



## TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23064.005626/2026-19)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, ferramentas, insumos, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários à execução dos serviços nos Campi da UTFPR - Núcleo Sudoeste, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	1	Serviços de LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO com fornecimento equipamentos, ferramentas, materiais e EPI. Serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva. ( <b>campus Pato Branco</b> ). <b>Item composto pelos postos:</b> 32 serventes de limpeza (sendo 07 com adicional de insalubridade 40% e 02 com gratificação de copeiragem), e; 01 supervisor administrativo (Chefe de serviço de limpeza).	25194	Serviço anual	1	R\$ 269.170,82	R\$ 3.230.049,83
	2	Serviços de LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO com fornecimento equipamentos, ferramentas, materiais e EPI. Serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva. ( <b>campus Dois Vizinhos</b> ). <b>Item composto pelos postos:</b> 14 serventes de limpeza (sendo 02 com adicional de insalubridade 40% e 01 com adicional de insalubridade 40% + gratificação de copeiragem), e; 01 supervisor administrativo (Chefe de serviço de limpeza).	25194	Serviço anual	1	R\$ 127.306,85	R\$ 1.527.682,25
	3	Serviços de LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO com fornecimento equipamentos, ferramentas, materiais e EPI. Serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva. ( <b>campus Francisco Beltrão</b> ). <b>Item composto pelos postos:</b> 09 serventes de limpeza (sendo 03 com adicional de insalubridade 40% e 02 com gratificação de copeiragem), e; 01 supervisor administrativo (Chefe de serviço de limpeza).	25194	Serviço anual	1	R\$ 96.105,65	R\$ 1.153.267,84
VALOR TOTAL DO GRUPO (R\$)							R\$ 5.910.999,92

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é caracterizado como de natureza contínua, uma vez que sua execução deve ocorrer de forma ininterrupta, diariamente, de segunda a sexta-feira, a fim de assegurar a adequada manutenção das condições de limpeza dos ambientes. Tal continuidade é indispensável para o regular funcionamento das atividades institucionais, não sendo possível sua interrupção sem prejuízos à salubridade e à qualidade dos serviços prestados. Ademais, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, os empregados da empresa contratada deverão permanecer à disposição nas dependências da Contratante durante a execução contratual, sendo vedado o compartilhamento de recursos humanos e materiais com outros contratos, o que reforça a necessidade de prestação contínua e dedicada do serviço.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da vigência inicial do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O Valor mensal indicado na Tabela acima é para mera referência, **devendo o lance ser ofertado pelo VALOR ANUAL do item**, conforme disposto em edital.

1.6.0.1. No valor do cargo de supervisor administrativo considerou-se os custos com a depreciação dos equipamentos referentes aos itens 1 e 6 da tabela de equipamentos anexa a este TR

1.6.0.2. No valor do cargo de servente de limpeza considerou-se os custos com a depreciação dos equipamentos referente aos itens 6, 7 e 9 a 17 da tabela de equipamentos anexa a este TR, e os materiais de limpeza.

1.6.0.3. No valor do cargo de servente de limpeza com adicional de copeiragem considerou-se os custos com a depreciação dos equipamentos da copa, itens 2 a 5 e 7 a 17 da tabela de equipamentos anexa a este TR, e os materiais de consumo da copa.

### 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 I deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000006/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2025;

III) Id do item no PCA: 51, 52 e 53;

IV) Classe/Grupo: 853 - Serviços de Limpeza;

V) Identificador da Futura Contratação: 153177-58/2026;

### 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 I deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

4.1. 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](#):

4.1.1. Promover a eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, enfatizando aos colaboradores a consciência de hábitos sustentáveis, como apagar as luzes ao sair do ambiente, uso racional de água, desligar equipamentos de ar condicionado, correta disposição de resíduos a ser descartado, entre outros;

4.1.2. Promover a geração de empregos, dando preferência, sempre que possível à mão de obra local;

4.1.3. Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.1.4. Zelar pelo patrimônio material (construções, lugares, obras de arte, objetos e documentos de importância para a cultura);

4.1.5. Zelar e promover/participar sempre que possível de dinâmicas do patrimônio cultural (manifestações de folclore, música e dança; mitos; atividades, padrões, valores e criações que conferem um sentido de identidade social; respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais; preservação da memória etc);

4.1.6. A relação entre a inclusão da pessoa com deficiência e a sustentabilidade está presente nos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS). O documento que traz esses objetivos é a Agenda 2030, composta de 17 Objetivos e 169 metas, sendo que vários deles falam da inclusão da pessoa com deficiência em suas metas e indicadores;

4.1.7. A acessibilidade com parte dos critérios de sustentabilidade é definida como um princípio-direito da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, sendo o objetivo deste processo, auxiliar pessoas com deficiência, a ter acesso irrestrito aos serviços que a Instituição proporciona, eliminando as barreiras de comunicação e informação, e também físicas impostas pela falta de condições, principalmente econômicas;

## Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor anual da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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, mediante prévio agendamento:

4.20.1. Para o *Campus* Pato Branco, os dias e horários a serem considerados são: de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas e das 13:30 horas às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo E-mail [deseg-pb@utfpr.edu.br](mailto:deseg-pb@utfpr.edu.br).

4.20.2. Para o *Campus* Dois Vizinhos, os dias e horários a serem considerados são: de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas e das 13:30 horas às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo E-mail: [deseg-dv@utfpr.edu.br](mailto:deseg-dv@utfpr.edu.br).

