



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

UTFPR - CAMPUS CURITIBA

DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CURITIBA

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CT

DEP. DE SERVICOS GERAIS - CT

Avenida Sete de Setembro, 3165 - CEP 80230-901 - Curitiba - PR - Brasil

Telefone: (41) 3310-4545 - www.utfpr.edu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - CAMPUS CURITIBA

Curitiba, 18 de maio de 2023.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório, Encarregado Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado e Analista Ambiental, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

	Item	Serviço/Cargo	CATSER	Unidade de medida	Quantidade	Valor máximo aceitável (unitário)	Valor máximo aceitável (mensal)	Valor máximo aceitável (bienal)
Grupo 1	1	Serviço de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório.	5380	Posto	15	R\$ 5.073,50	R\$ 76.102,50	R\$ 1.826.460,00
	2	Serviço de Apoio Administrativo: Encarregado Administrativo.	5380	Posto	01	R\$ 6.633,74	R\$ 6.633,74	R\$ 159.209,76
	3	Serviço de Apoio Administrativo: Auxiliar de Almoxarifado	5380	Posto	02	R\$ 5.073,50	R\$ 10.147,00	R\$ 243.528,00
	4	Serviço de Apoio Administrativo: Analista Ambiental	5380	Posto	01	R\$ 8.738,91	R\$ 8.738,91	R\$ 209.733,84
	TOTAL				19	--	R\$ 101.622,15	R\$ 2.438.931,60

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os postos ficarão alocados nas dependências da Contratante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000006/2023

II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023

III) Id do item no PCA: 65

IV) Classe/Grupo: 911

V) Identificador da Futura Contratação: 166/2022.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e, abrange a prestação dos serviços de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório, Encarregado Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado e Analista Ambiental, com disponibilização de mão de obra especializada, conforme cargos e atribuições descritos a seguir.

3.1.1. Auxiliar de Escritório

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2023/2025

Nº de registro no MTE: PR000092/2023

Salário Base: R\$ 1.778,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office;
- c) conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) ter boa redação;

II – Perfil Desejado:

a. responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita; discrição;

III – Atribuições:

- a) executar serviços gerais de escritório e de apoio administrativo;
- b) organizar materiais de trabalho;
- c) controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes;
- d) operar equipamentos típicos de escritório, incluindo computadores, telefones, copiadoras, fragmentadoras de papel e outros;
- e) digitar atas de reunião;
- f) agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos;
- g) repassar informações fornecidas por servidores efetivos, referentes a assuntos diversos não caracterizados como atividade exclusiva dos ocupantes de cargos efetivos;
- h) explorar, quando demandados, os recursos e sites da Web na realização de pesquisas de assuntos de interesse da área de sua atuação;
- i) digitar textos, confeccionar planilhas de cálculo;

- j) executar atividades de apoio na realização de pesquisas da unidade onde for alocado;
- k) prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais diversas, quando solicitado;
- l) zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
- m) atender usuários e visitantes;
- n) atendimento de chamadas telefônicas;
- o) organizar arquivos;
- p) ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais Sedes do Campus Curitiba.
- q) executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às carreiras do **PCCTAE**.

3.1.2. Auxiliar de Almoxarifado

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2023/2025

Nº de registro no MTE: PR000092/2023

Salário Base: R\$ 1.778,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo.
- b) Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.

II - Perfil Profissional:

a. responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita; discrição;

III – Atribuições:

- a) Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente;
- b) atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- c) registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- d) movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento;
- e) zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais;
- f) receber e conferir os materiais conforme nota fiscal;
- g) usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades;
- h) conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros;
- i) acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos;
- j) atender as solicitações dos setores;
- l) ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais Sedes do Campus Curitiba;
- m) prestar serviços nas outras sedes, sempre que necessário;
- n) executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às carreiras do **PCCTAE**.

3.1.3. Analista Ambiental

CBO: 3522-05

Salário Base: R\$ 3.500,00

I – Qualificação mínima

- a) Formação Superior na área de Tecnologia em Química Ambiental, Tecnologia em Processos Ambientais, Engenharia Ambiental e/ou Engenharia Ambiental e Sanitária;
- b) Experiência mínima de 6 meses, comprovada na área, e registro no respectivo Órgão de Classe competente, com habilitação para assinatura de responsabilidade técnica de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS).

II - Perfil Profissional

- a) Responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita;

III – Atribuições

- a) Assumir a responsabilidade técnica pelo gerenciamento de resíduos perante o respectivo conselho de classe;
- b) Elaborar Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos - SINIR;
- c) Controlar prazos de certificados de destinação final, entrando em contato com as empresas destinadoras, sempre que necessário;
- d) Realizar tratativas necessárias ao bom desempenho das atividades junto a fornecedores, prestadores de serviço e órgãos públicos;
- e) Realizar a coleta de dados e informações da sua área de competência;
- f) Adequar procedimentos operacionais, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- g) Ser capaz de identificar problemas operacionais na implantação de projetos, propor melhorias e auxiliar na implementação destas;
- h) Elaborar material didático, visando promover a educação sanitária e ambiental para o público da Universidade (docentes, discentes e funcionários terceirizados), realizando apresentação do material sempre que necessário;
- i) Desenvolver e acompanhar o desenvolvimento de ações que auxiliam na minimização de contratempos nas atividades, buscando o cumprimento das diretrizes de gerenciamento de resíduos sólidos nas instalações físicas da UTFPR Campus Curitiba e suas respectivas Sedes;
- j) Elaborar relatórios administrativos e técnicos da sua área de competência;
- k) Elaborar e auxiliar na implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS;
- l) Dar suporte em processos relacionados ao Licenciamento e Autorizações Ambientais e Outorgas de direito de uso de recursos hídricos;
- m) Auxiliar na elaboração de critérios de sustentabilidade para realização de licitações sustentáveis;
- n) Dar suporte à implantação da Política Nacional de Resíduos Sólidos na UTFPR Campus Curitiba;
- o) Dar suporte técnico para a Comissão de Resíduos do Campus Curitiba;
- p) Realizar visitas às três sedes do Campus Curitiba, adequando os procedimentos necessários à Gestão de Resíduos Sólidos do Campus Curitiba;
- q) Criar e auxiliar na implementação de diretrizes de gestão de água e energia, nas instalações físicas de todas as sedes do Campus Curitiba;
- r) Criar e auxiliar na implementação de programas de racionalização de água e energia na UTFPR Campus Curitiba;
- s) Estar sempre atualizado com relação às legislações vigentes (ambientais e sanitárias);

t) Alimentar e manter atualizados os sistemas de controle de Resíduos Sólidos, utilizados pela UTFPR Campus Curitiba.

u) Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.1.3.1 O salário base para a função Analista Ambiental foi definido por meio de pesquisa da média salarial nacional para o cargo em questão. Foram considerados como fonte de pesquisa:

a) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados -CAGED.

b) Portais especializados em vagas e recrutamento.

3.1.3.2 A utilização de pesquisa de mercado foi necessária em virtude da inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e/ou Acordo Coletivo de Trabalho – ACT adequados para a categoria profissional correspondente.

3.1.3.3 Para a formação dos demais custos relacionados ao posto de Analista Ambiental (vale-alimentação/refeição, auxílios, adicionais), por inexistir ACT/CCT para esta função, utilizamos como base a Convenção Coletiva SIEMACO-PR 2023/2025, a mesma utilizada para a formação dos custos dos demais cargos presentes nesta contratação.

3.1.3.3.1 Ainda, por inexistir ACT/CCT que regule o cargo em questão, a repactuação será baseada nos índices, valores de benefícios e data base da Convenção Coletiva a que a empresa contratada estiver obrigada, considerando sua atividade econômica preponderante.

3.1.4. Encarregado Administrativo

CBO: 4101-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2023/2025

Nº de registro no MTE: PR000092/2023

Salário Base: R\$ 2.511,00

I – Qualificação mínima:

a) Ensino Médio completo;

b) conhecimento intermediário em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office;

c) experiência mínima de 1(um) ano na área Administrativa;

d) OBS.: A contratante poderá solicitar à contratada a realização de teste prático/teórico como requisito para este cargo.

II – Perfil Desejado:

a) Perfil de liderança, responsabilidade; pró atividade; organização; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita; discrição;

II – Atribuições:

a) Gerenciamento da equipe: Auxiliares de Escritório, Auxiliares de Almoxarifado e Analista Ambiental.

b) Gerenciamento do controle de frequência dos funcionários.

c) Realizar contato contínuo com os responsáveis pelos Departamentos onde atuam os Auxiliares de Escritório, Auxiliares de Almoxarifado e Analista Ambiental, a fim de verificar o desempenho dos mesmos e tomar providências, quando for necessário.

d) Coletar assinatura dos empregados nas fichas de frequência e sanar suas dúvidas, quando necessário.

e) Esclarecer dúvidas dos empregados a respeito de pagamento de salário, benefícios, jornada de trabalho e outras que possam surgir.

f) Coletar toda a documentação "Inicial", "Mensal" e " De Término do Contrato", conforme descrito no Termo de Referência, organizar, digitalizar quando necessário, renomear arquivos de forma a identificá-los e organizá-los e posteriormente enviá-los para a Fiscalização de Contratos da UTFPR, em formato digital.

g) Fornecer à CONTRATANTE toda a documentação solicitada e necessária para a fiscalização do contrato.

