dos usuários dos serviços prestados pelo IFPR

- Necessidade de manter o imóvel da unidade em perfeito estado de funcionamento, com a realização de manutenções preventivas e corretivas correlatas às instalações prediais, elétricas de alta e baixa tensão, luminárias hidro sanitária, pisos, forros, esquadrias, pintura, cobertura alambrados, entre outras instalações, por meio da terceirização de Oficial de Manutenção Predial, visando ainda, garantir a segurança de toda a comunidade usuária das instalações das unidades e ainda a oferta de um ambiente adequado.

3.2. **Necessidade da Contratação do Serviço:** Os campi do Instituto Federal do Paraná necessitam de serviços de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento das atribuições institucionais, dentre eles os serviços de **Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial de Manutenção Predial, Operador de Máquina Costal e Porteiro** objetos desta licitação. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. 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. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados a serem licitados. A busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do material humano disponível são as metas visadas por essa Administração.

3.3. **Quantitativo do serviço demandado:** O Instituto Federal do Paraná criado em dezembro de 2008 através da Lei 11.892 vem ao longo dos anos de atuação expandindo seus campi, número de alunos e servidores, bem como suas estruturas físicas. Este processo constante de evolução torna suas necessidades e demandas dinâmicas e sensíveis às realidades de cada local onde possui campus ou unidades administrativas instaladas. Desta forma o provimento de materiais e serviços necessários é sempre planejado de acordo com o status quo de cada unidade, considerando suas instalações, localização geográfica, cursos disponibilizados e projetos de expansão.

Neste viés, o quantitativo advém das demandas informadas pelas diversas unidades do IFPR no DFD (Documento de Formalização da Demanda), as quais são indispensáveis ao eficiente desenvolvimento de suas atividades. A descrição dos quantitativos encontra-se na caracterização do tópico 01 – Do Objeto. Considerando ainda, que as unidades estão em obra, ampliando suas dependências, a CONTRATANTE reserva-se o direito de não contratar de imediato todos os postos estimados neste Termo de Referência, ficando a efetivação da contratação vinculada a emissão da Nota de Empenho e Autorização por meio de Ordem de Serviços para início da prestação dos serviços.

3.4. **Declaração do objeto:** Por tratar-se de serviços de natureza contínua, os quais devem ser prestados permanentemente, devido à sua essencialidade ao bom funcionamento da instituição, os contratos serão firmados com vigência inicial de 12 (doze) meses, havendo 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.

3.5. **Fundamentação da contratação:** O objeto deste termo de referencia tem como base normativa a legislação que trata da terceirização de serviços públicos:

- 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 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 200/1997.

- Lei 9.632/98 e o Decreto nº 9.262/2018, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

- Instrução Normativa nº 05/2017, que trata, em especial, da contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

E ainda, as convenções coletivas de trabalho dos postos a serem contratos.

3.6. **Descrição da solução como um todo:** Considerando a descentralização administrativa e financeira, que levam a adoção de fluxos operacionais descentralizados, a contratação será realizada de forma que a demanda de cada unidade seja gerida e fiscalizada por meio de contrato formalizado para a respectiva unidade. Para tanto, cada grupo da licitação corresponderá a uma unidade requisitante, semelhante às licitações atuais realizadas pelo IFPR, como por exemplo: locação de frota permanente, de serviços de limpeza e apoio administrativo (do Pregão Eletrônico nº 10/2018).

A licitação será realizada pelo sistema de registro de preços, considerando a estrutura administrativa do IFPR, na qual possui várias UASG que serão atendidas por esta licitação, conforme

previsto no Decreto nº 7.892/2013:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração”.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4.3. Os serviços objeto deste termo de referência deverão ser prestados de forma contínua, em razão de sua essencialidade permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do IFPR, considerando que sua interrupção compromete cumprimento da missão institucional.

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

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Para elaboração de sua proposta o licitante deverá considerar as especificações dos itens contidas neste Termo de Referência.

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

5.2.1. CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CBO: 5143-10

CONVENÇÃO COLETIVA: CCT 2020/2022 - SIEMACO.

PISO SALARIAL: R\$ 1.154,55 (Um mil, cento e cinquenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos)

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na limpeza, conservação e manutenção interna e externa do Instituto Federal do Paraná.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Requisito 1: Escolaridade/alfabetizado.

ATIVIDADES:

- a) Auxiliar na limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio.
- b) Auxiliar na varrição das calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno.
- c) Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos.
- d) Auxiliar na limpeza de toda a área gramada e dos jardins interno e externo.
- e) Executar tarefas como irrigar, limpar ralos.

- f) Auxiliar na pintura de sinalizações.
- g) Auxiliar no plantio, adubagem e poda.
- h) Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras.
- i) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico.
- j) Carregar móveis, equipamentos, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração, movimentação de cargas sejam elas entregas, patrimoniais ou outras.
- k) Auxiliar na instalação e movimentação de divisórias.
- l) Efetuar a substituição de lâmpadas queimadas ou com defeito.
- m) Auxiliar no conserto de vazamentos e rachaduras.
- n) Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias, a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.
- o) Efetuar corte e recolhimento de grama, capinar, juntado folhas e galhos de toda área externa, extrair plantas daninhas;
- p) Executar outras 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; manter-se atualizado, trabalhar em equipe.

UNIFORME:

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

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

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

Item 04: Crachá (com cordão, foto e trazer impressa a informação a serviço do IFPR). Quantidade inicial 01 – semestral 01.

MATERIAIS: Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS: Carrinho de mão (pneu com câmara); cavadeira reta articulada com cabo; cavadeira reta com cabo; enxada com cabo (tamanho médio); enxadão tamanho médio com cabo; enxadeco (enxadinha); facão (médio); mangueira reforçada de borracha (50m), ¾”, com adaptador e esguicho; pá de bico com cabo de madeira - nº 3; vassoura fixa para folhagem com cabo 120 cm 22 dentes (rastelo); serrote para poda; tesoura para corte de grama. Amolador de ferramentas.