4.20.3. Para o *Campus* Francisco Beltrão, os dias e horários a serem considerados são: de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas e das 13:30 horas às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo E-mail [deseg-fb@utfpr.edu.br](mailto:deseg-fb@utfpr.edu.br).

4.21. O agendamento da vistoria deverá ser realizado com no mínimo 24 horas de antecedência.

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

4.23. 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.

4.24. Quando realizada, o servidor designado para acompanhar a vistoria assinará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, conforme apêndice II deste Termo de Referência.

4.25. Caso o licitante opte por realizar a Vistoria, deverão ser apresentados Atestados de Vistoria, para cada local de execução.

4.26. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria em algum dos locais, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme apêndice III deste Termo de Referência.;

4.27. 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. Os serviços serão previamente estabelecidos pela UTFPR Campus Pato Branco, Campus Dois Vizinhos e Campus Francisco Beltrão, os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, nos estritos limites estabelecidos pela legislação em vigor, considerando ainda:

5.2. Os serviços serão coordenados pela equipe de fiscalização do contrato designado pela UTFPR - Campus Pato Branco, Campus Dois Vizinhos e Campus Francisco Beltrão;

5.3. O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade da UTFPR - Campus Pato Branco, Campus Dois Vizinhos e Campus Francisco Beltrão, respeitando-se a jornada de trabalho;

5.4. A contratada deverá aceitar a devida flexibilização para organizar as férias de parte ou de todos os seus funcionários nos períodos de recesso acadêmico sem haver, nestes casos, reposição, e assim, aplicando-se a glosa proporcional aos funcionários não repostos.

5.4.1. Em razão de não ser necessária a cobertura das férias dos colaboradores, o custo dessa reposição não poderá fazer parte da planilha de preços, independente do cargo, fica a critério da CONTRATADA, elaborar a escala de coberturas para cada cargo, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. Para que esta seja submetida à aprovação da CONTRATANTE, com

- preferência para períodos de férias na Universidade.
- 5.4.2. Considerando o desempenho histórico dos serviços de limpeza e conservação da UTFPR, abaixo estão elencados os tipos de ambiente e as rotinas e frequências mínimas consideradas necessárias para a execução dos serviços contratados.
- 5.4.3. O rol de rotinas elencadas é apenas exemplificativo, e não é exaustivo, desta forma, demandas não elencadas, mas que possuam a mesma natureza destas podem surgir durante a vigência do contrato.
- 5.4.4. A distribuição das tarefas a cada trabalhador, de acordo com a sua função, é responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA por meio de seu supervisor administrativo (Chefe de serviço de limpeza).
- 5.4.5. A frequência de alguns ambientes a exemplo dos auditórios pode ser alterada excepcionalmente dependendo das atividades a serem desenvolvidas.
- 5.4.5.1. **Espaços considerados de alto fluxo, como salas de aulas, biblioteca e alguns laboratórios cuja frequência de limpeza será de 2 vezes na semana, em dias alternados, os quais devem obrigatoriamente estar com o serviço de limpeza concluído até o horário de início das aulas (07h30min).**
- 5.5. Considerando que algumas funções, em virtude de realização de concursos públicos aos domingos deverão ter previsão de pagamento de horas extras, porque necessitam estar presentes para propiciar ambiente adequado a realização do processo, devem ser considerados as seguintes quantidades estimadas de horas por empregado:

Cargo:	Servente de Limpeza com adicional Insalubridade 40% (01 POSTO)					
Modalidade de horas extras	QTDE HORAS MENSAIS ESTIMADAS			QTDE HORAS ANUAIS ESTIMADAS		
	campus DV	campus FB	campus PB	campus DV	campus FB	campus PB
HORA EXTRA 50%	2	3	3	36	36	36
HORA EXTRA 100%	7	3	3	36	36	36

Cargo:	Servente de Limpeza com gratificação de copeira (01 POSTO)					
Modalidade de horas extras	QTDE HORAS MENSAIS ESTIMADAS			QTDE HORAS ANUAIS ESTIMADAS		
	campus DV	campus FB	campus PB	campus DV	campus FB	campus PB
HORA EXTRA 50%	2	3	3	36	36	36
HORA EXTRA 100%	7	3	3	36	36	36

- 5.6. Sobre o valor pago aos empregados a título de horas extras não incidem os percentuais do módulo 3 "Provisão para Rescisão", pois este custo será pago somente na rescisão pelo Fato Gerador, mediante comprovação da ocorrência.
- 5.7. Deve ser considerado o custo com implementação de sistema de ponto eletrônico, de preferência biométrico ou similar, para controle de horário de entrada e saída dos funcionários e frequência, a ser disponibilizado pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.8. A previsão de início da efetiva prestação será no **dia 22 de junho de 2026**
- 5.9. **Local e horário da prestação dos serviços**
- 5.9.1. O *campus* Pato Branco localiza se na Via do Conhecimento, Km 1, distante a aproximadamente 5 Km do centro da cidade.



Disponível para visualização em <[Localização no Google Earth](#)>

- 5.9.2. O *campus* Dois Vizinhos localiza se na Estrada para Boa Esperança, Km 4, Linha São Cristóvão (Zona Rural), distante a aproximadamente 5 Km do centro da cidade.



Disponível para visualização em <[Localização no Google Earth](#)>

- 5.10. O *campus* Francisco Beltrão localiza se na Rua Gelindo João Folador, nº 2000, Bairro Novo Horizonte, distante a aproximadamente 6 Km do centro da cidade.