- h) Garantir o pleno funcionamento do relógio ponto biométrico.
- i) Elaborar relatório mensal, contendo indicação de faltas, férias e atrasos, possibilitando que o Fiscal do Contrato tenha condições de fazer a medição dos serviços prestados.
- j) Elaborar planilha contendo os dados dos empregados alocados na UTFPR. Essa planilha deverá ser atualizada sempre que houver qualquer alteração nas admissões ou demissões e posteriormente enviá-la ao Fiscal de Contrato.
- k) Entregar, coletar assinatura dos empregados e recolher folha ponto, holerites, comprovante de entrega de uniformes e EPIs, aviso de férias e benefícios.
- l) Entregar para os empregados da CONTRATADA uma via do holerite para que tenham conhecimento das verbas pagas.
- m) Recepcionar os Auxiliares de Escritório, Auxiliares de Almoxarifado e o Analista Ambiental no Departamento de Serviços Gerais, antes do início das suas atividades, para que façam a prova dos uniformes. Deverão ser disponibilizados modelos femininos e masculinos das peças citadas neste TR, nos tamanhos P, M, G e EG. Caso seja necessário, a Contratada deverá providenciar o ajuste ou tamanho que fique perfeitamente adequado, sem que o custo seja repassado para o empregado. No primeiro dia de trabalho, o empregado deve possuir todas as peças de uniforme previstas no Termo de Referência e apresentar-se usando o conjunto completo.
- n) Garantir que os empregados apresentem-se uniformizados, identificados com crachá e com aparência adequada para o ambiente de trabalho.
- o) Verificar quais empregados necessitam de Auxílio Transporte e providenciar o pagamento junto à CONTRATADA, garantindo que o auxílio seja pago antes da prestação dos serviços pelo empregados.
- p) Receber atestados médicos e enviá-los para a CONTRATADA. Neste caso, fazer anotação no controle de frequência para que conste escrito: ATESTADO.
- q) Participar do processo de admissão e demissão da contratada, controlando e providenciando toda a documentação necessária e exigida pela Fiscalização do Contrato.
- r) Atualizar os documentos dos empregados, como exames periódicos e solicitações de auxílio transporte.
- s) Organizar e ministrar treinamentos básicos para os empregados, sempre que a CONTRATANTE solicitar, como: Atendimento ao Público, Postura e Comportamento no Ambiente de Trabalho, etc.
- t) Realizar outras atividades correlatas administrativas de apoio ao Departamento de Serviços Gerais da UTFPR - Campus Curitiba, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às carreiras do PCCTAE.
- u) O Encarregado Administrativo irá cumprir suas atividades no Departamento de Serviços Gerais - Sede Centro do Campus Curitiba e deverá visitar as demais Sedes: Ecoville e Neoville, no mínimo, a cada 15 (quinze) dias.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. No preço proposto pela LICITANTE deverão estar incluídos os tributos, os fretes, as tarifas, os insumos e demais encargos necessários à execução do objeto.

4.2. Ao apresentar a proposta a LICITANTE deverá indicar:

- a) Os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações.
- b) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da LICITANTE vencedora, e **não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a LICITANTE estiver obrigada.**

b.1) Especificamente para o cargo de Analista Ambiental, o salário base, por inexistir Convenção Coletiva que o defina, não poderá ser inferior a R\$ 3.500,00 (média salarial nacional, definida em pesquisa, conforme item 3.1.3.1 deste Termo de Referência).

4.3. A carga horária de execução dos serviços será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por empregado terceirizado.

4.4. A quantidade de profissionais por turno de trabalho será definida pela UTFPR, de forma que os serviços sejam executados de acordo com a necessidade da instituição. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, por meio de comunicação formal com a CONTRATADA, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

4.5. Os valores das tarifas de vale-transporte para compor a planilha de formação de preços devem ser os estabelecidos nos decretos de cada município ou resolução do COMEC para os casos de transporte intermunicipal.

4.6. O pagamento mensal será realizado pelo Fato Gerador conforme item 20 deste Termo de Referência.

Sustentabilidade

4.7. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.7.1. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.7.2. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção do funcionário;

4.7.3. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

4.7.4. É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

4.7.5. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.7.6. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

4.7.7. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.7.8. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade;

4.7.9. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

4.7.10. A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.

Subcontratação

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.10. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.11. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

4.12. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00.

4.13. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.14.1. O período para a realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital da licitação e se estenderá até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, sendo necessário prévio agendamento de dia e horário junto ao Departamento de Serviços Gerais, por meio do telefone: (41) 3310 4504.

4.14.2. O representante legal da empresa assinará o atestado comprobatório da vistoria efetuada, que deverá ser previamente elaborado conforme modelo constante no Anexo I, deste Termo de Referência, não podendo a pessoa designada ser representante de outra LICITANTE.

4.14.3. O Atestado de Vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pela LICITANTE de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ressaltando que possui informações suficientes para o correto dimensionamento da proposta e também que não alegará desconhecimento em quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a UTFPR, conforme modelo constante no Anexo II deste TR.

4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Antes do início da execução dos serviços a CONTRATADA deverá atentar-se aos seguintes detalhes:

5.1.2.1. Providenciar todos os uniformes, crachás, relógio ponto, materiais e equipamentos necessários ao início da execução dos serviços, assegurando que estejam todos disponíveis no primeiro dia de execução dos serviços;

5.1.2.2. Treinar seus funcionários, de acordo com as exigências da CONTRATADA E CONTRATANTE, garantindo que estejam devidamente preparados para o início da execução dos serviços;

5.1.2.3. Registrar os empregados e coletar toda a documentação solicitada pela CONTRATANTE, visto que somente será permitida a alocação de empregados após comprovação de vínculo empregatício com a CONTRATADA;

5.1.2.4. Somente mediante prévia solicitação por escrito da Gestão do Contrato a CONTRATANTE poderá contratar e enviar novos empregados para prestar serviços na UTFPR;

5.1.2.5. Somente poderão começar a trabalhar na UTFPR os empregados da CONTRATADA que forem previamente apresentados presencialmente para o Fiscal e/ou Gestor do Contrato; e após entrega de toda documentação admissional exigida pela Fiscalização do Contrato e constante neste TR;

5.1.2.5.1. Para início das atividades, o funcionário deverá estar devidamente registrado e com o uniforme completo.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira, entre 7h30 e 22h;

5.1.3.2. A jornada diária de trabalho será de 8 horas e 48 minutos (carga horária de 44 horas semanais), com o expediente definido pela unidade tomadora dos serviços, dentro do período acima fixado;

5.1.3.3. Em nenhuma hipótese será permitida a realização de horas extras;

5.1.3.4. A CONTRATANTE não negociará compensação de horas com os empregados da CONTRATADA, tendo em vista que o objeto do contrato é a prestação de serviços. Horas não trabalhadas serão descontadas, conforme custo correspondente da planilha de custos;

5.1.3.5. Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta, nos horários e jornadas especificados pela UTFPR. Caso o horário de expediente dos Departamentos sejam alterados, os horários predeterminados poderão ser readequados;

5.1.3.6. A definição das atividades a serem realizadas em cada local de prestação de serviços resultou do levantamento das demandas dos Departamentos que compõem a estrutura da UTFPR;

5.1.3.7. Os empregados da CONTRATADA, prestadores de serviços na UTFPR, deverão ter suas férias agendadas nos meses de dezembro ou janeiro, sem necessidade de substituição do posto, em razão da diminuição dos serviços a serem prestados neste período. Serão glosados os valores correspondentes aos dias de serviços não prestados e custos com reposições não efetuadas.

5.1.3.7.1. O mês de agendamento das férias, dos funcionários da CONTRATADA, poderá ser alterado conforme necessidade da CONTRATANTE, que levará em consideração o período de férias acadêmicas, conforme calendário acadêmico da UTFPR Curitiba.