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

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Listagem mínima de EPIs. Deverão ser observadas pela contratada e pelos ocupantes dos postos todas as disposições da NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, EPI. Os custos deverão ser consignados na proposta da licitante.

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

5.2.2. **CATEGORIA PROFISSIONAL: OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL.**

CBO: 5143-25.

CONVENÇÃO COLETIVA: CCT 2020/2021 - SINDUSCON NORTE.

PISO SALARIAL: R\$ 8,56/hora*200 horas = **R\$ 1.712,00** (Um mil, setecentos e doze reais).

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:

Requisito 1 Escolaridade: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho (podendo ser comprovada pela experiência, requisito 3).

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

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

Requisito 4 - Certificação NR10 – Curso básico (a ser comprovada em até 30 dias após o início da prestação dos serviços).

Requisito 5 - Certificação NR35 (a ser comprovada em até 30 dias após o início da prestação dos serviços).

ATIVIDADES: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, pintura, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças. Vistoria e manutenção em reservatórios de água, componentes e equipamentos.

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

- a) Sistema hidráulico e sanitário;
- b) Sistema elétrico (de baixa tensão) e mecânico;

- c) Carpintaria e marcenaria;
- d) Alvenaria, pisos, cerâmicas, calçadas e calçamentos;
- e) Sistema de vedação e esquadrias;
- f) Sistema de revestimento e pintura;
- g) Sistema estrutural e de cobertura;
- h) Instalação de equipamentos e peças;
- i) Demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

A Instituto Federal do Paraná – Campus Ivaiporã estabelecerá o 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.

Em virtude das instalações físicas da Unidade, o ocupante do posto necessitará efetuar atividades em altura, além dos 02 (dois) metros a que se refere a NR 35. A contratada deverá atender às exigências da referida norma.

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

UNIFORME:

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

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

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

Item 04: Crachá (com cordão, foto e trazer impressa a informação a serviço do IFPR). Quantidade inicial 01 – semestral 01.

MATERIAIS: Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS: Alicates bomba d'água 10'; alicate de bico ½ cano reto 6" - isolado; alicate de corte diagonal 6"; andaime dobrável altura até 5 metros; jogo de brocas para parede, 5 peças, 3,0 a 8,0mm; jogo de broca para metal n.6, n.8, n.10; broxa para pintor (dois tamanhos pequeno e médio); caixa p/ ferramentas plástica; chave de fenda ¼ x 6"; chave de fenda 3/16 x 4"; chave philips ¼ x 5"; chave philips 1/8 x 3"; chave philips 3/16 x 4"; chave de grifo 14; jogos de chaves de grifo 16"; compressor de ar para pintura portátil (completo com o kit de acessórios: - 1 bico de encher pneus; - 1 calibrador de pneus; - 1 mangueira; - 1 pistola para pintura e pulverização; - 1 bico para encher bolas; - 1 bico para limpeza; - 1 pistola multiuso); escada de alumínio de 6 degraus; esmerilhadeira angular 4.1/2 pol, 750w (com 10 lixas/discos); espátula 8 cm com cabo de madeira; jogo de formões, 4 peças, do 3/8" a 3/4"; furadeira elétrica mínimo 650 w de potência. Marca de ref.: bosch; parafusadeira elétrica profissional 700w, 1/4", marca de referência: bosch.; jogo de broca de a/r 1/16" a 1/4", 13 peças. Referência: irwin ou similar; jogo de chave allen 1,5mm à 10mm; chave hexagonal de 1/16 a 3/8 - marca de referência: gedore; jogo de chaves combinadas 6 à 22mm. Marcas de referência: vonder, mayle; jogo de chaves de boca, 6 à 22mm; lanterna recarregável de 15 leds; pistola aplicadora de silicone profissional 300g; ponteiro 10"; prumo de parede para pedreiro, 500g; talhadeira 125 x 14mm.

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

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EPIs NR 35 TRABALHO EM ALTURA: Para a realização de trabalho em altura, caberá à contratada, mediante análise de riscos dos locais de prestação dos serviços a seleção dos sistemas de proteção contra quedas bem como a seleção dos EPIs, a inspeção, forma de utilização, atendendo às normas técnicas vigentes, às orientações dos fabricantes e aos princípios da redução do impacto e dos fatores de queda. Os EPIs deverão ser certificados, adequados para a utilização pretendida, utilizados considerando os limites de uso, ajustados ao peso e a altura do trabalhador. Os custos deverão ser consignados em sua proposta.

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

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

OBSERVAÇÕES GERAIS REFERENTES AO POSTO:

1) Obrigações da contratada referentes à NR 10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade: Para a prestação dos serviços a contratada e o trabalhador ocupante do posto deverão atender todas as disposições contidas na NR 10 (Segurança em instalações e serviços em eletricidade). Deverá ser disponibilizado pela contratada trabalhador capacitado 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 da unidade, 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. Deverá ser disponibilizado pela contratada trabalhador capacitado 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 na unidade.

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.

5.2.3. **CATEGORIA PROFISSIONAL: PORTEIRO**

CBO: 5174-10.

CONVENÇÃO COLETIVA: CCT 2020/2022 - SIEMACO.

PISO SALARIAL: R\$ 1.695,00 (Um mil, seiscentos e noventa e cinco reais)

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de portaria na entrada/Guarita do Instituto Federal do Paraná e realizar o controle de entrada e saída de usuários.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Requisito 01: Ensino Fundamental.

Requisito 02: Curso básico de informática (sistemas operacionais, navegadores, softwares editores de texto e planilhas).

Requisito 03: Experiência de no mínimo 01 (um) ano na ocupação, comprovada em carteira de trabalho.