Disponível para visualização em <[Localização no Google Earth](#)>

5.11. O quantitativo de funcionários necessários foi definido através das necessidades dos Campi e baseando-se em contratos já existentes, sendo a necessidade atual conforme o quadro a seguir:

5.11.1. Tabela Explicativa com os Cargos e seus respectivos quantitativos e período de trabalho

5.11.1.1. **Campus Pato Branco**

Função	Período	Carga horária semanal	Número de postos
Supervisor	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	01
Servente de Limpeza	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	23
Servente de Limpeza com Adicional de Insalubridade	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	07
Servente de Limpeza com Gratificação de copeiragem	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	02
TOTAL			33 (trinta e três)

5.11.1.2. **Campus Dois Vizinhos**

Função	Período	Carga horária semanal	Número de postos
Supervisor	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	01
Servente de Limpeza	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	11
Servente de Limpeza com Adicional de Insalubridade	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	02
Servente de Limpeza com Gratificação de copeiragem e Gratificação de Insalubridade	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	01
TOTAL			15 (quinze)

5.11.1.3. **Campus Francisco Beltrão**

Função	Período	Carga horária semanal	Número de postos
Supervisor	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	01
Servente de Limpeza	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	04
Servente de Limpeza com Adicional de Insalubridade	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	03
Servente de Limpeza com Gratificação de copeiragem	De segunda a sexta, escalonado de acordo com as necessidades do Câmpus, sem adicional noturno.	40 horas	02
TOTAL			10 (dez)

5.12. Com relação a carga horária dos cargos de Supervisor de Servente de Limpeza, a IN SEGES/MGI nº 148 de 13 de Abril de 2026, medida esta regulamentada pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), a qual garante o cumprimento das normas relativas à jornada de trabalho, onde o piso salarial deverá ser o piso referente ao posto de 44 horas semanais conforme convenção coletiva de trabalho, uma vez que a instrução normativa surgiu com a intenção social de um redução da carga horária que promova melhor qualidade de vida sem prejuízo da remuneração do trabalhador.

5.13. **Rotinas a serem cumpridas**

5.13.1. A execução contratual observará as rotinas:

5.13.1.1. **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA)**

**Diariamente**

- Apresentar-se ao trabalho no horário convencionado com a fiscalização do Contrato, vestindo uniforme adequado;
- Receber e repassar aos funcionários sob sua égide, conforme a atribuição respectiva, as tarefas e/ou ordens de serviço advindas da fiscalização através do sistema de chamados denominado GLPI;
- Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por meio de ponto eletrônico, repassando à fiscalização do contrato as providências tomadas para que os serviços previstos não sejam prejudicados em relação às ocorrências havidas;
- Verificar o uso de uniformes e EPIs necessários, providenciando o que faltar junto a empresa, substituindo o pessoal que se apresentar em desacordo com o contratado;
- Orientar e supervisionar o trabalho dos funcionários sob sua égide, exercendo poder de mando e disciplinar, objetivando que as atividades previstas e listadas na sequência sejam a contento realizadas.
- Em caso de dúvidas dos funcionários contratados, dirimir dúvidas no que tange a folha de pagamento, vale alimentação, vale transporte, entre outros.

**Semanalmente**

- Informar por escrito à fiscalização do Contrato sobre as soluções dadas às tarefas, demandas e/ou ordens de serviço recebidas ao longo da semana;
- Apresentar detalhadamente à fiscalização do Contrato, os motivos pelos quais tarefas, demandas e/ou ordens não foram atendidas.

5.13.1.2. **DEMAIS POSTOS DE TRABALHO COM DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES A CARGO DO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**Diariamente**

- Apresentar-se ao trabalho no horário convencionado com o Supervisor Administrativo, vestindo uniforme adequado a sua função e fazendo uso dos EPIs previstos;
- Respeitar o supervisor designado pela empresa, para o acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a empresa à qual pertence;
- Desempenhar todas as rotinas de trabalho previstas para o local onde esteja escalado e conforme as tarefas, demandas e/ou ordens de serviço advindas do Supervisor Administrativo;
- Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas.

Os serviços compreendem, no mínimo, as seguintes atividades:

a) **Limpeza e conservação geral**

- Realizar a limpeza diária de salas de aula, laboratórios, corredores, escadas, rampas, halls, auditórios, bibliotecas, áreas administrativas, áreas de convivência e demais dependências da instituição.
- Proceder à varrição, remoção de poeira, detritos e resíduos em áreas internas e externas.
- Limpeza úmida e/ou seca de superfícies, mesas, bancadas, armários, mobiliários, equipamentos e acessórios.
- Remoção de teias de aranha, poeira acumulada em paredes, portas, rodapés, luminárias e forros.



- Limpeza de áreas externas pavimentadas, calçadas e pátios, quando incluídas no escopo do contrato.

**b) Higienização de sanitários**

- Limpeza e desinfecção completa de vasos sanitários, mictórios, piaas, torneiras, espelhos, bancadas e divisórias.
- Lavagem periódica de pisos, paredes e azulejos, conforme cronograma e necessidade.
- Reposição diária de materiais de consumo, como papel higiênico, papel-toalha, sabonete líquido, álcool em gel, sacos plásticos e demais insumos.
- Verificação constante do funcionamento de descargas, torneiras e dispensadores, comunicando ao setor competente eventuais irregularidades.

**c) Limpeza de vidros e esquadrias**

- Lavagem e polimento de vidros internos e externos, incluindo janelas, portas, divisórias envidraçadas e fachadas, respeitando normas de segurança para trabalhos em altura.
- Limpeza de esquadrias metálicas, caixilhos, persianas, grades e estruturas correlatas.