5.1.3.8. Nos casos de recessos e/ou pontos facultativos na UTFPR, conforme prevê o inciso VII do art. 5º da IN05/2017, será realizado pela contratante levantamento de quais serviços terceirizados serão necessários para o órgão, podendo haver redução ou suspensão na prestação dos serviços, observando os seguintes aspectos:

5.1.3.8.1. Os dispositivos das Convenções Coletivas de Trabalho, via de regra, dispõem que empresa conceda auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos seus empregados apenas nos dias efetivamente trabalhados. Dito de outro modo, se o empregado não labora em dias considerados “ponto facultativo” ou “recesso” de servidores públicos, não há que se falar no pagamento dessas rubricas, mas sim o seu desconto nas faturas a serem pagas pela administração;

5.1.3.8.2. Em relação ao vale-transporte, cabe destacar que este benefício cobre despesas de deslocamento efetivo do empregado. Por conseguinte, não havendo esse deslocamento – trajeto da sua residência para o trabalho e vice-versa – não há que se falar em pagamento dessa rubrica, o que por via reflexa enseja desconto desse pagamento nas faturas a serem liquidadas pela Administração.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a) Sede Centro e Reitoria

Av. Sete de Setembro, 3165 – Rebouças, Curitiba.

b) Sede Ecoville

R. Dep. Heitor Alencar Furtado, 5000, Cidade Industrial de Curitiba.

R. Monsenhor Ivo Zanlorenzi, 5000, Cidade Industrial de Curitiba.

c) Sede Neoville

Rua Pedro Gusso, 2601, Neoville, Curitiba.

5.3. Os empregados terceirizados serão alocados de acordo com a distribuição abaixo, podendo a lotação ser alterada, conforme necessidade da CONTRATANTE:

Diretoria/Departamento/Divisão	Auxiliar de Escritório	Encarregado Adm	Auxiliar de Almoxarifado	Analista Ambiental
COORDENADORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COGETI	01	--	--	--
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO - DIRPPG	01	--	--	--
ASSESSORIA DE CERIMONIAL E PROCOLO DE EVENTOS - ASCEV	01	--	--	--
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO - DEMAP	01	--	--	--
DIVISÃO DE COMPRAS - DICOM	01	--	--	--
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT	03	--	--	--
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - DIALM	--	--	02	--
DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DICONT	01	--	--	--
DEPARTAMENTO DE OBRAS - DEPRO	02	--	--	--
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS - DESEG DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - DISAU	01	01	--	01
ADMINISTRAÇÃO SEDE ECOVILLE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - DIRPLAD	02	--	--	--
ADMINISTRAÇÃO SEDE NEOVILLE DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - DIRPLAD	01	--	--	--
TOTAL FUNÇÕES	15	01	02	01
TOTAL GERAL DE FUNCIONÁRIOS	19			

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. A cada solicitação do CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

5.4.2. A CONTRATANTE não solicitará a reposição de empregados nos casos de ausências pontuais por motivo de faltas, férias, atrasos, etc. Nessas situações, solicitará à CONTRATADA que glose os respectivos valores, mensalmente, quando da emissão da nota fiscal de prestação dos serviços. Nos casos de licenças ou afastamentos prolongados (superiores a 30 dias), como Licença Maternidade ou para Tratamento de Saúde, a CONTRATANTE avaliará a necessidade de reposição do empregado.

5.4.3. Por tratar-se de serviços de Apoio Administrativo e considerando o disposto no inciso IV do art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017/SLTI, os empregados da CONTRATADA receberão orientação direta de servidores encarregados para a função, quanto à execução das tarefas rotineiras.

5.5. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá designar formalmente um Preposto, conforme item 6.4 deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.6.1. Fornecer 03 (três) unidades de relógio ponto, sistema do tipo biométrico, que deverão ser instalados nas Sedes: Centro, Ecoville e Neoville no primeiro dia de prestação de serviços, contendo as seguintes especificações: Display alfanumérico; Indicador luminoso de operações realizadas; Porta fiscal USB para remoção do AFD (arquivo fonte de dados); Conexão Ethernet para realização de configuração; Impressora térmica de alta resolução e rapidez; Comprovante de registro, emitido no momento da marcação de ponto; Chave de segurança contra violações.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer, semestralmente, uniforme completo, crachá e máscaras para todos os seus empregados, conforme especificações constantes no item 5.8 deste TR;

5.7.2. As quantidades de uniformes previstas nas propostas não poderão ser inferiores às descritas neste TR;

5.7.3. A CONTRATADA deverá fornecer 03 (três) unidades de relógio ponto, sistema do tipo biométrico, conforme item 5.6.1 deste TR;

5.7.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar, ao Encarregado Administrativo e Analista Ambiental, meio de transporte próprio para deslocamento entre as outras sedes da CONTRATANTE;

5.7.5. As LICITANTES deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria envolvida na contratação e a qual a LICITANTE esteja obrigada;

5.7.6. A LICITANTE deverá indicar em sua proposta a Convenção Coletiva de Trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada;

5.7.7. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13^º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à CONTRATADA, devendo ser pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA somente na ocorrência do seu fato gerador.

5.7.7.1. A UTFPR Curitiba não irá solicitar reposição do profissional ausente. Sendo assim, este módulo deverá ter custo R\$0,00 (zero) na planilha de custos/proposta da licitante.

5.7.8. Conforme Item 6.33 deste TR – Pagamento pelo Fato Gerador, serão objeto de pagamento MENSAL pela CONTRATANTE à CONTRATADA o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços:

5.7.8.1. Composição da Remuneração;

5.7.8.2. Encargos Previdenciários e FGTS;

5.7.8.3. Benefícios Mensais e Diários;

5.7.8.4. Substituto na Injornada;

5.7.8.5. Insumos; e

5.7.8.6. Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

5.7.9. A CONTRATANTE não solicitará a reposição de empregados nos casos de ausências pontuais por motivo de faltas, férias, atrasos, etc. Nessas situações, solicitará à CONTRATADA que glose os respectivos valores, mensalmente, quando da emissão da nota fiscal de prestação dos serviços. Nos casos de licenças ou afastamentos prolongados (superiores a 30 dias), como Licença Maternidade ou para Tratamento de Saúde, a CONTRATANTE avaliará a necessidade de reposição do empregado;

5.7.9.1. Caso a CONTRATANTE opte pela substituição do posto de trabalho, os custos de reposição serão pagos à CONTRATANTE somente na ocorrência do fato (Pagamento pelo Fato Gerador);

5.7.10. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da LICITANTE vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a LICITANTE estiver obrigada.

5.7.10.1. Especificamente para o cargo de Analista Ambiental, o salário base, por inexistir Convenção Coletiva que o defina, não poderá ser inferior a R\$ 3.500,00 (média salarial nacional).

5.7.10.2. Caso a proposta da LICITANTE apresente salário inferior ao valor definido para o Cargo de Analista Ambiental e/ou inferior ao da norma coletiva a que estiver obrigada (para os demais cargos), o

Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta;

5.7.10.3. O não atendimento à solicitação do Pregoieiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta;

5.7.10.4. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

Uniformes

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças, nas quantidades e características descritas na tabela e conforme fotos do ANEXO V:

Peças	Quantidade (por semestre)
Tênis casual, cor preta, confortável, solado antiderrapante.	2 pares
Camisa Polo, em algodão respirável, manga curta (cores azul ou cinza claros).	3
Suéter Gola V, em viscose e poliamida, cor azul marinho.	2
Jaqueta/Parka (meia estação) com fechamento frontal, cor preta.	1
Jaqueta de Nylon, acolchoada (com enchimento) para baixas temperaturas, cor preta.	1
Calça Alfaiataria, em algodão, poliéster e elastano, cor preta.	2
Crachá (em PVC)	1
Cordão para crachá (em poliéster)	1

5.8.1.1. A substituição da Jaqueta de Nylon (para baixas temperaturas) será a cada 12 (doze) meses, ou quando houver necessidade de reposição (quando solicitado pela CONTRATANTE).

5.8.1.2. O crachá e o cordão para crachá deverão ser substituídos sempre que estiverem danificados.

5.8.1.3. Os crachás de identificação deverão ser impressos em PVC, contendo identificação da empresa, nome do funcionário e fotografia recente. Deverá também ser disponibilizado cordão para crachá (em poliéster) para cada funcionário.

5.8.1.4. Antes do início das suas atividades, os empregados da CONTRATADA deverão comparecer no Departamento de Serviços Gerais da UTFPR, onde o Encarregado Administrativo providenciará a prova dos uniformes.

5.8.1.5. Deverão ser disponibilizados modelos femininos e masculinos das peças, nos tamanhos P, M, G e EG. Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá providenciar o ajuste ou tamanho que fique perfeitamente adequado, sem que o custo seja repassado para o empregado.

5.8.1.5.1. Qualquer ajuste de costura necessários aos uniformes são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá arcar com os custos de costureira ou outros custos necessários para que o uniforme fique adequado a cada funcionário.

5.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos completos de uniformes e crachás, mantendo os empregados impecavelmente uniformizados e identificados, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, independente da data em que foram fornecidos aos empregados.

5.8.3. A contar da data de admissão do funcionário, a CONTRATADA terá, até 15 (quinze) dias, para providenciar a entrega do conjunto de uniforme completo descrito no item 5.8.1.

5.8.4. Verificado pela CONTRATANTE desgaste que a torne inutilizável ou inapresentável, desconforto ou tamanho inadequado a CONTRATADA deverá promover o fornecimento de nova peça do uniforme ao empregado.

5.8.5. As peças devem ser confeccionadas em tecido e material de qualidade, conforme quantidades e os parâmetros mínimos descritos no item 5.8.1 e conforme fotos constantes no ANEXO V deste Termo de

Referência.