ATIVIDADES:

Exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

- a) Orientar deslocamentos dentro da Unidade.
- b) Informar sobre normas internas.
- c) Orientar sobre eventos na Unidade.
- d) Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário.
- e) Informar itinerário de ônibus.
- f) Requisitar transporte.
- g) Chamar segurança quando tiver ocorrência.
- h) Observar movimentação das pessoas pela redondeza da Unidade.
- i) Relatar avarias nas instalações.
- j) Controlar e orientar o acesso de veículos no estacionamento.

- k) Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- l) Controlar a entrada de pessoas nos recintos de acordo com as normas da Unidade.
- m) Identificar as pessoas.
- n) Encaminhar as pessoas.
- o) Acompanhar o visitante.
- p) Controlar a movimentação das pessoas.
- q) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração.
- r) Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade.
- s) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.
- t) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- u) 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 auto controle; demonstrar capacidade de organizar-se; ter capacidade de tomar decisões; trabalhar em equipe; demonstrar prestatividade; demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo; demonstrar capacidade de ser desinibido; demonstrar fluência verbal; demonstrar capacidade de lidar com o público.

UNIFORME:

Item 01: Calça social comprida com presilhas para cinto em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa. Tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa social mangas curtas em microfibra na cor branca ou usual da empresa. Tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Camisa social mangas longas em microfibra na cor branca ou usual da empresa. Tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 04: Gravata preta. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 05: Par de sapatos em couro, modelo social mocassim. Tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 01.

Item 06: Jaqueta em nylon com zíper, na cor usual da empresa, com forro para inverno e emblema da empresa. Tamanho sob medida. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 07: Crachá (com cordão, foto e trazer impressa a informação a serviço do IFPR). Quantidade inicial 01 – semestral 01.

MATERIAIS: Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS: Não serão exigidos.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL: Devem 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.

5.2.4. **CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL**

CBO: 9922-15

CONVENÇÃO COLETIVA: CCT 2020/2022 - SIEMACO.

PISO SALARIAL: R\$ 1.502,88 (Um mil, quinhentos e dois reais e oitenta e oito centavos).

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a manutenção em geral, manejar áreas verdes,

tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Requisito 1 Escolaridade: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho (podendo ser comprovada pela experiência, requisito 3).

Requisito 2 - Curso básico de jardinagem.

Requisito 3 – Experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

ATIVIDADES:

- a) Aparar e corte de grama, capina, roçada de mato;
- b) Abastecimento, limpeza, lubrificação e substituição do conjunto de corte
- c) Manutenção de rotina da roçadeira;
- d) Na ausência de roçadeiras em funcionamento ou atividades com a roçadeira, o operador poderá desempenhar as atividades de jardinagem no que couber, respeitando-se 40h semanais e a escala de horário estabelecida pelo Campus Ivaiporã.

Os materiais, peças e/ou componentes eventualmente substituídos, deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, para conferência e demais providências cabíveis. A execução dos serviços deve se dar no menor tempo possível, e dentro das mais perfeitas técnicas, não sendo aceita justificativa, por parte da contratada, de falta de ferramentas ou falta do funcionário.

O profissional deverá possuir treinamento específico, com registro nos órgãos competentes, e, quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar respectiva documentação comprobatória.

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

UNIFORME:

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

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

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

Item 04: Crachá (com cordão, foto e trazer impressa a informação a serviço do IFPR). Quantidade inicial 01 – semestral 01.

MATERIAIS: Cavadeira reta articulada com cabo; Enxada com cabo (tamanho médio); Facão (médio); Vassoura fixa para folhagem com cabo 120 cm 22 dentes (rastelo); Tesoura corte de grama 12" TS - 1107; Serrote para poda.

Quantidade anual por material: 01, com exceção da vassoura fixa para folhagem com cabo 120 cm 22 dentes (rastelo) que serão 02 unidades. A substituição deverá ser realizada sempre que alguma avaria prejudique sua utilização.

EQUIPAMENTOS: *Máquina roçadeira* indicada para serviços pesados e poda de grandes áreas, com potência mínima de 2,3CV. *Pulverizador manual*, Capacidade do tanque: 10 Lts em Polipropileno; Comprimento da mangueira: de 100 a 110 cm; Tipo de uso: Ocasional. Marca de referência: Lynus. *Motopodador a gasolina*, Haste montada regulável; A25 Refrigeração ar; Transmissão embreagem centrífuga; Lubrificação do conjunto de corte bomba automática; Punho de comando com limitador de aceleração; Ignição magneto CDI; Carburador de membranas Filtro de ar tipo espuma; Sistema de arranque com mola retrátil. Marcas de referência Stihl / Husqvarna. *Soprador e Aspirador de Folhas a Combustão (Gasolina)*, Potência 2hp.

Quantidade anual por equipamento: 01. A substituição deverá ser realizada sempre que alguma

avaria prejudique sua utilização.

INSUMOS:

Item 01: Fio de Nylon Amarelo Redondo 1,6 mm x 500 Metros para Aparador de Grama. Quantidade inicial 100 metros – mensal 100 metros.

Item 02: Gasolina Comum. Quantidade inicial 60 litros – mensal 60 litros.

Item 03: Lâmina para roçadeira 2 pontas 350 X 2,0 X 25,4 MM. Quantidade inicial 01 – mensal 0,5 (*uma a cada dois meses)

Item 04: Óleo lubrificante aditivado para motores 2 Tempos à gasolina. Quantidade inicial 04 litros – mensal 04 litros.

Item 05: Graxa para rolamentos. Quantidade inicial 0,5 kg – mensal 0,5 kg.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

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

Item 02: Avental de proteção confeccionado em raspa de couro. medidas+a15: 1,00 x 0,60m. tiras em raspa fixadas por rebites na cintura e no pescoço. ajuste da cintura feito por fivelas metálicas. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 03: Capa para chuva em PVC com capuz. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 04: Chapéu com proteção de pescoço UV (tipo sáfari) material poliamida. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 05: Luva pvc longa sem forro. Quantidade inicial 02 pares – semestral 02 pares.