**d) Tratamento de pisos**

- Limpeza específica conforme o tipo de piso (cerâmica, granito, mármore, cimento queimado, piso vinílico, porcelanato, madeira, entre outros).
- Aplicação de técnicas de conservação, tais como varrição úmida, lavagem, enceramento, cristalização ou polimento, de acordo com as orientações técnicas.
- Uso de equipamentos mecânicos de limpeza, quando necessário (enceradeiras, aspiradores industriais, lavadoras automáticas).

**e) Manuseio e separação de resíduos sólidos**

- Coleta seletiva, segregação, acondicionamento e transporte interno de resíduos comuns, recicláveis, orgânicos e rejeitos, observando a política ambiental da UTFPR e a legislação vigente.
- Destinação dos resíduos aos pontos de coleta determinados pela instituição, com substituição de sacos plásticos sempre que necessário.
- Higienização de lixeiras e recipientes de coleta de resíduos.

**f) Serviços de copa e apoio**

- Preparação e distribuição de café, chá, água e demais bebidas em reuniões, eventos, aulas inaugurais e atividades oficiais da instituição.
- Higienização de copas, cozinhas de apoio, bancadas, armários, pisos, bebedouros, eletrodomésticos e utensílios.
- Controle e organização dos materiais de copa, informando necessidades de reposição.

**h) Atividades complementares**

- Manutenção da organização estética dos ambientes, garantindo a pronta resposta a emergências (ex.: derramamentos, sujidades inesperadas, eventos extraordinários).
- Apoio na movimentação de mobiliário e equipamentos leves, quando relacionado à execução da limpeza.

**5.14. Materiais a serem disponibilizados**

5.14.1. A Planilha contendo a lista de Materiais de Consumo que será necessária para a execução dos serviços será sempre entregue à empresa uma vez por mês (em data a ser definida pela contratante). Tais materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 15 dias do recebimento da solicitação, os quais terão a quantidade e qualidade aferidas pela fiscalização do contrato. Porém a primeira entrega será definida em reunião com representante da empresa.

5.14.2. Será pago efetivamente o valor de materiais de consumo entregues no mês para a execução dos serviços.

5.14.3. Planilha de Materiais de Consumo é apenas uma previsão, podendo variar tanto para mais como para menos, não gerando durante a execução do contrato obrigatoriedade de uso por parte dos Campi.

5.14.4. Planilha detalhada de insumos e equipamentos com respectivos quantitativos e locais de entrega, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice I deste Termo de Referência.

5.14.4.1. Deverá ser considerado para o item "Cera antiderrapante", que a característica **“antiderrapante” é essencial**, devendo ser utilizados produtos de qualidade adequada. A instituição possui amplos espaços de pisos de “ardósia polido - verde turras e granitina”, distribuídos em áreas de grande circulação. Dessa forma, é essencial a utilização de cera antiderrapante que promova o brilho, mas mantenha a aderência dos calçados para evitar quedas e acidentes, principalmente em períodos de chuva.

5.14.5. Os produtos devem preferencialmente atender aos critérios de sustentabilidade, apresentando características biodegradáveis, atóxicas, recicláveis, dentre outras.

**Uniformes**

5.15. A CONTRATADA deverá fornecer, **na presença do Fiscal do Contrato, OBRIGATORIAMENTE ANTES do início da prestação dos serviços e conforme previsto no item 5.19, ssubsequente a contar a partir da data de início do contrato, ou sempre que houver necessidade de reposição**, uniforme completo (**NOVO**) a todos os profissionais, inclusive ao SUPERVISOR, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme.

5.16. 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.

5.17. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.17.1. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:

UNIFORME/EPI’S	Qtde/Ano
Calça em tecido adequado as condições climáticas da região com bolsos frontais e traseiros - peça	4
Camisa com bolso, logotipo da empresa - peça	4
Jaqueta em microfibra ou similar - peça	1
Calçado tipo sapatênis, palmilha interna, solado em poliuretano antiderrapante - par	2
Crachá de identificação com foto, logotipo da empresa e com sistema que possibilite fixação na camisa, blusa ou jaqueta sem necessidade de uso de cordão ou clip.	1

5.17.2. SERVENTE DE LIMPEZA:

UNIFORME/EPI’S	Qtde/Ano
Calça ou shorts com bolsos dianteiros e traseiros em tecido de boa qualidade adequado ao clima da época na região - peça. Obs.: Evitar peças que usem cintos. Dar preferência para peças com elásticos ou amarração por cordão para maior conforto.	4
Camiseta malha de boa qualidade, manga curta, com logotipo da empresa - peça	4
Jaqueta em microfibra ou similar - peça	1
Calçado de segurança tipo tênis, confeccionado em vaqueta, atacadores para amarrar, palmilha interna, solado em poliuretano antiderrapante, com CA para proteção dos pés contra riscos de natureza leve e contra gentes abrasivos e escoriantes - par	2
Bota de borracha Calçado ocupacional, tipo bota cano curto, confeccionado em borracha vulcanizada impermeável, solado antiderrapante, sem forro interno, com CA para proteção dos pés contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes - par	1
Crachá de identificação com foto, logotipo da empresa e com sistema que possibilite fixação na camisa, blusa ou jaqueta sem necessidade de uso de cordão ou clip.	1

5.18. Visando economicidade na apresentação da proposta, com exigências que não refletem na qualidade do serviço prestado, e até podem gerar custos extras ao contrato, a cor dos uniformes será definida pela CONTRATADA que poderá utilizar a cor padrão já adotada pela empresa, além dos materiais e modelos já utilizados.