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

5.8.7. Os uniformes e crachá deverão ser entregues mediante recibo datado e assinado pelo empregado, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias, a contar da entrega.

5.8.8. O uniforme deve ser aprovado previamente pela Gestão do Contrato.

5.8.9. A CONTRATADA deverá apresentar amostras de todas as peças de uniforme para a análise e aprovação do Gestor do Contrato, antes da distribuição aos funcionários.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.4.1. A indicação deverá ser realizada via Ofício e deverá conter as seguintes informações: Nome completo, e-mail, endereço e telefone celular para contato.

6.4.2. Antes do início da prestação dos serviços, logo após assinatura do contrato, o Preposto deverá agendar reunião com a Gestão do Contrato a fim de tratar assuntos pertinentes ao início das atividades. Enviar e-mail para deseg-ct@utfpr.edu.br para realizar o agendamento.

6.5. O Preposto deverá realizar visitas quinzenais aos locais de prestação dos serviços; caso a Gestão do Contrato verifique necessidade de maior quantidade de visitas, poderá solicitar que estas aconteçam uma vez por semana.

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

6.7. O Preposto designado deve ter capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais com a Gestão e Fiscalização do Contrato, responder e-mails e notificações, resolver pendências documentais, solucionar problemas detectados pelo Fiscal do Contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

6.8. As comunicações entre o Gestor do Contrato, representando do órgão/entidade, e o Preposto indicado pela CONTRATADA serão sempre por escrito, por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados na data de assinatura do contrato. Não serão utilizados aplicativos de mensagens para as comunicações.

6.8.1. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.12.1. O requerimento de correção(ões) deverá ser realizado via Ofício.

6.13. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar, ao preposto da contratada, via documento oficial, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.13.1. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.14. A contratada poderá apresentar justificativa formal (via Ofício) 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.

6.15. 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.

6.16. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizados.

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

6.17.1. Toda e qualquer avaliação deverá ser registrada, formalmente, no processo de Fiscalização Técnica do referido contrato.

6.18. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.19. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.20.1. Verificação in loco quanto à utilização de uniformes e EPI's pelos funcionários;

6.20.2. Verificação quanto a qualidade na prestação dos serviços, sendo avaliada a partir de visitas aos setores em que os funcionários estão alocados.

6.21. 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.

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

Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.23. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.24. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.25. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.26. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.27. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

6.28.1. O fiscal técnico deverá realizar, ao final de cada período mensal, relatório ao gestor do contrato, informando a respeito da qualidade na execução dos serviços e falhas verificadas que necessitam de correção por parte da Contratada.

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.31. 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.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1.1. **no primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

6.32.1.1.4. comprovante de entrega de uniformes e EPIs; e

6.32.1.1.5. comprovante da escolaridade exigida.

6.32.1.2. **Sempre que houver admissão de novos empregados** pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 6.32.1.1., acima, deverão ser apresentados.

6.32.1.3. 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):

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

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

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

6.32.1.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.4. entrega, **quando solicitado pelo Contratante**, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.32.1.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.32.1.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

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

6.32.1.5. 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:

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

6.32.1.5.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.1.5.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.1.5.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Além das disposições acima citadas, a Fiscalização Administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.32.2.1. **FISCALIZAÇÃO INICIAL** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;

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

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

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No **primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação para a Fiscalização do Contrato:

I- DOCUMENTAÇÃO INICIAL:

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
- g.3 comprovação da escolaridade exigida conforme requisitos; a comprovação de conclusão do ensino fundamental e médio dar-se-á mediante certificado de conclusão do respectivo curso, devidamente reconhecido e registrado pelo MEC.
- g.4 relação dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- g.5. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- g.6 indicação formal de um ou mais prepostos, aceitos pela Administração, no local de prestação de serviço, para representá-la na execução do contrato contendo a qualificação completa;
- g.7 cópia de recibo (relação nominal) devidamente assinada pelos terceirizados, comprovando a entrega de uniformes e crachá;
- g.8 cópia de recibo (relação nominal) devidamente assinada pelos terceirizados, comprovando a entrega de equipamentos de proteção individual– EPI;
- g.9 declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.32.2.2. FISCALIZAÇÃO MENSAL (a ser feita antes do pagamento da fatura):

I - DOCUMENTAÇÃO MENSAL BÁSICA:

- a) Nota fiscal (após apuração dos valores, de acordo com IMR e Fato Gerador);
- b) Listagem mensal dos empregados alocados na UTFPR, contendo: nome do empregado, CPF, função exercida, Sede, local de trabalho, horário de trabalho;
- c) Relatório mensal que informe as seguintes situações:
 - Férias: Identificação dos funcionários em férias no mês da prestação dos serviços e o respectivo período de férias;
 - Faltas e atestados: indicar nome do funcionário e dia que faltou;
 - Rescisões: indicar funcionário que teve contrato rescindido, assim como data da rescisão;
 - Remanejamento: informar quando funcionário é apenas realocado para outra instituição (não foi demitido).
- d) Cópia do holerite de cada empregado (uma cópia do holerite também deve fornecida ao empregado);
- e) Comprovantes de depósito salarial; A contratada deverá efetuar o pagamento dos salários dos profissionais via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do contratante. Não será aceita outra forma de comprovação;
- f) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, Conectividade Social (GFIP);
- g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- h) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

- i) Cópia da Relação dos Tomadores de Serviços – RET (fornecer cópia da parte onde consta o Tomador “GRA/PR” e cópia da (s) última (s) folhas (s) da RET que contém o “Resumo – Relação de Tomador/Obra –RET” com o total de trabalhadores e o total a recolher);
- j) Cópia da Guia da Previdência Social – GPS, acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- l) Cartão ponto biométrico dos terceirizados, assinado pelo empregado;
- m) Comprovação dos pagamentos de vale-alimentação e vale-transporte;
- n) Comprovação de outros auxílios previstos em planilha de custos;
- o) Certidões de tributos Federais, Estaduais, Municipais, Regularidade FGTS e CND Trabalhista, quando não for possível a verificação pelo SICAF;
- p) Recibos de férias, assinados pelos funcionários com comprovação de pagamento.

6.32.2.2.1 Os documentos citados acima referem-se ao mês da prestação dos serviços (mês anterior ao da emissão da NF) e deverão ser enviados para a Fiscalização do Contrato até o dia 10 de cada mês, em formato digital, através de e-mail: deseg-ct@utfpr.edu.br. Somente após o recebimento da Documentação Mensal Básica será possível apurar os valores a serem pagos à CONTRATADA.

6.32.2.2.2 Os arquivos devem ser enviados em formato PDF e organizados da seguinte maneira (e conforme o Anexo VI - Organização da Documentação Mensal Básica):

- a) Um arquivo para cada empregado (nomear o arquivo com o nome do empregado), contendo: cópia do holerite, comprovante de depósito de salário, cópia da folha ponto, recibo de férias ou qualquer outro documento que seja pertinente ao mesmo empregado.
- b) Os demais arquivos da lista de Documentação Mensal Básica devem ser separados e nomeados.

II – DOCUMENTAÇÃO RESCISÓRIA ou DE TÉRMINO DE CONTRATO (sempre que houver empregados demitidos, a CONTRATADA deverá enviar os seguintes documentos para CONTRATANTE):

- a) Holerite e comprovante de depósito;
- b) Folha ponto do último mês trabalhado;
- c) Cópia do termo de rescisão do contrato de trabalho (devidamente homologado quando exigível pelo sindicato da categoria);
- d) Guia de recolhimento da contribuição previdenciária e FGTS, referente a rescisão;
- e) Extrato dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS do empregado dispensado;
- f) Exame médico demissional;
- g) Baixa na carteira de trabalho;
- h) No caso do funcionário deixar de prestar serviços na UTFPR e não for demitido, deve-se comprovar que ele será realocado em outra atividade de prestação de serviços sem que ocorra interrupção do contrato de trabalho;

III – DOCUMENTAÇÃO ADMISSÃO (Sempre que houver ADMISSÕES, a CONTRATADA deverá enviar os seguintes documentos para a CONTRATANTE):

- a) Cópia da CTPS dos empregados admitidos com registro devidamente assinado;
- b) Comprovação da escolaridade exigida, conforme requisitos do edital;
- c) Declaração de solicitação ou recusa de vale-transporte;
- d) Exames médicos admissionais;
- e) Cópia de recibo (relação nominal) devidamente assinada pelos terceirizados, comprovando a entrega de uniformes e crachá;

f) Cópia de recibo (relação nominal) devidamente assinada pelos terceirizados, comprovando a entrega de equipamentos de proteção individual EPI;

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.1, acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.32.5.1 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.32.5.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.32.5.4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.32.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

6.32.8.1. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

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

6.32.8.3. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.32.10. 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.

6.32.11. 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.