Item 06: Luva de raspa de couro - punho de 20cm, com tira de reforço entre o polegar e indicador com protetor de artéria. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 07: Máscara de proteção sem filtro. Quantidade inicial 06 – semestral 06.

Item 08: Óculos de proteção, transparente, com lente de policarbonato e com proteção lateral. Quantidade inicial 03 – semestral 03.

Item 09: Protetor auricular. Quantidade inicial 12 – semestral 12.

Item 10: Perneira de couro sintético, 3 talas de polipropileno, costura de poliéster, fechamento em velcro com orifícios nas laterais. ilhós para fixação no pé. Quantidade inicial 02 pares – semestral 02 pares.

Item 11: Protetor solar – FPS 50, 120 ml, proteção UVA+UVB, fotoestável. Quantidade inicial 06 – semestral 06.

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.

OBSERVAÇÕES GERAIS REFERENTES AO POSTO:

Os materiais, peças e/ou componentes eventualmente substituídos, deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, para conferência e demais providências cabíveis. A execução dos serviços deve se dar no menor tempo possível, e dentro das mais perfeitas técnicas, não sendo aceita justificativa, por parte da contratada, de falta de ferramentas ou falta do funcionário.

O profissional deverá possuir treinamento específico, com registro nos órgãos competentes, e, quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar respectiva documentação comprobatória.

5.3. Uniformes, EPI's e crachá:

5.3.1. Todos os funcionários deverão estar uniformizados conforme estabelecidos no item 5.2 e seus subitens de acordo com cada categoria profissional;

5.3.2. O uso do uniforme tem por finalidade identificar os terceirizados no exercício de suas funções.

5.3.3. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's).

5.3.4. O comprovante de entrega do uniforme e EPI, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue a IFPR juntamente com o documentação admissional do funcionário.

5.3.5. A Contratada deverá providenciar para que os terceirizados apresentem-se ao IFPR trajando uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos às expensas da própria empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização do IFPR para verificar se atende as seguintes características básicas apresentadas no item **5.2 e seus subitens** de acordo com cada categoria profissional;

5.3.6. O uniforme e o crachá deverão ser entregues dentro do prazo **máximo de 20 (vinte) dias** a contar da data de assinatura do contrato;

5.3.7. Os EPI's deverão ser entregues **no primeiro dia de trabalho** de cada funcionário, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPI's;

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

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

5.3.10. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

5.3.11. Os uniformes e EPI's deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante em até 05 (cinco) dias após a entrega ao funcionário, e sempre que solicitado pela Fiscalização;

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

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

5.3.14. Os 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;

5.3.15. Os uniformes devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento. A substituição deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

5.3.16. A Contratada **não poderá exigir** do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos;

5.3.17. Caso seja necessário, os uniformes poderão ser adaptados ao clima de cada região para adequação ao período de inverno/verão, sendo que a Contratada deverá fornecer estes uniformes gratuitamente a seus funcionários.

5.4. **Equipamentos e materiais:**

5.4.1. As quantidades dos itens informadas no **5.2 e seus subitens** de acordo com cada categoria profissional deste Termo de Referência compõem a quantidade mínima estimada de equipamentos a serem fornecidos pela Contratada, considerando as especificidades dos campi a serem atendidos, tendo como base a prestação de serviços das contratações anteriores e da contratação em vigência.

5.4.2. Será facultado à participante do certame realizar a vistoria dos locais da prestação

dos serviços para realizar levantamento das quantidades necessárias e acrescentar na elaboração da sua proposta, mediante justificativa, quantidades ou equipamentos não previstos no estimativo deste Termo de Referência.

5.4.3. Visando a efetividade na execução dos serviços, poderá haver adequação das quantidades, ficando obrigada a Contratada a fornecer a quantidade de equipamentos necessários ao pleno atendimento da prestação dos serviços.

5.4.4. Havendo **necessidade de readequação do quantitativo** estimado de equipamentos durante a execução contratual as alterações poderão ser efetuadas através de **termo aditivo** ao contrato a cargo da gestão do contrato de cada unidade.

5.4.5. Os materiais e equipamentos que não atenderem às exigências deste Termo de Referência no recebimento ou durante o uso deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

5.4.6. Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser novos e de primeira qualidade, e possuir todas as funções necessárias para atender plenamente a execução dos serviços contratados.

5.4.7. Será de inteira responsabilidade da Contratada proceder a manutenção dos equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso de forma a não ocasionar prejuízo à execução dos serviços.

5.4.8. Os equipamentos que não atenderem às exigências deste Termo de Referência ou que apresentarem defeitos durante o seu uso deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

5.4.9. A Contratada apenas poderá fornecer materiais e equipamentos diferentes das marcas ofertadas, por motivo excepcional e justificável, desde que haja anuência do fiscal do contrato.

5.4.10. A Contratante é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído à Contratada ônus por quaisquer avarias.

5.4.11. No fim da vigência contratual, a Contratada se obriga a recolher todos os equipamentos, sem ônus para a Contratante, no primeiro dia útil subsequente ao término da vigência ou em data a ser determinada pelo fiscal do contrato de cada unidade do IFPR.

5.5. **Controle de jornada de trabalho:**

5.5.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira em horários a serem estabelecidos pela Administração, com exceção do cargo(s) de 44 (quarenta e quatro) horas em que os serviços poderão ser executados aos sábados.

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

5.5.3. O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:

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

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

5.5.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas

ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

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

UNIDADE		LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
01	Campus Ivaiporã	Rodovia PR 466, nº 505 - Gleba Pindaúva – Ivaiporã/PR, CEP 86870-000

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

8. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A execução dos serviços está prevista para início em 15 de Março de 2021 na unidade de Ivaiporã, na forma que segue:

8.1.1. Após assinatura do contrato e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço.

9. DA VISTORIA

9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 às 12 horas e das 13h30min às 17 horas.