5.19. Os conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 240 (duzentas e quarenta) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.20. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, pois a reposição será realizada conforme o item 5.17 e todo e qualquer custo com qualquer reposição de uniformes em período anterior, deverá ser arcada única e exclusivamente pela CONTRATADA.

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

5.22. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.23. A LICITANTE deve se atentar especialmente ao critério adotado pela Administração para o pagamento dos serviços, pelo FATO GERADOR, em que elementos ou rubricas, mesmo constando da planilha de custos, só serão objeto de pagamento se comprovadas sua efetivação, e a presença destes na planilha não gera direito adquirido à CONTRATADA; desta forma, deve levar em consideração que custos como auxílio paternidade, auxílio maternidade, reposição de profissional ausente e outros, que em outros critérios de pagamento anteriormente adotados (Conta Vinculada por exemplo) acabavam sendo pagos mesmo não ocorrendo, e se transformando em lucro para a CONTRATADA, especialmente no primeiro ano de contrato; **no critério de pagamento pelo FATO GERADOR, não são pagos sem comprovação de ocorrência;**

5.24. A planilha on line (Google sheets) contém fórmulas personalizadas que atendem os parâmetros adotados em licitações de serviços DEMO, estará disponível para edição pela licitante, e se alterada estará sujeita a análise pela equipe de pregoeiros e de planejamento da contratação, que verificando erros, poderá solicitar a revisão da mesma sob pena de desclassificação da proposta;

5.25. A probabilidade de ocorrência de ausências legais constante na planilha está baseada, de acordo com previsão do portal de compras governamentais, no histórico de contratação da UTFPR núcleo sudoeste e só poderá ser alterada pela licitante se esta optar em utilizar o seu próprio histórico, que neste caso deverá ser comprovado mediante apresentação de documentos;

5.25.1. A planilha se tiver fórmulas alteradas deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço;

5.26. A planilha on line disponibilizada juntamente com o edital é referencial e deve ser preferencialmente utilizada pelas licitantes para facilitar a conferência pelos pregoeiros; sendo facultado o uso de planilhas próprias desde que as apresentem com as memórias de cálculo e disponibilizem o arquivo (Planilha de cálculo, EXCEL ou similar) para conferência de fórmulas.

5.27. Para apresentação da proposta a licitante deverá criar uma cópia da planilha on-line, preencher conforme instruções em destaque na planilha e enviar além do link da nova planilha com a proposta, as seguintes abas impressas em PDF:

1. Proposta;
2. Val\_Referência\_gerais;
3. Uniformes;
4. Insumos;
5. Mat\_Equip.
6. Todas as abas que iniciam com #;

5.28. Recomenda-se efetuar o preenchimento on line e não baixar a planilha para efetuar alterações, nem migrar esta planilha para outro aplicativo que não seja o original, pois podem ocorrer erros de fórmula;

5.29. A planilha se auto-adapta ao preenchimento e basicamente devem ser preenchidas informações nas células com destaque em amarelo e somente nas abas Val\_Referência\_gerais Uniformes, Insumos e Mat\_Equip.

5.30. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.31. **Link de acesso à planilha online: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zxyT0c65XIgbh4rnqCvLsMQOs4Q209pXb0XSzqUfgc/edit?gid=811010466&gid=811010466>**

**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. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

6.6. O Contratado 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.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

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

6.9. De acordo com o disposto na IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, desenvolvimento e Gestão:

6.9.1. Art. 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, os meios disponibilizados para contato com preposto indicado: e-mail, nº de telefone celular, endereço físico para envio de correspondências.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

6.10. **Dentre os poderes em relação ao objeto que deverão estar expressos quando da indicação do preposto, deverá estar explícito que: "O preposto deverá acompanhar a execução dos serviços e terá AUTONOMIA para responder pela CONTRATADA".**

A indicação dos poderes do preposto na carta de designação é importante, pois muitas vezes a contratada indica qualquer empregado como preposto, e este não tem autonomia nenhuma para solucionar ou cobrar soluções na própria empresa.

**Rotinas de Fiscalização**

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**Fiscalização Técnica**

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

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

6.18.1. Aferição mensal do IMR - Instrumento de Medição de Resultados dos quesitos relativos a fiscalização técnica do contrato;

6.18.2. Confeção mensal do RFT - Relatório de Fiscalização Técnica conforme modelo padrão do manual de fiscalização da UTFPR;

6.18.3. Confeção mensal do TCRP - Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório conforme modelo padrão do manual de fiscalização da UTFPR;

6.18.4. Acompanhamento semestral, ou sempre que necessário, da entrega dos conjuntos de uniformes e insumos;

6.18.5. Acompanhamento diário da rotina de execução dos serviços;

6.18.6. Verificação de uso e condições de uniformização dos empregados lotados no *campus*; entre outros.

6.18.7. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail;

6.18.8. A empresa contratada deverá apresentar no início do contrato ao gestor suas formas oficiais de contato, comunicando qualquer alteração;

6.18.9. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada;

6.18.10. Transcorrido 01 (um) dia útil sem confirmação de leitura às correspondências eletrônicas (e-mails), estas serão consideradas como lidas e a contagem de eventuais prazos iniciada.

6.18.11. Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.18.12. O preposto deverá manter contato presencial com a equipe de fiscalização do contrato, sempre que for solicitado.

6.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.20. 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.