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

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

6.32.14. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.15. Para efeito de recebimento provisório, 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Pagamento pelo fato gerador

6.33. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:

6.33.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

6.33.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

6.33.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- 6.33.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 6.33.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 6.33.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 6.33.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- 6.33.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

6.33.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 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;

- 7.2 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.3 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;
- 7.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.6 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 7.6.1 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 7.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
 - 7.6.3 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
 - 7.6.4 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.
- 7.7 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 7.7.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 7.7.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 7.7.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 7.8 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.
- 7.9 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.10 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.11 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 7.12 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 7.13 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.14 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- 8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 8.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.7 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 8.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 8.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 8.9.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 8.9.2 carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 8.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 8.9.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 8.9.5 os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 8.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.
- 8.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 8.11.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 8.11.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 8.11.3 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 8.11.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 8.11.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 8.12 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;

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

8.13 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.

8.14 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.

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

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

8.16 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;

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

8.18 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;

8.19 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:

8.19.1 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;

8.19.2 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;

8.19.3 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.

8.20 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

8.21 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;

8.21.1 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.

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

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

8.22 Ser única e exclusiva responsável pela contratação dos empregados, bem como pelo pagamento de salário condizente com o estabelecido para a categoria, demais encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como os benefícios, conforme convenção coletiva da categoria.

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

8.24 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;

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

8.25.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

8.33 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.

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

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

8.36 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.

8.37 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

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

8.39 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

8.39.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

8.39.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

8.39.3 Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

8.40 Designar formalmente no ato da assinatura do contrato, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, que deverá: servir como interlocutor junto à contratante, representar a empresa, receber as demandas e reclamações e notificações da contratante e resolvê-las, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, realizar visitas semanais aos locais de prestação dos serviços.

8.40.1 Caso a contratante não concorde com a indicação de um determinado preposto, a qualquer tempo, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro.

8.40.2 O documento de designação deve conter nome, telefone, e-mail e endereço para contato com o preposto.

8.41 A contratada deverá disponibilizar para o Preposto todos os equipamentos, materiais de escritório e insumos, que porventura sejam necessários ao desempenho das atividades.

8.42 Fornecer, anualmente, os acordos coletivos celebrados entre os sindicatos das categorias profissionais, relativos aos postos de trabalho contratados.

8.43 Manter atendimento ininterrupto dos serviços, dispondo de quadro de pessoal conforme quantitativo especificado na proposta, de modo que seja mantido o perfeito andamento dos serviços.

8.44 Realizar a reposição de profissionais ausentes somente quando a CONTRATANTE solicitar; a CONTRATANTE não solicitará a reposição de empregados nos casos de ausências pontuais por motivo de faltas, férias, atrasos, etc. Nessas situações, solicitará à CONTRATADA que glose os respectivos valores, mensalmente, quando da emissão da nota fiscal de prestação dos serviços. Nos casos de licenças ou afastamentos prolongados (mais de 30 dias), como Licença Maternidade ou para Tratamento de Saúde, a CONTRATANTE avaliará a necessidade de reposição do empregado.

8.45 Substituir definitivamente, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independente de justificativa por parte deste, qualquer profissional alocado no posto de trabalho, cuja atuação permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da contratante para prestação de serviços.

8.46 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para realização do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa.

8.47 Entregar ao profissional o auxílio transporte e auxílio alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços.

8.48 Transportar seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos, sem prejuízo da glosa salarial correspondente aos dias de ausência.

8.49 Informar à Fiscalização do Contrato sempre que houver mudança de lotação de empregado para outra instituição.

8.50 Instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios.

8.51 Adotar todas as providências e assumir todas as responsabilidades estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em decorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da UTFPR.

8.52 Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho a:

Utilizar o telefone fixo exclusivamente para o serviço. As chamadas externas, realizadas em caráter particular, serão cobradas da contratada.

Utilizar o telefone celular pessoal apenas quando realmente necessário, de forma a não atrapalhar a produtividade e desempenho.

Portar em local visível o crachá de identificação.

8.53 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade do seu pessoal, por meio de Controle Digital Biométrico, bem como as ocorrências havidas. Os empregados substitutos também deverão ser cadastrados e utilizar o Controle Digital Biométrico.

8.54 Fornecer 03 (três) unidades de Relógio Ponto Biométrico e instalá-los nas três sedes da UTFPR, antes do início da execução dos serviços.

8.55 É vedado o uso de registro de frequência manuscrito.

8.56 Treinar seus empregados quanto à correta separação e destinação de resíduos.

8.57 Observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), para fins de reajustes dos empregados.

8.58 Disponibilizar ao Preposto e Encarregado Administrativo meio de transporte para deslocamento entre as sedes da CONTRATANTE.

8.59 Fornecer aos Fiscais de Contrato toda a documentação que for solicitada e aquela prevista neste TR – Controle e Fiscalização de Execução.

8.60 Enviar, mensalmente, demonstrativo do cálculo e respectivos comprovantes das ocorrências de rubricas que gerem Pagamento pelo Fato Gerador.

8.61 Enviar para o e-mail deseg-ct@utfpr.edu.br toda Documentação Inicial, Mensal e Rescisória prevista neste Termo de Referência para análise da Fiscalização de Contratos.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.1. não produzir os resultados acordados,

9.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

9.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios constantes no Anexo III: Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Do recebimento

- 9.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 9.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 9.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 9.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 9.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 9.10.2. 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 9.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 9.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 9.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 9.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
 - 9.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

9.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

9.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.23.1. o prazo de validade;

9.23.2. a data da emissão;

9.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.23.5. o valor a pagar; e

9.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

9.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

9.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

9.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

9.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

9.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

9.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

9.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

9.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Exigências de habilitação

10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

- 10.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 10.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 10.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 10.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 10.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- 10.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 10.22.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

10.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

10.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 10.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

10.26.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

10.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

10.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.438.931,60 (dois milhões, quatrocentos e trinta e oito mil, novecentos e trinta e um reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos no Item 1 deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 154246-154358.02.02;

II) Fonte de Recursos: Tesouro 20RK-F1000000000;

III) Programa de Trabalho: 169382;

IV) Elemento de Despesa: 339037.01;

V) Plano Interno: M20RKG0100J;

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

Atestado de Vistoria

Atesto, sob as penas da lei, que a empresa _____,
inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, sob o nº _____,
com sede no endereço _____, por intermédio de seu
representante devidamente habilitado, o(a) Sr. (a) _____
portador(a) da Carteira de Identidade – CI nº _____, expedida pelo (a) _____, acompanhado do(a)
servidor(a) _____, CPF nº _____, vistoriou
os locais de prestação dos serviços na UTFPR em Curitiba - PR abrangidas pela contratação, tomando perfeito e

efetivo conhecimento das condições e peculiaridades para o correto dimensionamento da proposta para a execução do serviço objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº ____/2023.

Curitiba, ____ de _____ de 2023

Assinatura do Representante da Empresa

Assinatura do Servidor

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II

Declaração de pleno conhecimento das condições e locais de prestação dos serviços.

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº _____, com sede no endereço _____, por intermédio de seu representante devidamente habilitado, o(a) Sr. (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade – CI nº _____, expedida pelo (a) _____, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades dos locais de prestação dos serviços na UTFPR, em Curitiba – PR abrangidas pela contratação, tendo informações suficientes para o correto dimensionamento da quantidade de empregados a serem alocados e para a especificação das metodologias, tecnologias e insumos necessários para a execução do serviço objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº ____/2023, e, também, que a empresa não alegará desconhecimento em quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a UTFPR.

Curitiba, ____ de _____ de 2023

Assinatura do Representante da Empresa

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO III
Instrumento de Medição de Resultados – IMR

1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

2. Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.

3. Forma de avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 7, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,1% a 2,0% do valor mensal contratado.

4. A avaliação periódica dos serviços será executada pela Equipe de Fiscalização do Contrato, constituída por servidores formalmente designados pela UTFPR. Os fiscais farão vistorias semanais, porém o relatório do IMR terá periodicidade mensal.

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

6. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o ajuste no valor a pagar à CONTRATADA (VPM). Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

7. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:

a) Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, §1º da Lei 8666/93;

b) Não configure descaracterização do objeto contratado.