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

9.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

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

9.6. Para o cumprimento deste tópico, deverá ser enviado, com os documentos complementares de habilitação, a declaração de vistoria ou não vistoria, conforme modelo do Anexo V.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

10.3. Cumprir ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Fazenda e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser

realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (SEGES/MPDG IN n. 05/2017 Anexo VIII- b e Ac. TCU 1214/2013-Plenário).

10.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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

10.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

10.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

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

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

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

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

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

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Encaminhar à Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

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

11.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a

Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

11.9. O crachá deverá possuir cordão, foto e trazer impressa a informação "A serviço do IFPR".

11.10. A Contratada deverá substituir o crachá quando solicitado pela Contratante ou sempre que necessário, se verificado desgaste natural ou defeito que impossibilite seu uso.

11.11. A Contratada deverá substituir os uniformes de acordo com a periodicidade indicada no item 5 – Das Especificações dos Serviços deste Termo de Referência, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários.

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

11.13. **Implantar em até 30 dias contados do início da prestação dos serviços e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSQ)** conforme definida pela NR-07, com a finalidade de manter a preservação da saúde de todos os trabalhadores, em função dos riscos existentes, contemplando a realização de todos os exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional).

11.14. **Implantar em até 30 dias o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho) (NR-09).** O programa tem por objetivo promover a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de trabalho. A partir deste levantamento de riscos devem ser definidos os EPIs necessários ao bom andamento do serviço, os quais, ainda que não estejam descritos neste Termo de Referência, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

11.15. **É obrigação da Contratada a realização de perícia, por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade** (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT, ficando a manutenção do pagamento do adicional de insalubridade condicionada à realização da referida perícia e consequente apresentação de laudo pericial.

11.16. Providenciar a emissão de um laudo para cada função contratada por local de prestação de serviços e apresentar ao IFPR até 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato, o qual será submetido à análise e aprovação.

11.17. Providenciar laudos periciais conforme o item, imediatamente acima, quando verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PPRA previstas na NR-09/MTE, estando sujeita a notificação pelo fiscal do contrato para atendimento.

11.18. **SUSTENTABILIDADE:** Conforme disposições do 3.5.2 dos Estudos Preliminares (apêndice), devidamente fundamentados, as obrigações da contratada relativas aos critérios e práticas de sustentabilidade são:

11.18.1. Equipamentos de Proteção Individual: Optar por alternativas de equipamentos de proteção individuais sustentáveis disponíveis no mercado como luva em fibras naturais; luvas com algodão reciclado; calçados em microfibra; capacetes com biopolímeros.

11.18.2. Em todos os equipamentos, sempre que possível, optar por aqueles com diminuição no uso de materiais derivados de petróleo, substituindo-os por materiais criados a

partir de plantas.

11.18.3. Informações dos materiais e equipamentos sustentáveis apenas em fase de projeto dos fabricantes, e sem aviso de previsão da disponibilização no mercado.

11.18.4. Equipamentos elétricos como esmerilhadeira, furadeira, lixadeira, serra tico-tico, e demais utilizados em indústria, sempre que possível devem apresentar o selo Procel e Conpet;

11.18.5. Certificados exclusivos de equipamentos domésticos, sempre que possível devem possuir informação de certificado LEED de eficiência energética utilizado na indústria e nas construções sustentáveis.

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

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

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

11.19.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

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

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

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

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

plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

11.25. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

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

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

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

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

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

11.30. Indicar um preposto representante da empresa a quem fiscal do contrato da Administração possa se reportar de forma ágil acerca de todas as questões relativas à execução do objeto desta contratação e que terá como função organizar e coordenar os serviços sob a responsabilidade da Contratada.

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

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

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

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

11.33. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do

menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

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

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

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

11.38. Empresas optantes pelo Simples Nacional podem participar deste certame. No entanto já deve apresentar sua Planilha de Custos e Formação de Preços adequada ao novo regime tributário que será adotado pela empresa dado a vedação legal de permanência no Simples Nacional após a contratação, em razão do objeto deste certame. Lei 8.212/1991, Art. 31 e Lei Complementar nº 123/2006, arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II.

11.39. A empresa optante pelo simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja CONTRATADA (Lucro Presumido ou Lucro Real).

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

11.41. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e demais referências.

11.42. O corpo de funcionários alocado para a prestação dos serviços junto ao IFPR, durante cada turno de trabalho, deverá ser composto de pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

11.43. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

11.44. Garantir que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços, retirando e substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente à boa ordem dos serviços, sem que disso decorra qualquer ônus à Contratante, e na ocorrência desta situação providenciar que esse empregado não cumpra o aviso prévio dentro das dependências da Contratante, para não comprometer a execução dos serviços.

11.45. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

11.46. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com problemas de saúde, por meio de seus supervisores.