6.21. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.22. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.23. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.24. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.25. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.26. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.27. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

- 6.28. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.29.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 6.29.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.29.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.29.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.30. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.30.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
- 6.30.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
- 6.30.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
- 6.30.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.31. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.32. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.32.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.32.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

**Fiscalização Administrativa**

- 6.33. 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.
- 6.34. 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.
- 6.35. 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.
- 6.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.36.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.36.1.1. 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;
- 6.36.1.2. 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;
- 6.36.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 6.36.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 6.36.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.36.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 6.36.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.36.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.36.2.5. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.36.2.6. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.36.2.7. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.36.2.8. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, reembolso-creche, 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;
- 6.36.2.9. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- 6.36.2.10. Documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.
- 6.36.3. 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:
- 6.36.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.36.3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.36.3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.36.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.37. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no 6.36.1 acima deverão ser apresentados;
- 6.38. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.2 e 6.36.3 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.39. 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.
- 6.40. 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.
- 6.41. 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.
- 6.42. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.43. 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.
- 6.44. 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.
- 6.45. 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 oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.46. 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 oficial ao Ministério do Trabalho.
- 6.47. 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.
- 6.48. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.
- 6.49. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.50. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.51. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.52. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.53. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.
- 6.54. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.55. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.56. 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.
- 6.57. 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.
- 6.58. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.58.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.58.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.59. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.59.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.59.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

- 6.60. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.61. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.62. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.
- 6.63. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.64. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.
- 6.65. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.
- 6.66. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:
- 6.66.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;
- 6.66.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 6.67. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.
- 6.68. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.
- 6.69. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.69.1. Aferição mensal do IMR - Instrumento de Medição de Resultados dos quesitos relativos a fiscalização técnica do contrato;
- 6.69.2. Confeção mensal da Planilha do FG - Fato Gerador, com a medição dos valores a serem pagos e aplicação de glosas conforme pontuação do IMR;
- 6.69.3. Envio de prévia da medição mensal dos serviços, acompanhada da pontuação obtida no IMR, para aprovação da contratada e direito de defesa em relação a possível glosa;
- 6.69.4. Análise, em conjunto com fiscal técnico e gestor, da defesa apresentada;
- 6.69.5. Emissão de resposta à defesa, deferindo ou indeferindo a reversão da possível glosa aplicada;
- 6.69.6. Confeção mensal do RFA - Relatório de Fiscalização Administrativa conforme modelo padrão do manual de fiscalização da UTFPR;
- 6.69.7. Confeção mensal do RFA/AD - Relatório de Fiscalização Administrativa de Admissões/Rescisões conforme modelo padrão do manual de fiscalização da UTFPR;
- 6.69.8. Recebimento e análise mensal da documentação comprobatória das obrigações da contratada relativas a medição dos serviços prestados no mês anterior;

Gestor do Contrato

- 6.70. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.70.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.70.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.70.3. emitir o RG - Relatório de Gestão conforme modelo padrão do manual de fiscalização da UTFPR, tendo como base a avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos através de pontuação no IMR - Instrumento de Medição de Resultados, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.70.4. enviar à contratada a autorização de emissão da fatura, com base nos relatórios emitidos pela fiscalização técnica e administrativa.
- 6.70.5. receber, atestar e enviar para o departamento financeiro, a fatura de serviços recebida da contratada.
- 6.70.6. adicionar ao sistema contratos.gov do governo federal, o instrumento de cobrança (fatura de serviços) recebida da contratada.
- 6.70.7. manter atualizadas as informações relativas a mudanças de pessoal terceirizado (admissões/demissões) relacionados ao contrato no sistema contratos.gov do governo federal.
- 6.70.8. acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos.
- 6.70.9. Cabe ao fiscal administrativo manter atualizadas as informações relativas a mudanças de pessoal terceirizado (admissões/demissões) relacionados ao contrato no sistema contratos.gov do governo federal.
- 6.70.10. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.70.11. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.70.12. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.70.13. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.70.14. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.70.15. receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.70.15.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 6.70.15.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.
- 6.71. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

6.72. Resumo da documentação a ser enviada à fiscalização:

Periodicidade	Numeração - Descrição Obrigatória*
MENSAL	01 - Relação de empregados lotados (Nome, RG CPF, Função, horário);
	02 - Folha de pagamento analítica;
	03 - Holerites;
	04 - Fichas de frequência;
	05 - Atestados médicos/Declarações;
	06 - Comprovante de pagamento dos salários;
	07 - Comprovante de entrega de VT - Vale Transporte;
	08 - Comprovante de entrega de VA - Vale Alimentação;
	09 - CND emitida pelo sindicato da categoria;
	10 - Guia de Recolhimento FGTS (GFD) e Comprovante de Pagamento;
	11 - DCTFWeb;
	12 - Guia de Recolhimento Previdenciário (GPS) ou DARF Previdenciário e Comprovante de Pagamento;
	13 - GFIP completa com nome dos trabalhadores contratados separados por <i>campus</i> tomador dos serviços;
	14 - CRF - Certidão de Regularidade Fiscal Municipal;
	15 - CRF - Certidão de Regularidade Fiscal Estadual;
	16 - CRF - Certidão de Regularidade Fiscal Federal;
	17 - CRF - Certidão de Regularidade Fiscal Trabalhista;
	18 - CRF - Certidão de Regularidade Fiscal FGTS;
	19 - Comprovante de pagamento do auxílio creche;
	20 - Documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados;
	21 - Comprovante de entrega de EPI's EPC's;
QUANDO DA OCORRÊNCIA	22 - Comprovante de fornecimento de uniformes;
	23 - Comprovante de fornecimento de materiais e insumos;
	24 - Comprovante de fornecimento de equipamentos;
	25 - Aviso de férias do empregado (60 dias de antecedência);
	26 - Comprovante de pagamento de férias;
	27 - Contrato de trabalho
	28 - Ficha de registro do empregado;
	29 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada ou E-Social;
	30 - Acordo de compensação de horário de trabalho;
	31 - Comprovante de opção ou não do Vale Transporte;