8. Especificação da falha e do grau em que se enquadra:

Falha	Unidade de medida	Grau
Deixar de apresentar documento contratual exigido quando solicitado ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada.	Por ocorrência.	04
Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, não previstos nesta tabela, após notificação pelo órgão fiscalizador.	Por item e por ocorrência.	02
Efetuar o pagamento de salários, auxílio-alimentação, auxílio-transporte com atraso.	Por dia de atraso e por empregado.	03

Não reajustar ou reajustar com atraso o salário e/ou benefícios, conforme previsão da Convenção Coletiva de Trabalho e demais normativas vigentes.	Por ocorrência.	08
Efetuar com atraso a entrega de uniformes ou equipamentos de proteção individual.	Por empregado e por dia de atraso.	03
Entregar uniforme incompleto, quando do início de novos funcionários.	Por peça faltante e por dia.	03
Atraso reincidente dos empregados no início da prestação de serviços, após notificação à contratada para correção.	Por empregado e por dia.	01
Não instalar o ponto eletrônico antes do início da prestação dos serviços.	Por dia de atraso.	02
Apresentar controle de frequência falho ou não confiável ou com registros manuais.	Por ocorrência/ por empregado.	04
Não indicar e manter o preposto durante a execução contratual.	Por dia de ocorrência.	02
Não substituir o preposto quando solicitado pela CONTRATANTE.	Por dia de não substituição.	02
Não responder às notificações da Fiscalização e Gestão Contratual no prazo estipulado.	Por ocorrência.	05
Não apresentar documentos rescisórios previstos no TR, quando houver demissões, ou apresentar documentação incompleta.	Por ocorrência.	07
Não apresentar documentos admissionais previstos no TR, quando houver admissões, ou apresentar documentação incompleta.	Por ocorrência.	05
Não enviar toda a Documentação Mensal Básica, mesmo após solicitação do Fiscal ou Gestor do Contrato.	Por ocorrência.	06
Não comprovar o pagamento de benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho.	Por benefício.	07

9. Apuração do valor a ser deduzido, em função do grau de falha:

Grau	Correspondência
01	0,1% sobre o valor mensal do contrato
02	0,2% sobre o valor mensal do contrato
03	0,4% sobre o valor mensal do contrato
04	0,6% sobre o valor mensal do contrato
05	1,0% sobre o valor mensal do contrato
06	1,5% sobre o valor mensal do contrato

07	2,0% sobre o valor mensal do contrato
08	3,0% sobre o valor mensal do contrato

10. O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Fator de Qualidade definido neste Anexo, bem como pela análise de ausências de prestação de serviços e sanções administrativas. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor mensal do contrato subtraídos os descontos (pela aplicação deste Instrumento) e glosas (por não prestação de serviços) computadas e aplicáveis no período correspondente.

VPM = VMC - TDG

Onde:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês

VMC = Valor Mensal do Contrato

TDG = Total de Descontos e Glosas no Mês

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IV

ESTUDOS PRELIMINARES

1 - Descrição das Necessidades

Justifica-se a contratação dos serviços continuados de apoio administrativo em razão da crescente demanda de serviços administrativos na Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Curitiba. As atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais de Apoio Administrativo são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência legal da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da instituição. Ainda, a Universidade não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo em quantitativo suficiente para realizar as atividades que se buscam terceirizar.

Vale ressaltar que o Contrato atual terá sua vigência encerrada em 01/05/2023 e a empresa contratada não tem interesse na renovação contratual. Ainda, notou-se a necessidade em incluir o cargo de Analista Ambiental, considerando o crescente volume de atividades relacionadas à Sustentabilidade Ambiental e Gestão de Resíduos nas sedes Centro, Ecoville e Neoville, tornando inviável a execução destas atividades somente por estagiários e servidores (em sua maioria docentes), integrantes da Comissão de Resíduos Sólidos do Campus Curitiba, tendo em vista que os mesmos possuem outras atribuições preponderantes, relacionadas aos seus cargos. Ademais, não há cargo específico no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, com atribuições compatíveis à necessidade apresentada e que possa ser contratado por meio de concurso público.

A contratação dos serviços de Apoio Administrativo tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que a instituição possa dispor de força de trabalho de forma eficiente e suficiente para atender a demanda das atividades, dentro dos padrões de qualidade e rapidez necessários e requeridos pelos usuários internos, e em especial, pelo público externo.

2 - Área Requisitante

DIRPLAD-CT - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

DESEG-CT - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

3 - Descrição dos Requisitos da Contratação

Prestação dos serviços continuados de Apoio Administrativo nos locais fixados pela Administração, com alocação, pela contratada, de mão de obra exclusiva, capacitada e qualificada para desempenhar as atividades, de acordo com a legislação vigente, Termo de Referência e proposta de preços apresentada pela empresa.

A contratação é de natureza continuada. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O pagamento mensal será realizado pelo Fato Gerador, onde os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à CONTRATADA, devendo ser pagos pela Administração à CONTRATADA somente na ocorrência do seu fato gerador.

No preço proposto pela licitante deverão estar incluídos os tributos, os insumos e demais encargos necessários à execução do objeto.

A LICITANTE deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

É recomendável a realização de vistoria nos locais de prestação dos serviços (Sedes da UTFPR Curitiba) pelas LICITANTES, visando efetivo e perfeito conhecimento das condições necessárias para o correto dimensionamento da proposta. Caso a LICITANTE julgue ser desnecessária a vistoria, poderá ser substituída por declaração de pleno conhecimento das condições.

Não poderão participar da licitação as pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

3.1 Locais de Prestação dos Serviços:

<u>Local</u>	<u>Sede</u>	<u>Endereço</u>
Local 1	UTFPR – Sede Centro	Av. Sete de Setembro, 3165 – Curitiba-PR – CEP 80230-901
Local 2	UTFPR – Sede Ecoville	R. Heitor Alencar Furtado, 5000 – CIC – Curitiba-PR-CEP 81280-340
Local 3	UTFPR – Sede Neoville	R. Pedro Gusso, 2601, Neoville - Cidade Industrial de Curitiba, Curitiba - PR, 81310-900

Os empregados da contratada serão distribuídos entre as 3 (três) sedes da Universidade, conforme a necessidade da contratante.

3.2 Da descrição, qualificação e atribuições dos profissionais:

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, os cargos de referência são os especificados abaixo:

Auxiliar de Escritório

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2023/2025

Nº de registro no MTE: PR000092/2023

Salário Base: R\$ 1.778,00

I – Qualificação mínima:

- Ensino Médio Completo.
- Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.
- Conhecimento de arquivamento de documentos.
- Ter boa redação e pró-atividade.

II - Perfil Profissional:

a. responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita; discrição;

III – Atribuições:

- a) Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas.
- b) Atendimento ao público.
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos.
- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado.
- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual.
- f) Realizar cópias e digitalização de documentos.
- g) Organizar arquivos.
- h) Utilizar o computador para as atividades diárias.
- i) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais.
- j) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos.
- l) Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Encarregado Administrativo

CBO: 4101-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2023/2025

Nº de registro no MTE: PR000092/2023

Salário Base: R\$ 2.511,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo.
- b) Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.

OBS.: A contratante poderá solicitar à contratada a realização de teste prático/teórico como requisito para este cargo

II - Perfil Profissional:

a. responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita.

III – Atribuições:

- a) Gerenciamento da equipe de Auxiliares de Escritório.
- b) Gerenciamento do controle de frequências dos Auxiliares de Escritório.
- c) Realizar contato contínuo com os responsáveis pelos Departamentos onde atuam os Auxiliares de Escritório a fim de verificar o desempenho dos mesmos e tomar providências, quando for necessário.
- d) Coletar assinatura dos funcionários nas fichas de frequência e sanar suas dúvidas, quando necessário.
- e) Esclarecer dúvidas dos funcionários a respeito de pagamento de salário, benefícios, jornada de trabalho e outras que possam surgir.
- f) Coletar toda a documentação "Inicial", "Mensal" e " De Término do Contrato", conforme descrito no Termo de Referência, organizar, digitalizar quando necessário, renomear arquivos de forma a identificá-los e posteriormente enviá-los para a Fiscalização de Contratos da UTFPR, em formato digital.

- g) Fornecer à contratante toda a documentação solicitada e necessária para a fiscalização do contrato.
- h) Garantir o pleno funcionamento do relógio ponto biométrico.
- i) Elaborar relatório mensal, contendo indicação de faltas, férias e atrasos, possibilitando que o Fiscal do Contrato tenha condições de fazer a medição dos serviços prestados.
- j) Elaborar planilha contendo os dados dos empregados alocados na UTFPR. Essa planilha deverá ser atualizada sempre que houver qualquer alteração nas admissões ou demissões e posteriormente enviá-la ao Fiscal de Contrato.
- g) Entregar, coletar assinatura dos empregados e recolher folha ponto, holerites, comprovante de entrega de uniformes e EPIs, aviso de férias e benefícios.
- h) Receber os Auxiliares de Escritório no Departamento de Serviços Gerais, antes do início das suas atividades, para que façam a prova dos uniformes. Deverão ser disponibilizados modelos femininos e masculinos das peças, nos tamanhos P, M, G e GG. Caso seja necessário, o Encarregado deverá providenciar o ajuste ou tamanho que fique perfeitamente adequado, sem que o custo seja repassado para o funcionário. No primeiro dia de trabalho, o funcionário deve possuir todas as peças de uniforme previstas no Termo de Referência e apresentar-se usando o conjunto de uniforme completo.
- i) Garantir que os empregados se apresentem uniformizados, identificados com crachá e com aparência adequada para o ambiente de trabalho.
- j) Verificar quais empregados necessitam de Auxílio Transporte e providenciar o pagamento junto à contratada.
- l) Receber atestados médios e enviá-los para a contratada.
- m) Participar do processo de admissão e demissão da contratada, controlando e providenciando toda a documentação necessária e exigida pela Fiscalização do Contrato.
- n) Atualizar os documentos dos empregados, como exames periódicos e solicitações de auxílio transporte.
- o) Organizar e ministrar treinamentos básicos para os empregados, sempre que a contratante solicitar: Atendimento ao Público, Postura e comportamento no Ambiente de Trabalho, etc.
- p) Realizar outras atividades administrativas de apoio ao Departamento de Serviços Gerais da UTFPR - Campus Curitiba.
- r) O Encarregado Administrativo irá cumprir suas atividades no Departamento de Serviços Gerais - Sede Centro do Campus Curitiba e deverá visitar as demais Sedes: Ecoville e Neoville,, no mínimo, a cada 15 (quinze) dias.