11.47. Instruir os seus empregados a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

- 11.48. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- 11.49. Apresentar ao fiscal do contrato, listagem de equipamentos, materiais ou utensílios de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços, mantendo sob sua guarda uma cópia, para eventuais conferências ou ajustes.
- 11.50. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.
- 11.51. O preposto da empresa terá a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 11.52. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do IFPR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados.
- 11.53. Na hipótese de comprovação dos danos acima referidos, a Contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 11.54. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 11.55. Observar que as pessoas que prestarão serviços decorrentes deste contrato possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa Contratada, cabendo a ela, a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário.
- 11.56. Assumir a defesa contra reclamações Judiciais ou Extrajudiciais e arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a Contratante, por terceiros.
- 11.57. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames admissionais, de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.
- 11.58. Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
- 11.59. Nas duas semanas que compreendem os feriados de Natal e Ano Novo, mediante solicitação da contratada à Contratante e autorização do Gestor do Contrato, poderá ser estabelecido escala de trabalho, nos casos em que há mais de um terceirizado contratado na mesma categoria, de forma que metade dos funcionários trabalhe na semana do Natal e a outra metade na semana do Ano Novo. Este acordo só poderá ocorrer se houver solicitação prévia da contratada, autorização do gestor e concordância coletiva ou individual por parte dos funcionários contratados. Apenas neste período não será exigida a reposição do funcionário ausente, sendo que as horas não trabalhadas deverão ser compensadas através de banco de horas, na forma da legislação vigente. Também serão descontados os valores correspondentes à vale-transporte e vale-alimentação dos dias não trabalhados em razão da escala.
- 11.60. Quando for declarado interrupção das atividades da unidade pela autoridade máxima da unidade, os serviços contratados por meio deste certame serão suspensos. Neste caso, a Contratante comunicará o período de suspensão com no **mínimo 10 (dez) dias** de antecedência e efetuará os descontos correspondentes ao vale-alimentação e vale-transporte referente aos dias não trabalhados.
- 11.61. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da nota fiscal.
- 11.62. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.
- 11.63. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria Contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

11.64. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

11.65. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

11.65.1. Falta justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da ciência do afastamento. **O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado nas notas fiscais o respectivo valor das horas não trabalhadas;**

11.65.2. Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

11.65.3. Solicitação do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de solicitação.

11.65.4. As glosas referentes às faltas de funcionários sem reposição serão efetuadas com base no custo total do profissional registrado na planilha de custos da Contratada, que será dividido pelo número de dias úteis do mês em que ocorrerem as faltas ou pelo número de horas úteis do dia em que ocorrerem as faltas, e multiplicado pelo número de dias ou horas a serem descontados.

11.65.5. As glosas serão efetuadas sem prejuízo das penalidades previstas neste termo de referência e da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados **(ANEXO II)**.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12.2. Excepcionalmente, para a manutenções e serviços externos (como rede elétrica e fachadas do campus) com exposição à situação de risco, admite-se a subcontratação de empresa especializada, desde que a mesma cumpra todas as normas de saúde e segurança do trabalho. Na hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual e pela responsabilidade legal contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

14.2.1. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor

de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

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

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

14.3. São atribuições do fiscal do contrato, dentre outras:

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

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

14.3.3. Comunicar por escrito ao gestor do contrato as situações que ultrapassem a sua competência de fiscal visando a adoção de medidas cabíveis.

14.4. Compete ao gestor do contrato, dentre outras:

14.4.1. Analisar, controlar e executar as atividades referentes à gestão do contrato, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preços, acréscimo e supressão por meio de termos aditivos ou apostilamentos, conforme Instrução Normativa MP nº 05/2017;

14.4.2. Após recebimento de comunicado do fiscal notificar a empresa do descumprimento do contrato, bem como impulsionar o processo administrativo, conforme instruções da Portaria Normativa PROAD nº 02 de 27 de junho de 2018 e o Manual de Processo Administrativo Sancionatório do IFPR.

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

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

14.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações seguintes, as quais deverão ser fornecidas por meio digital.

14.8. ***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.***

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

14.10. ***Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á,***

dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

14.10.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- 14.10.1.1. ***Carta de indicação de Preposto;***
- 14.10.1.2. ***Comprovante de entrega de EPI's, com anuência da fiscalização/gestão do contrato;***
- 14.10.1.3. ***Comprovante de entrega de uniformes, materiais e equipamentos de proteção individual, com anuência da fiscalização/gestão do contrato;***
- 14.10.1.4. ***Ficha de Registro (mês de admissão);***
- 14.10.1.5. ***Declaração de optantes ou de renúncia ao benefício do Vale Transporte;***
- 14.10.1.6. ***Contrato de Trabalho (admissões do mês de competência);***
- 14.10.1.7. ***Declaração assinada pelo funcionário de que não possui vínculo de parentesco consanguíneo e afim, até o terceiro grau, com servidores públicos do IFPR, bem como com ocupantes de Função de Confiança e Cargo em Comissão;***
- 14.10.1.8. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 14.10.1.9. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- 14.10.1.10. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 14.10.1.11. Demais documentos solicitados pela Contratante, necessários para a fiscalização.

14.10.2. **Sempre** que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

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

- 14.10.3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 14.10.3.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 14.10.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 14.10.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.10.4. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- 14.10.5. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 14.10.6. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 14.10.7. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

14.10.8. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

14.10.9. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

14.10.10.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

14.10.10.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.11. A Contratada deverá encaminhar, por meio eletrônico, ao fiscal do contrato toda a documentação prevista no item acima. Não será aceita documentação parcial, ou seja, caso seja verificada a ausência de algum dos documentos previstos no item, será devolvida toda a documentação à contratada.

14.12. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, ou quando da ocorrência dos eventos, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

14.12.2. Comprovantes de realização de eventuais cursos e/ou capacitações que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

14.12.3. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

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

14.12.5. Aviso de férias, Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);

14.12.6. Comprovantes de entregas de Uniformes (conforme periodicidade exigida neste TR); e EPIs.

14.12.7. Cópia do comprovante das anotações das atualizações na CTPS;

14.12.8. Comprovante de devolução da Carteira de Trabalho (para todas as anotações);

14.12.9. Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;

14.13. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, **em até 15 dias úteis contados da finalização do contrato**. Os documentos abaixo também deverão ser entregues nos casos de demissão de funcionários a qualquer tempo:

14.13.1. Comprovantes de aviso prévio, devidamente assinado por ambas as partes;

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

14.13.3. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço;

14.13.4. Extrato do FGTS para fins rescisórios;

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

Rescisória FGTS/Contribuição Social 50%;

14.13.6. Chave da Conectividade Social;

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

14.13.8. Comprovante de entrega ao funcionário do Requerimento do Seguro-Desemprego, quando for o caso;

14.13.9. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.13.10. Comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 64º da Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG.