ANUAL	32 - Exames médicos admissionais dos empregados (ASO);
	33 - Exames médicos demissionais dos empregados (ASO);
	34 - TRCT - Termos de rescisão do contrato de trabalho;
	35 - Termo de homologação do contrato de trabalho;
	36 - Aviso Prévio;
	37 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
	38 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado
	39 - Comprovante de pagamento de 13º salário;
	40 - Termo/Declaração de quitação anual das obrigações trabalhistas;
	41 - Certificado de cursos de treinamento e reciclagem;
	42 - Comprovante de fornecimento de uniformes (Reposição);

\* Com intuito de facilitar a identificação, os documentos relacionados acima dever ser OBRIGATORIAMENTE enviados com numeração e nomenclatura descritos na tabela.

6.73. A relação acima é exemplificativa e não exaustiva, desta forma a fiscalização pode solicitar documentos não relacionados a qualquer tempo se julgar necessário.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará p Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no apêndice V .
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
  - 7.2.1. não produziu os resultados acordados,
  - 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios abaixo, além dos estabelecidos no IMR de acordo com Apêndice V:

Recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, do recebimento da documentação comprobatória, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a execução dos serviços do mês anterior.
- 7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
  - 7.11.1. 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;
  - 7.11.2. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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:
  - 7.18.1. 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.
  - 7.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
  - 7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. 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 quanto à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21. 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

- 7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.23. 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
- 7.24. 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:
  - I) o prazo de validade;
  - II) a data da emissão;
  - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - IV) o período respectivo de execução do contrato;
  - V) o valor a pagar; e
  - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.25. 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 ao Contratante.
- 7.26. 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.
- 7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
  - 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
  - 7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.28. 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.
- 7.29. 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.
- 7.30. 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.
- 7.31. 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**

- 7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.33. 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 IPCA geral do mês a que o atraso se referir, de correção monetária.

**Forma de pagamento**

- 7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.36.1. 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.
- 7.37. 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.

**Reoneração gradual da folha de pagamento**

- 7.38. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.
- 7.38.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.38.2. A revisão prevista no item acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

**Repactuação**

- 7.39. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.40. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 7.40.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 7.40.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.41. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.41.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.42. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 7.43. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 7.44. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.46. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.46.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.46.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.
- 7.46.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.
- 7.46.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.
- 7.46.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.
- 7.46.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).
- 7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA geral acumulado em 12 meses, que pode ser verificado no [Calculadora do cidadão](#), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V \cdot (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

$R$  = Valor do reajustamento procurado;

$V$  = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

$I$  = Índice relativo ao mês do reajustamento

- 7.48. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.50. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.51. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.52. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.55. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124,

inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.65.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de crédito

7.66. Não é permitida cessão de crédito nesta contratação

7.67. Somente as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025.

Pagamento pelo fato gerador

7.68. 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 5/2017:

- 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.

7.69. 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;

7.69.1. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados neste item 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.

7.70. As verbas discriminadas no item anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:

- 7.70.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 7.70.2. 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;
- 7.70.3. 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;
- 7.70.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- 7.70.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- 7.70.6. A planilha do fato gerador será gerada mensalmente pela contratante e enviada ao contratado para análise e aceite dos valores medidos.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.4. Multa:
  - 8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos)** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.
  - 8.2.4.2. Moratória de **0,07% (sete centésimos)** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2% (dois)** por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
  - 8.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 8.2.5. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco)** por cento) a **10% (dez)** por cento) do valor da contratação.
- 8.2.6. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20% (vinte)** por cento) a **30% (trinta)** por cento) do valor da contratação.
- 8.2.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez)** por cento) a **20% (vinte)** por cento) do valor da contratação.
- 8.2.8. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5 % (**cinco** por cento) a **10% (dez)** por cento) do valor da contratação.
- 8.2.9. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco)** por cento) a **10% (dez)** por cento) do valor da contratação.
- 8.2.10. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.3. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.6. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

Tabela 1

Grau	Correspondência
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
01	Autorizar funcionários a se ausentar do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	3	Por funcionário e por dia
02	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador.	2	Por ocorrência
03	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos.	1	Por funcionário e por dia

04	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	1	Por ocorrência e por dia
05	Deixar de entregar uniformes novos a cada 06 (seis) meses, responsabilizando-se pela substituição imediata quando estiverem rasgados, descosturados, manchados ou sem condições de uso.	1	Por funcionário e por dia
06	Deixar de fornecer Equipamentos de Proteção Individual, quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	1	Por funcionário e por dia
07	Deixar de realizar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	1	Por ocorrência
08	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
09	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente, não atenda às necessidades do serviço ou incompatível com suas atribuições.	1	Por funcionário e por dia
10	Manter funcionário sem registro para a execução dos serviços.	2	Por funcionário e por dia
11	Manter funcionário, sem qualificação, para a execução dos serviços.	3	Por funcionário e por dia
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
13	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por serviço e por dia
14	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior, os serviços contratuais.	4	Por dia
15	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas.	3	Por item e por ocorrência

- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 9.1. 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.