Auxiliar de Almoxarifado

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2023/2025

Nº de registro no MTE: PR000092/2023

Salário Base: R\$ 1.778,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo.
- b) Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.

II - Perfil Profissional:

- a) responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita.

III – Atribuições:

- a) Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente;
- b) Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- c) Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

- d) Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento;
- e) Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais;
- f) Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal;
- g) Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades;
- h) Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros;
- i) Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos;
- j) Atender as solicitações dos setores;
- l) Realizar visitas à outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais Sedes do Campus Curitiba;
- m) Prestar serviços nas outras sedes, sempre que necessário;
- n) Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às carreiras do PCCTAE.

Analista Ambiental

CBO: 3522-05

Salário Base: R\$ 3.500,00

I – Qualificação mínima

- a) Formação Superior na área de Tecnologia em Química Ambiental, Tecnologia em Processos Ambientais, Engenharia Ambiental e/ou Engenharia Ambiental e Sanitária;
- b) Experiência mínima de 6 meses, comprovada na área, e registro no respectivo Órgão de Classe competente, com habilitação para assinatura de responsabilidade técnica de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS).

II - Perfil Profissional

- a) Responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita;

III – Atribuições

- a) Assumir a responsabilidade técnica pelo gerenciamento de resíduos perante o respectivo conselho de classe;
- b) Elaborar Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos - SINIR;
- c) Controlar prazos de certificados de destinação final, entrando em contato com as empresas sempre que necessário;
- d) Realizar tratativas necessárias, ao bom desempenho das atividades, junto à fornecedores, prestadores de serviço e órgãos públicos;
- e) Realizar a coleta de dados e informações da sua área de competência;
- f) Atuar na adequação de procedimento operacionais, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- g) Ser capaz de identificar problemas operacionais na implantação de projetos e propor melhorias;
- h) Elaborar material didático, visando promover a educação sanitária e ambiental para o público da Universidade (docentes, discentes e funcionários terceirizados), realizando apresentação do material sempre que necessário;
- i) Acompanhar o desenvolvimento de ações e auxiliar na minimização de contratempos nas atividades, buscando o cumprimento das diretrizes de gerenciamento de resíduos sólidos nas instalações físicas da UTFPR Curitiba;

- j) Elaborar relatórios administrativos e técnicos da sua área de competência;
- k) Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS;
- l) Atuar em processos relacionado ao Licenciamento e Autorizações Ambientais e, Outorgas de direito de uso de recursos hídricos;
- m) Auxiliar na elaboração de critérios de sustentabilidade para realização de licitações sustentáveis;
- n) Dar suporte à implantação da Política Nacional de Resíduos Sólidos na UTFPR Campus Curitiba;
- o) Dar suporte técnico e operacional à Comissão de Resíduos do Campus Curitiba;
- p) Realizar visitas às três sedes do Campus Curitiba, a fim de auxiliar na adequação dos procedimentos relativos à Gestão de Resíduos Sólidos do Campus Curitiba;
- q) Atuar na criação e implementação de diretrizes de gestão de água e energia, nas instalações físicas de todas as sedes do Campus Curitiba;
- r) Atuar na criação e implementação de programas de racionalização de água e energia na UTFPR Campus Curitiba;
- s) Estar sempre atualizado com relação às legislações vigentes (ambientais e sanitárias);
- t) Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

3.2.1 O salário base para a função Analista Ambiental foi definido por meio de pesquisa da média salarial nacional.

3.2.1.1 A utilização de pesquisa de mercado foi necessária em virtude da inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e/ou Acordo Coletivo de Trabalho – ACT adequados para a categoria profissional correspondente.

4 - Levantamento de Mercado

A solução de mercado que melhor atende à necessidade da UTFPR Curitiba, consiste na prestação de serviços com disponibilização de mão de obra especializada.

5 - Descrição da Solução como um todo

Consiste na contratação de serviços auxiliares continuados de Apoio Administrativo (suporte) aos setores administrativos da Universidade – de acordo com as especificações, as métricas e os padrões de desempenho e de qualidade estabelecidos pela UTFPR no Edital, Termo de Referência e em seus anexos, com pagamento mensal, baseado nos serviços prestados (quantitativo de mão de obra fornecida) e resultados verificados (por meio de IMR – Índice de Medição de Resultados).

Quantitativo a ser contratado:

	Item	Descrição do Item	CATSER	Quantidade
Grupo 1	1	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Escritório.	5380	15
	2	Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Administrativo	5380	1
	3	Serviço de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarifado	5380	2
	4	Serviço de Apoio Administrativo - Analista Ambiental	5380	1

Da Prestação dos Serviços:

Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA.

A carga horária de execução dos serviços será de 44 horas semanais por empregado terceirizado.

A quantidade de profissionais por turno de trabalho será definida pela UTFPR, de forma que os serviços sejam executados de acordo com a necessidade da instituição. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, por meio de comunicação formal com a contratada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

A quantidade parcial ou total de postos estabelecida no objeto poderá ser, no interesse do serviço e a critério da administração do CONTRATANTE, flexionada de um para outro turno ou de um para outro prédio.

Todos os requisitos exigidos para os cargos deverão ser comprovados pela CONTRATADA.

Preposto:

A CONTRATADA deverá designar, formalmente, um preposto que tenha capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, no ato da assinatura do contrato.

O preposto deverá realizar visitas quinzenais aos locais de prestação dos serviços.

Caso a Administração não concorde com a indicação de um determinado preposto, a qualquer tempo, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro;

Dos materiais e equipamentos:

A CONTRATADA deverá fornecer, para controle de frequência, 3 (três) unidades de relógio ponto com leitor biométrico, conforme especificações previstas no Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá disponibilizar, para o preposto, todos os equipamentos, impressora, materiais de escritório e insumos necessários para o desempenho das suas atividades.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, ao Encarregado Administrativo e Analista Ambiental, meio de transporte próprio para deslocamento entre as outras sedes da CONTRATANTE.

Dos uniformes e complementos:

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos completos de uniformes e crachás aos empregados alocados para execução dos serviços, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

1. Os crachás de identificação deverão ser impressos em PVC, contendo identificação da empresa, nome do funcionário e fotografia recente. Deverá, também, ser disponibilizado cordão para crachá (em poliéster) para cada funcionário.
2. No caso de sobretudo, casaco e paletó, a reposição será a cada 12 (doze) meses, ou quando houver a necessidade de reposição (quando solicitado pela CONTRATANTE).

Os uniformes e o crachá deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal) datado, cuja cópia devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue ao Fiscal do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega. O recibo deverá conter a assinatura do funcionário.

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

A CONTRATADA deverá manter os funcionários impecavelmente uniformizados e identificados através de crachás com fotografia recente, sendo que os uniformes que se apresentarem desgastados deverão ser imediatamente substituídos, independente da data em que foram fornecidos aos funcionários.

É responsabilidade da Contratada, fornecer os equipamentos de proteção individual, conforme a necessidade de cada cargo e operação.

O uniforme deve ser aprovado previamente pela Gestão do Contrato e conter as características especificadas no Termo de Referência.

No primeiro dia de execução dos serviços todos os empregados deverão ter recebido os conjuntos completos de uniforme e trajar os mesmos.

Documentação:

Mensalmente e sempre que solicitado pelo Gestor e Fiscais de Contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todos os documentos relacionados no Termo de Referência;

A documentação auxiliará no processo de Fiscalização Administrativa e Gestão do Contrato.

Mão de obra exclusiva:

No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio de registro em carteira de trabalho.

Por ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto, com a respectiva comprovação de atendimento dos requisitos, devendo estes profissionais participar da efetiva prestação do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, quando for o caso, com anuência da Administração e sem ônus para a CONTRATANTE.

6 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O método utilizado para estimar as quantidades a serem contratadas foi o seguinte:

1º Os Departamentos fizeram levantamento das Áreas Administrativas que estão carentes de serviços de apoio;

2º Os Departamentos listaram as atividades para as quais precisam de apoio e indicaram o cargo mais adequado;

3º Os Departamentos entregaram o levantamento para a DIRPLAD;

4º DIRPLAD convocou todos os Departamentos para reunião onde foram debatidas as necessidades e possibilidades de contratação;

5º DIRPLAD repassou os quantitativos para Departamento de Serviços Gerais (DESEG) dar andamento ao processo de contratação.

7 - Estimativa do valor da Contratação

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, a partir da elaboração de planilha de custos, levando em consideração os salários, benefícios e índices válidos na cidade de Curitiba/PR, conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de julho de 2014, e suas atualizações – a partir da qual foram definidos os seguintes valores estimados:

Item	Descrição do Item	CATSER	Quantidade estimada	Valor mensal unitário	Valor mensal do Item	Valor bienal do Item
1	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Escritório.	5380	15	R\$ 5.073,50	R\$ 76.102,50	R\$ 1.826.460,00
2	Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Administrativo.	5380	01	R\$ 6.633,74	R\$ 6.633,74	R\$ 159.209,76
3	Serviço de Apoio Administrativo –	5380	02	R\$ 5.073,50	R\$ 10.147,00	R\$ 243.528,00

	Auxiliar de Almoxarifado					
4	Serviço de Apoio Administrativo - Analista Ambiental	5380	01	R\$ 8.738,91	R\$ 8.738,91	R\$ 209.733,84
Valor estimado mensal da contratação					R\$ 101.622,15	
Valor estimado bienal da contratação						R\$ 2.438.931,60

8 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Avaliando as características do objeto pretendido neste estudo, consideramos que o agrupamento da pretensão contratual é técnica e economicamente viável sendo que sua divisão pode prejudicar o conjunto do objeto, como a perda de economia de escala, bem como a implementação de mais postos de Encarregado Administrativo, gerando custo real superior ao estimado inicialmente, além de gerar outros custos relacionados à coexistência de diversos contratos, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa de uma pluralidade de contratos autônomos.

A contratação de um Encarregado Administrativo se dará, principalmente, para que haja supervisão permanente e próxima dos empregados da contratada. O agrupamento dos itens permitirá que apenas um Encarregado Administrativo possa acompanhar e supervisionar o trabalho do demais cargos, o que melhorará muito a qualidade dos serviços prestados.

9 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

a. Com relação aos itens 1, 2 e 3:

O Campus Curitiba da UTFPR possui atualmente contrato terceirizado para a prestação dos serviços de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório e Auxiliar de Almoxarifado. No entanto, a empresa contratada informou que não há interesse na realização de prorrogação contratual. Assim sendo, surgiu a necessidade de realização de novo processo de contratação a fim de suprir esta demanda.

b. Com relação ao item 4:

Contratações correlatas já finalizadas:

1. Serviço terceirizado de 02 postos de coletor de resíduos - Sede Centro e Sede Ecoville
2. Serviço de coleta, acondicionamento, transporte, tratamento e destinação final de resíduos perigosos e não perigosos.

10 - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

a. Com relação aos itens 1, 2 e 3:

A contratação está alinhada com o PDI da UTFPR, tendo em vista os valores de qualidade, excelência e sustentabilidade que buscam promover a melhoria contínua dos serviços oferecidos para a satisfação da sociedade e asseguram que todas as ações se observem sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais e econômicas.

b. Com relação ao item 4:

Considerando o Planejamento Estratégico da instituição, o Eixo 4 do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, trata das Políticas de Gestão na instituição e tem como premissa fortalecer a Universidade por meio de atividades voltadas:

- a) à sustentabilidade (economia de água, de luz e de papel);

b) ao meio ambiente (gerenciamento e descarte correto de resíduos).

11 - Resultados Pretendidos

Os benefícios esperados com a contratação de serviços de Apoio Administrativo estão relacionados com a melhoria na prestação de serviços desta área, visando compensar alguns departamentos que possuem quadro insuficiente de pessoal. A contratação tem como objetivo, principalmente, direcionar os profissionais do quadro de servidores, que estão trabalhando em atividades de apoio, para realização de atividades mais complexas e de planejamento.

12 - Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem adotadas à realização da contratação em questão.

13 - Possíveis Impactos Ambientais

Não há risco de impactos ambientais para esta contratação.

14 - Declaração de Viabilidade

(X) Esta Equipe de Planejamento da Contratação declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII art. 7º da IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

() Esta Equipe de planejamento declara **INVIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII art. 7º da IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

Justificativa da Viabilidade/Inviabilidade:

Diante da necessidade da contratação já demonstrada, viabilidade por meio de processo licitatório e demais justificativas já expostas neste Estudo Técnico Preliminar, esta equipe declara viabilidade do objeto pleiteado.

15 - Responsáveis

Documento Assinado eletronicamente por

Ketlyn Ferraz Stein

SIAPE 22424040

CPF 08728647904

Bruno Rodrigues Ferreira

SIAPE 3046097

CPF 07186256929

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V

UNIFORMES

Observação: Devem ser observados modelos femininos e masculinos para composição dos uniformes.

I. Tênis Casual, cor preta, confortável e antiderrapante

I.a. Modelo 01 - Feminino



I.b. Modelo 02 - Masculino



II. Camisa Polo, manga curta.

II.a. Modelo 01 - Feminino



II.b. Modelo 02 - Masculino



III. Suéter gola V, na cor azul marinho

III.a. Modelo 01 - Feminino



III.b. Modelo 02 - Masculino



IV. Jaqueta/Parka (meia estação) com fechamento frontal.

IV.a. Modelo 01 - Feminino



IV.b. Modelo 02 - Masculino



V. Jaqueta de Nylon, acolchoada (com enchimento) para baixas temperaturas.

V.a. Modelo 01 - Feminino



V.b. Modelo 02 - Masculino



VI. Calça Alfaiataria.

VI.a. Modelo 01 - Feminino

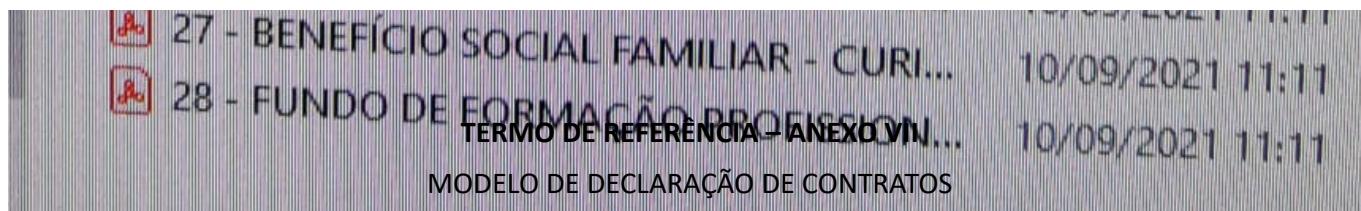


VI.b. Modelo 02- Masculino



TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO VI
ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL BÁSICA

Nome	Data de modif
 01 - ANTONIO DA SILVA	10/09/2021 11:
 02 - CARLA DE MORAES	10/09/2021 11:
 03 - JANAÍNA MEIRELES	10/09/2021 11:
 04 - LEONARDO AZEVEDO	10/09/2021 11:
 05 - ROBERTO JUSTUS	10/09/2021 11:1
 06 - ZENAIDE MELO	10/09/2021 11:1
 07 - RELATÓRIO EMPREGADOS	10/09/2021 11:1
 08 - RELATÓRIO COM NOME, RG, CPF	10/09/2021 11:1
 09 - DCTFWEB 07_2021	10/09/2021 11:1
 10 - FGTS - 1ª PARCELA MP 1046_2021	10/09/2021 11:1
 10 - FGTS - 08_2021	10/09/2021 11:1
 11 - RE	10/09/2021 11:1
 12 - RET	10/09/2021 11:11
 13 - RESUMO RE	10/09/2021 11:11
 14 - RESUMO RET	10/09/2021 11:11
 15 - COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO I...	10/09/2021 11:11
 16 - PROTOCOLO DE CONECTIVIDADE	10/09/2021 11:11
 17 - RELATÓRIO ANALÍTICO GRF	10/09/2021 11:11
 18 - DARF IRRF - 07_2021	10/09/2021 11:11
 19 - CRF vcto 29_09_2021	10/09/2021 11:11
 20 - CND MUNICIPAL vcto 14_11_2021	10/09/2021 11:11
 21 - CND ESTADUAL vcto 03_10_2021	10/09/2021 11:11
 22 - CND FEDERAL vcto 03_10_2021	10/09/2021 11:11
 23 - CNDT ADM PR vcto 26_12_2021	10/09/2021 11:11
 24 - SICAF emissão 03_09_2021	10/09/2021 11:11
 25 - DECLARAÇÃO UTFPR - 08_2021 - 3771	10/09/2021 11:11
 26 - ASSISTÊNCIA MÉDICA SIEMACO - C...	10/09/2021 11:11



MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	CNPJ	Nº/ano do contrato	Vigência do Contrato		Valor total do Contrato*
			Início	Término	
Valor total dos contratos			R\$		
Valor do Patrimônio Líquido			R\$		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

- * Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA:

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pelo licitante não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE - e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos)

Valor da Receita Bruta

x 100 = X%



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **BRUNO RODRIGUES FERREIRA, CHEFE**, em (at) 19/05/2023, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **KETLYN FERRAZ STEIN, CHEFE**, em (at) 19/05/2023, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **3454438** e o código CRC (and the CRC code) **B844574E**.