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

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

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

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

14.18.

14.19. Para fins de faturamento a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os documentos a seguir relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados. Deverão ser apresentados até o 10º dia de cada mês:

14.19.1. Controle de jornada de trabalho (cartão ponto ou meio alternativo) referente ao período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês, assinado pelo funcionário. Não serão aceitos controles rasurados, tendo em vista que os mesmos servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços;

14.19.2. Folha Analítica de Pagamento do mês de competência, apenas do tomador de serviço: IFPR Campus Ivaiporã;

14.19.3. CAGED (somente em meses de ocorrência de movimentação de trabalhadores alocados no Campus Ivaiporã);

14.19.4. SEFIP/GFIP: (RET - Relação de Tomadores, RE- Relação de Empregados, Demonstrativo das contribuições devidas à Previdência Social e a outras entidades por FPAS, Relatórios Analíticos da GRF e da GPS, Protocolo de envio da Conectividade Social) do mês de competência; constando como tomador de serviço o IFPR Campus Ivaiporã;

14.19.5. Guia da Previdência Social (GPS) (guia do mês de competência);

14.19.6. Guia quitada da Previdência Social (GPS) (comprovante de pagamento do mês anterior);

14.19.7. Guia de recolhimento do FGTS (GRF) (guia quitada do mês de competência);

14.19.8. Comprovante de Regularidade fiscal e trabalhista no SICAF. No caso de estas informações estarem desatualizadas no SICAF deverão ser apresentadas as certidões individualmente;

14.19.9. Comprovante de Pagamento de Salário (mês de competência);

14.19.10. Comprovante de quitação de Vale Alimentação e/ou Vale Refeição (mês de competência);

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

14.19.12. Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

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

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

14.20. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

14.25.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.25.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

14.25.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

14.25.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

14.26. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

14.27. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a

avaliação da prestação dos serviços.

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

14.29. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

14.32. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

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

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

14.38. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

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

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

15.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

15.4. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

15.5. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.7. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

15.8. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

15.9. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, em até 3 (três) dias úteis e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. Fraudar na execução do contrato;

16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5. Cometer fraude fiscal;

16.1.6. Não manter a proposta.

16.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

16.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

16.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

16.3.1. **Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos

significativos para o serviço contratado;

16.3.2. **Multa de:**

16.3.2.1. **0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento)** por dia sobre o valor Contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.3.2.2. **Até 10% (dez por cento)** sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.3.2.3. **De até 15% (quinze por cento)** sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.3.2.4. **0,2% a 3,2% por dia** sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

16.3.2.5. **0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato** por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

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

16.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.8. As sanções previstas nos subitens **16.3., 16.5, 16.6 e 16.7** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa. No caso de não pagamento voluntário da multa pela contratada via GRU, a garantia deverá ser acionada. Não havendo o pagamento por meio do acionamento da garantia contratual, será descontado dos pagamentos a serem efetuados a contratada. Em última hipótese será inscrita em dívida ativa.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

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

- 16.10.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.10.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.10.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

16.12. A autoridade competente, de acordo com a norma interna do IFPR, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

17.1. DA REPACTUAÇÃO

17.1.1. Visando à adequação aos novos custos decorrentes da mão de obra, desde que solicitado pela CONTRATADA, será concedida repactuação do valor contratado, competindo a mesma comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

17.1.2. Para fins do disposto no item acima, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação, que será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

17.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

17.1.4. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN SLTI n.º 02/2008)

17.1.5. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

17.1.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou o pedido de repactuação esteja dentro do prazo de análise pela CONTRATANTE, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo, a fim de resguardar o direito futuro.

17.1.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

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

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

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

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em

repactuações futuras.

17.1.11. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram.

17.1.12. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos documentos imprescindíveis à sua análise. O prazo ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

17.1.14. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor do contrato, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

17.2. DO REAJUSTE

17.2.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação das propostas para o objeto deste instrumento, em relação aos custos com insumos necessários à execução do serviço.

17.2.2. Os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE. Caso venha a ser extinto, será adotado o seu substituto.

17.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

17.2.4. Poderão ser objeto de reajuste os insumos previstos no Módulo 05 da Planilha de Custos e Formação de Preços, com exceção aos equipamentos vez que para estes considera-se somente a depreciação.

17.2.5. Para o reajuste de insumos (materiais e uniformes) será utilizada a variação do IPCA, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, adotando-se a fórmula a seguir. Será considerado como inicial o índice do mês da apresentação da proposta.

17.2.6. Fórmula de cálculo:

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

Onde: **Pr** = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 9.6, de modo que $(P \times V\%)$ significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

17.2.7. Qualquer que seja a variação apurada nos termos do item anterior, o percentual de reajuste máximo a ser aplicado será aquele definido como centro da meta de inflação fixada – pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), nos termos do Decreto nº 3.088, de 21 de junho de 1999 – para o exercício em que tiverem início seus efeitos financeiros.

17.2.8. Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da Contratada, acompanhada de memória de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

17.2.9. Os reajustes a que a Contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento da vigência do contrato.

17.2.10. Por solicitação da Contratada ou por interesse da Administração, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento conter cláusula prevendo a possibilidade de

reajuste pretérito com efeitos financeiros retroativos à data de aniversário da apresentação da proposta, desde que devidamente justificado.

17.2.11. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação da Contratada.

17.2.12. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor do contrato ou o equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados que venham a participar da execução dos serviços.