**Regime de Execução**

- 9.2. O regime de execução do objeto será serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: *empreitada por preço global*
- 9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho Siemaco-PR 2026/2028, registrada no MTE sob nº PR000063/2026, data de 16/01/2026, utilizado(a) como paradigma:

	Supervisor	Servente	Servente 40%	Servente com Copeiragem	Servente 40' Copeirag
Nº Postos PB	1	23	7	2	0
Nº Postos DV	1	11	2	0	1
Nº Postos FB	1	4	3	2	0
<b>Total Postos PB-DV-FB</b>	<b>3</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
Salário-base e adicionais no valor de R\$	R\$ 3.023,00	R\$ 1.900,00	R\$ 2.660,00	R\$ 2.031,00	R\$ 2.791,
Auxílio-alimentação no valor de R\$	R\$ 900,00	R\$ 900,00	R\$ 900,00	R\$ 900,00	R\$ 900,0
Assistência médica no valor de R\$	R\$ 94,50	R\$ 94,50	R\$ 94,50	R\$ 94,50	R\$ 94,5
Benefício social familiar no valor de R\$	R\$ 31,00	R\$ 31,00	R\$ 31,00	R\$ 31,00	R\$ 31,0

- 9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;
- 9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;
- 9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de custos e formação de preços, anexa ao edital.

**Exigências de habilitação**

- 9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. 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>;
- 9.7. 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;

- 9.8. 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.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. 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;
- 9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.13. 9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. 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.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. 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;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. 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.
- 9.21. 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**

- 9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de a 10% do valor estimado da contratação para o período de doze meses.
- 9.26. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e
- 9.26.1. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
- 9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.28. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do apêndice IV 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 interessado, observados os seguintes requisitos:
- 9.28.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.28.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**Qualificação Técnica**

- 9.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação (apêndice II - ATESTADO DE VISTORIA).
- 9.30.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (apêndice III - DECLARAÇÃO DE PLENÓ CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS).

**Qualificação Técnico-Operacional**

- 9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.31.1.1. **Experiência Temporal:** Experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação de serviços de limpeza com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

9.31.1.1.1 Para fins de comprovação deste prazo, será aceito o somatório de períodos de diferentes atestados, sucessivos ou não.

9.31.1.2. **Capacidade de Gestão:** Experiência na execução de contrato(s) que envolva(m) a gestão de, no mínimo, **29 (vinte e nove) funcionários** em regime de dedicação exclusiva de mão de obra (correspondente a 50% do quantitativo de postos de trabalho a serem contratados).

9.31.1.2.1. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

9.31.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31.3. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

**Disposições gerais sobre habilitação**

- 9.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

- 9.39. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.39.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.39.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.39.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.39.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.39.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.39.6.1. ata de fundação;
- 9.39.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.39.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.39.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.39.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.39.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.39.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 5.910.999,92 (cinco milhões, novecentos e dez mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos) conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- Gestão/unidade: 15246/153177
- Fonte de recursos: : 10000000000;
- Programa de trabalho: 5113
- PTRES: 229597
- Elemento de despesa: 339037.02 - Limpeza e conservação
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.









12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Documento Assinado eletronicamente por

Nome	Cargo	Siape	campus	Designação
Renato Luis Carpenedo	Assistente em Administração	1750610	Pato Branco	Presidente
Marcos Francisco Briskiewicz	Assistente em Administração	2146165	Pato Branco	Membro Técnico
Kamilla Loubach Telles	Assistente em Administração	3483256	Francisco Beltrão	Membro Técnico
Dayane Andressa Loli	Administradora	1877853	Francisco Beltrão	Membro Técnico
Silvana de Lima	Assistente em Administração	1841038	Francisco Beltrão	Membro técnico
Dilnei Alves de Lima	Assistente em Administração	1859992	Dois Vizinhos	Membro Técnico
Felipe de Almeida Koga	Assistente em Administração	1635886	Dois Vizinhos	Membro Técnico
Mateus Hennerich Aiolfi	Assistente em Administração	3401197	Dois Vizinhos	Membro Técnico
Ana Paula Lindner	Assistente em Administração	1579137	Pato Branco	Membro Área de Compras
Arthur Facin de Bortoli	Administrador	1123555	Pato Branco	Membro Área de Compras

Pato Branco, 22 de abril de 2026.

	Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) <b>DILNEI ALVES DE LIMA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO</b> , em (at) 23/04/2026, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do <a href="#">Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020</a> .
	Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) <b>ANA PAULA LINDNER, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO</b> , em (at) 23/04/2026, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do <a href="#">Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020</a> .
	Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) <b>ARTHUR FACIN DE BORTOLI, ADMINISTRADOR</b> , em (at) 23/04/2026, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do <a href="#">Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020</a> .
	Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) <b>MATEUS HENNERICH AIOLFI, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO</b> , em (at) 23/04/2026, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do <a href="#">Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020</a> .
	Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) <b>FELIPE DE ALMEIDA KOGA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO</b> , em (at) 23/04/2026, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do <a href="#">Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020</a> .
	Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) <b>DAYANE ANDRESSA LOLI, ADMINISTRADOR</b> , em (at) 23/04/2026, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do <a href="#">Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020</a> .
	Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) <b>KAMILLA LOUBACH TELLES, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO</b> , em (at) 23/04/2026, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do <a href="#">Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020</a> .
	Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) <b>SILVANA DE LIMA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO</b> , em (at) 24/04/2026, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do <a href="#">Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020</a> .





Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **RENATO LUIS CARPENEDO, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 24/04/2026, às 08:50, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-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) **MARCOS FRANCISCO BRISKIEWICZ, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 24/04/2026, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-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](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) **5647307** e o código CRC (and the CRC code) **DF5CEE29**.