17.3. DA REVISÃO

17.3.1. A fim de manter o equilíbrio durante toda a vigência do contrato será assegurada a revisão contratual.

17.3.2. Conforme preconiza o inciso II, alínea “d” e parágrafos 5º, 6º e 8º do artigo 65 da Lei 8.666/93, será concedida a revisão na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, desde que o contratado não tenha dado causa ao desequilíbrio econômico-financeiro.

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN 5/2017 SEGES/MPDG, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada são as constantes neste Termo de Referência. A Contratante firmou o Acordo de Cooperação Técnica n.º 03/2018 com o Banco do Brasil, Anexo IX deste Edital, o qual determina as condições para a abertura de contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação, bem como as regras para movimentações.

18.2. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual de seus trabalhadores, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, conforme disposto no anexo XII da IN 5/2017 SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento dessas verbas, nas condições estabelecidas no item 1.5 do nexo VII-B da referida norma, desde que apresentados ao gestor do contrato os documentos comprobatórios de quitação das respectivas obrigações.

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

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 5/2017 SEGES/MPDG.

18.4. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no Acordo de Cooperação Técnica firmado.

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

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

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

durante a vigência do contrato.

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

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

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

18.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN 5/2017 SEGES/MPDG.

19. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período de prestação dos serviços;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

19.16. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN 05/2017 SEGES/MPDG, quando couber.

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

19.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, em que os encargos moratórios serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, calculados "pro rata die", mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira;

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

VP = Valor líquido da parcela a ser paga.

19.19. O Índice de compensação financeira, será assim apurado:

I = Taxa anual/365 dias;

I = 6%/365 dias;

I = 0,0164383561643836% ao dia.

19.20. Na ocorrência do citado no subitem acima, o pagamento da taxa de compensação deverá ser precedido de solicitação da contratada, devendo esta emitir documento fiscal para que a

administração tenha condições de efetivar a liquidação e pagamento da despesa.

Minuta do Termo de referência elaborado pela Equipe de Planejamento, com base nos Documentos de Formalização de Demanda das unidades requisitantes, Estudos Preliminares e modelo da AGU. Este Termo de Referência foi aprovado pelos Diretores de Planejamento e Administração das unidades requisitantes.

Responsável pela montagem e compilação das informações do Termo de Referência

Jaqueline Mirian Alves Carvalho

Seção de Compras e Contratos - Campus Ivaiporã

Aprovação:

Aprovo o presente termo de referência tendo em vista que foram atendidos os elementos técnicos para contratação do objeto, baseado nas justificativas e necessidades apresentadas pelas unidades requisitantes, por meio dos Documentos de Formalização das Demandas, nos Estudos Preliminares apresentados pela Equipe de Planejamento, designada pelas Portarias nº 139/2020 (Ivaiporã), e que foi utilizado o modelo de termo de referência disponibilizado pela AGU.

Paulo Sérgio Carnicelli

Diretor de Planejamento e Administração

Campus Ivaiporã



Documento assinado eletronicamente por **PAULO SERGIO CARNICELLI, DIRETOR(a)**, em 09/02/2021, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1085830** e o código CRC **BC9EAE68**.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

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

INDICADOR Nº 01 - UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI

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

Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.

INDICADOR Nº 02 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos previstos do Termo de Referência necessários à execução dos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação efetiva dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência Local e Comparação às quantidades e outras especificações estabelecidas na Proposta apresentada pela Contratada.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e pelos demais usuários da comunidade acadêmica e/ou administrativa; e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer os materiais e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços contratados conforme quantidades e especificações solicitadas pelo fiscal do contrato no início da prestação de serviços e nas solicitações mensais nos prazos e condições prevista no Edital.	2,0 pontos por dia
	Não substituição de materiais e/ou equipamentos de má qualidade em desconformidade com o atendimento da execução dos serviços nos prazos e condições previstas no Edital.	0,5 ponto por ocorrência e por dia
	Não realizar manutenções preventivas ou corretivas nos equipamentos previstos neste Termo de Referência.	1,0 ponto por equipamento/dia

Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.

INDICADOR Nº 03 - FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários necessários à plena execução dos serviços contratados e a Conduta compatível com o objeto e local de prestação de serviços.	
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência Local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Edital.	1,0 ponto por funcionário e por dia
	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia.	0,5 ponto a cada 4 horas de ausência por funcionário e por ocorrência
	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da contratante.	0,5 ponto por funcionário e por ocorrência
	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	0,5 ponto por funcionário e por ocorrência

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

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e pelos demais usuários da comunidade acadêmica e/ou administrativa; e responsáveis pelos setores.

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

INDICADOR Nº 05 - OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS	
Finalidade	Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato.

Meta a Cumprir	100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência da Documentação apresentada pela Contratada.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Pagamento de salários após o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido (Conforme previsto no §1º, Art. 459, da CLT).	2,5 por funcionário e por dia de atraso
	Atraso no pagamento de vales transportes (se houver); vale refeição; seguros; encargos fiscais e sociais; benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho; bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato.	1,5 ponto por ocorrência e por dia
	Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo Edital a Nota Fiscal ou, fornecida a Nota Fiscal, deixar de apresentar os documentos necessários (Comprovante de recolhimento de FGTS; de pagamento de salários; entre outros) para pagamento, por período superior a 10 (dez) dias.	0,5 ponto por dia
	Demora injustificada no atendimento às determinações da contratante referentes à regularização de situação trabalhista de empregados por período superior a 10 (dez) dias.	1,0 ponto por dia
	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela contratante ou não presta-los em período superior a 05 (cinco) dias a contar a partir da ciência da solicitação.	1,0 ponto por dia
	Deixar de cumprir qualquer condição da contratada prevista em Edital e seus anexos, que não esteja prevista nesta tabela.	1,0 ponto por ocorrência e por dia

Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.

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

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | IVAIPORÃ/DIPLAD/IVAIPORÃ/DG/IFPR/IVAIPORÃ-
DIPLAD/IVAIPORÃ

Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil