



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

DISPENSA ELETRÔNICA

Aviso de DISPENSA ELETRÔNICA

0004/2026

CONTRATANTE

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP-PR

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS, POR UM PERÍODO DE 1 ANO, IMPRORROGÁVEL, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DIRETA, EM CARÁTER EMERGENCIAL, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA E SEUS ANEXOS.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 52.791.452,16 (Cinquenta e dois milhões setecentos e noventa e um mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e dezesseis centavos)

PERÍODO DE PROPOSTAS

De 29/05/2026 às 10h

Até 03/06/2026 às 10h

PERÍODO DE LANCES

De 03/06/2026 às 10h

Até 03/06/2026 às 16h



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Sumário

1.OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	3
2.PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.....	4
3.INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL	7
4.FASE DE LANCES	9
5.JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO.....	10
6.HABILITAÇÃO	13
7.CONTRATAÇÃO	16
8.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	18
9.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0004/2026

(Protocolo n.º 25.683.107-4)

Torna-se público que o(a) Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP, por meio do(a) Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, *inciso VIII*, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro de 2022 e na Resolução SEAP n.º 3.468, de 7 de novembro de 2023 e demais legislação aplicável.

Data da sessão: 03/06/2026

Link de acesso: www.gov.br/compras

Horário da fase de lances: **de 03/06/2026 às 10h até 03/06/2026 às 16h**

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1 O objeto da presente dispensa eletrônica é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de **Registro de Preços**, por um período de 1 ano, improrrogável, para futura e eventual Contratação direta, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **Apoio Administrativo**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2 A contratação ocorrerá em lote único, conforme tabela constante abaixo.



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

Divisão de Licitação – DL

INDEX	GMS	DESCRIÇÃO DO POSTO	JORNADA	QTDE	UNITÁRIO	MENSAL
1	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo. UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	418	R\$ 5.879,64	R\$ 2.457.689,52
2	115285	Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, com Adicional de Risco, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo.	40H - DIURNO - SEG A SEX	224	R\$ 6.032,55	R\$ 1.351.291,20
3	54729	Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo.	44H - DIURNO - Segunda a sábado	92	R\$ 6.416,38	R\$ 590.306,96
TOTAL MENSAL R\$						R\$ 4.399.287,68
TOTAL ANUAL R\$						R\$ 52.791.452,16

1.2.1 Optando-se por participar do lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

Divisão de Licitação – DL

2.1 A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante *Sistema de Dispensa Eletrônica integrante* do Sistema de Compras do Governo Federal – Sistema Compras.gov.br, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

2.1.1 Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2 Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1 que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3 que se enquadrem nas seguintes vedações:

2.2.3.1 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.3.1.1 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.3.3 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.3.3.1. aplica-se o disposto 2.2.3.3 também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.3.4 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.2.3.5 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.3.6 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

2.2.4 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

2.3 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1 O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1 A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou no fornecimento dos bens;

3.4.1 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.7. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.8 No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.8.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

Divisão de Licitação – DL

3.8.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.8.3. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.8.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/1991;

3.8.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

3.9. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

3.9.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

3.9.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta.

3.9.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.9.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

3.10. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Aviso de Dispensa Eletrônica por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 10.086, de 2022, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do procedimento de dispensa, em campo específico no sítio eletrônico www.comprasparana.pr.gov.br ou através do e-mail decondl@seap.pr.gov.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da dispensa eletrônica.

4. FASE DE LANCES

4.1 A partir das 10h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2 Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário por item.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3 Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

Divisão de Licitação – DL

5.5.1. conter vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.2.1. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CAUFPR;

6.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

6.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

6.2.4. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

6.3. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 6.2.2, 6.2.3, e 6.2.4, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

6.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.4.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.4.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.5. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.6. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CAUFPR, nos documentos por ele abrangidos.

6.6.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CAUFPR para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.6.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s)



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

certidão(ões) válida(s).

6.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.10. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

6.12. Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

7 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, SEAP/DECON convocará o(s) adjudicatário(s) para assinar a Ata de Registro de Preços, por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez, pelo mesmo prazo, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

7.1.1 O não atendimento à convocação, a recusa ou o silêncio do adjudicatário convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, implicará desclassificação do certame, sem prejuízo das sanções previstas em lei e no item 9 deste Aviso.

7.2 Com objetivo da formação de cadastro reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, observadas as condições previstas neste Edital, e o disposto nos §4º, §5º, §6º e §7º do Art. 298 do Decreto n.º 10.086, de 2022. Será incluído na Ata de Registro de Preços na forma de anexo:

7.2.1 O registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com os preços iguais aos do licitante vencedor, observada a classificação do certame; e

7.2.2 Dos licitantes que mantiverem suas propostas, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, na sequência da classificação do certame.



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

7.2.3 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata o item 7.2.1 antecederão aqueles de que trata o item 7.2.2.

7.2.4 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem os itens 7.2.1 e 7.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

7.2.4.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital;

7.2.4.2 Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no art. 305, no inciso III do art. 306, e no art. 311, todos do Decreto 10.086/2022;

7.2.5 A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes do cadastro de reserva a que se refere o § 4º do artigo 298 do Decreto 10.086/2022, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

7.2.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes que compõem o cadastro de reserva a que se refere o § 4º do artigo 298 do Decreto 10.086/2022 assinarem a ata de registro de preços, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

7.3 O prazo de vigência inicial da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, será de 1 (um) ano, não sendo prorrogável.

7.4 Os licitantes reconhecem, desde já, que a assinatura da Ata de Registro de Preços, do(s) Contrato(s), ou retirada(s) da(s) nota(s) de empenho emitidas (ou documento equivalente), representam compromisso entre as partes, submetendo-as ao cumprimento do objeto licitado, nos prazos e condições constantes neste Edital e na legislação vigente.

7.5 Durante a vigência da ata de registro de preços, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, não poderá, em nenhuma hipótese, aderir à ata de registro de preços.

7.6 Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o vencedor do certame deverá estar credenciado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CAUFPR, e apresentar comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo adjudicatário durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do contrato.

7.7 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Estadual.

7.7.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o Órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando os no site oficial.



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

7.7.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir dos critérios estabelecidos no item 13 - Repactuação, do Termo de Referência.

7.7.2.1 CCT – Convenção coletiva do trabalho: Para os custos relativos à mão de obra que compõem os custos dos postos, 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. Este reajuste é aplicado a cada categoria profissional abrangida pelo contrato. Ele serve como um índice que corrige o valor salarial relativo aos postos contratados. Este reajuste é obrigatório e deve ser repassado aos funcionários anualmente.

7.7.2.2 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo): A utilização do IPCA permite que os preços dos EPIs, insumos e ferramental sejam ajustados de acordo com a inflação, garantindo que os custos reflitam as condições econômicas atuais. O IPCA é considerado o termômetro oficial da inflação no Brasil. Ele reflete a variação dos preços de um conjunto de produtos e serviços consumidos pelas famílias com rendimentos mensais entre 1 e 40 salários-mínimos.

7.7.2.3 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

7.7.2.4. Transcorrido o prazo do subitem 7.7.2.3 sem a devida manifestação do fornecedor, os efeitos econômicos do reajuste contarão estritamente a partir da data em que o pedido for formalizado junto à Administração Pública, vedada a concessão de efeitos retroativos.

7.8 Do Remanejamento de Quantidades entre Órgãos Participantes

7.8.1 As quantidades previstas para itens com preços registrados em atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora exclusivamente entre os órgãos e entidades participantes, incluindo-se o próprio gerenciador para as quantidades que houver estimado. O referido remanejamento dependerá de autorização formal do órgão gerenciador e de prévia anuência da autoridade competente do órgão que tiver seu quantitativo reduzido. Contudo, em caso de alteração do município de fornecimento do bem ou prestação do serviço, caberá ao fornecedor detentor da ata a opção de aceitar ou não a demanda remanejada, sendo expressamente vedado o uso desta regra para obras e serviços de engenharia, observado o disposto no art. 307A do Decreto n.º 10.086, de 2022.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

8.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

8.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.4. O prazo de vigência máxima é de 1 (um) ano, observada a condição resolutive do encerramento do processo licitatório ordinário destinado ao mesmo objeto, caso este ocorra em prazo inferior.

8.4.1. O prazo de vigência da contratação e a sua eventual possibilidade de contratação estão previstas nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

8.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência do contrato.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O fornecedor e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal, bem como da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

9.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, afasta a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

9.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.7. O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, no Decreto nº 10.086, de 2022, e subsidiariamente na Lei nº 20.656, de 2021.



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

10.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.2.1 No caso do subitem 9.2.2, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

10.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

10.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO I.I – Especificações Técnicas;

ANEXO II – Documentação exigida para Habilitação;

ANEXO III – Minuta da ata de Registro de Preços;

ANEXO IV – Minuta Padrão - Contrato de Prestação de Serviço;

ANEXO IV.I – Instrumento de Medição de Resultado – IMR;



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

ANEXO V - Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO VI – Modelo de Declaração;

ANEXO VII – Declaração LGPD;

ANEXO VIII – Termo de vistoria/declaração de conhecimento;

ANEXO IX – Locais de prestação do serviço.

Curitiba, 27 de maio de 2026

Jhonatan Fioravante
Agente de Contratação



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA APOIO ADMINISTRATIVO 2026

1. OBJETO

- 1.1. Contratação direta, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **Apoio Administrativo**.
- 1.1.1. A contratação se dará por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando ser um serviço necessário para diversos Órgãos do Governo do Estado elencados no item 1.3 deste Termo de Referência, conforme § 6^o do Art. 82, da Lei Federal 14.133/2021.
- 1.1.2. Englobando os postos de **postos de Assistente Administrativo**, visando atender as demandas estimadas do Estado do Paraná, em diversos órgãos e suas unidades vinculadas, com a metodologia de contratação por postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 75, VIII², da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.2. A contratação direta, por dispensa de licitação, **terá a vigência máxima de 1 (um) ano**, observada a condição resolutiva do encerramento do processo licitatório ordinário destinado ao mesmo objeto, caso este ocorra em prazo inferior.
- 1.2.1. A Ata de Registro de Preços e os contratos dela decorrentes terão vigência improrrogável de até 01 (um) ano, vedada qualquer forma de dilação de prazo.

¹ Art. 82. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:

§ 6º O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

² **Art. 75.** É dispensável a licitação:

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso; ([Vide ADI 6890](#)).



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1.3. Órgãos Participantes:

INDEX	SIGLA	ÓRGÃO
1	CEDEC	Coordenadoria Estadual da Defesa Civil
2	DER	Departamento de Estradas e Rodagem
3	FUNDEPAR	Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional
4	IAT	Instituto Água e Terra
5	IDR	Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná
6	REPR	Receita Estadual do Paraná
7	SEAP	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
8	SEDEST	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável
9	SEEC	Secretaria de Estado da Cultura
10	SEFA	Secretaria de Estado da Fazenda
11	SEMIPI	Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e da Pessoa Idosa
12	SESA	Secretaria de Estado da Saúde
13	SESP	Secretaria de Estado da Segurança Pública – Departamento de Polícia Civil
14	SETU	Secretaria de Estado do Turismo

- 1.3.1. A presente contratação adotará como regime a Empreitada por Preço Unitário, com execução mensal e mensuração de acordo com o Instrumento de Medição de Resultados.

1.3.2. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS PARA A DISPUTA

- 1.3.2.1. Nos preços dos posto de trabalho apresentados para a execução dos serviços objetos desta licitação, já deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, representando a compensação integral para todos os custos, despesas de ordem trabalhista, salariais, previdenciárias, encargos sociais, despesas, taxas, lucro, impostos e outros custos eventuais necessários à completa execução dos serviços.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1.3.2.2. Os preços devem ser apresentados para todos os itens que compõem o lote e também para o total geral do somatório dos valores unitários, respeitando-se os valores máximos fixados neste Termo de Referência.

1.3.2.3. O julgamento dar-se-á pelo menor valor global ofertado, desde que atendidas todas as exigências do edital.

1.3.2.3.1. Valor máximo previsto para os 12 (doze) meses: de R\$ 52.791.452,16
(Cinquenta e um milhões, setecentos e noventa e um mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e dezesseis centavos).

1.3.3. QUADRO DE QUANTIDADES E VALORES:

1.3.3.1. LOTE ÚNICO

INDEX	GMS	DESCRIÇÃO DO POSTO	JORNADA	QTDE	UNITÁRIO	MENSAL
1	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo. UNID. DE MEDIDA: Unitário	40H - DIURNO - SEG A SEX	418	R\$ 5.879,64	R\$ 2.457.689,52
2	115285	Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, com Adicional de Risco, Demais	40H - DIURNO - SEG A SEX	224	R\$ 6.032,55	R\$ 1.351.291,20



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

		informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo.				
3	54729	Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo.	44H - DIURNO - Segunda a sábado	92	R\$ 6.416,38	R\$ 590.306,96
TOTAL MENSAL R\$						R\$ 4.399.287,68
TOTAL ANUAL R\$						R\$ 52.791.452,16

1.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 1.4.1.** Os serviços a serem contratados, constituem-se atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, aos cargos públicos ou as funções exclusivas de estado e à área de competência legal do órgão/entidade participante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, com requerimento de escolaridades compatíveis com as funções, e experiência profissional nas áreas de atuação a ser contratado, conforme descritivo dos postos de trabalho e atividades por hora de trabalho contidos no **ANEXO I – Especificações Técnicas.**

1.5. DA PADRONIZAÇÃO

- 1.5.1.** A terceirização dos serviços de **Apoio Administrativo** é o método padrão adotado pela Administração Pública para atender a essa necessidade.
- 1.5.2.** A justificativa para a padronização dos serviços de **Apoio Administrativo**,



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

quando terceirizados pela administração pública, se baseia em uma série de fatores relevantes, dentre eles:

- 1.5.2.1. Especialização: A terceirização desses serviços é justificada pelo fato de que, embora sejam serviços de considerável importância, não estão relacionados diretamente à atividade finalística da Administração Pública, podendo ser executados por terceiros que detêm maior expertise na operação diária e no gerenciamento das contingências a eles correlatas.
- 1.5.2.2. Necessidade: a contratação de serviços terceirizados de **Apoio Administrativo** é necessária e imprescindível quando não há servidores no quadro funcional que possam atender à demanda exigida para tais serviços.
- 1.5.2.3. Legalidade: No âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais, auxiliares ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, nos termos do Art. 403³ do Decreto Estadual 10.086/2022.
 - 1.5.2.3.1. Poderá ser admitida a contratação de serviço de **apoio administrativo** com a descrição, no contrato de prestação de serviços, das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório da contratação, nos termos do § 5º⁴ do Art. 403 do Decreto Estadual 10.086/2022.
- 1.5.2.4. Economia: Os órgãos devem se assegurar de que a contratação está produzindo os resultados pretendidos pela Administração através do

³ **Art. 403.** No âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais, auxiliares ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

⁴ **§ 5º** Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo com a descrição, no contrato de prestação de serviços, das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório da contratação.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local da prestação dos serviços.

1.6. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1.6.1. EXIGÊNCIAS COM PESSOAL:

- 1.6.1.1.** Grau de escolaridade e idade mínima, atendimento integral aos descritivos dos postos de trabalho e atividades por hora de trabalho de acordo com as **especificações** do posto conforme demonstrado no **ANEXO I – Especificações Técnicas**.
- 1.6.1.2.** Cumprimento das exigências de leis para o desenvolvimento das atividades profissionais inerentes à natureza do objeto contratual, tais como cursos, boa saúde mental e física e exame psicotécnico.
- 1.6.1.3.** Não ter antecedentes criminais registrados.
- 1.6.1.4.** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- 1.6.1.5.** Todos os requisitos acima deverão ser devidamente comprovados.

1.6.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.6.2.1.** Os serviços serão prestados nos locais indicados na listagem de previsão aprovada no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS, e de acordo com os demonstrativos detalhados no **Anexo III – Consolida – Apoio Administrativo (Órgãos Participantes x Locais de Serviços x Quantidades)**.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.6.2.2. Conforme art. 391, VII⁵ e art. 392, IV, b e c⁶, ambos do Decreto Estadual 10.086/2022, a medida da possibilidade, em caráter excepcional, os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser prestados fora das dependências do contratante, desde que:

1.6.2.2.1. Não seja nas dependências do contratado;

1.6.2.2.2. Que o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para a execução simultânea de outros contratos.

1.6.2.2.3. O contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

1.6.2.3. Poderá haver a necessidade de prestação de serviço dos postos de trabalho e atividades por hora de trabalho em locais diferentes daqueles inicialmente especificados, desde que na mesma região.

1.6.2.4. Os serviços deverão ser prestados nos municípios indicados no Anexo, podendo a contratante requerer a mudança para outros Municípios, de comum acordo se assim as necessidades exigirem conforme abaixo:

1.6.2.5. A CONTRATANTE, durante a execução contratual, poderá indicar novos locais de prestação de serviços obedecendo aos limites previstos na Lei Federal nº

⁵ **Art. 391.** O termo de referência que precede e instrui a contratação para a prestação de serviços, além dos elementos descritos nos arts. 19 e 336 deste Regulamento deverá conter os seguintes itens e informações, no que couber:

VII - a possibilidade, em caráter excepcional, dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra serem prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências do contratado e presentes os requisitos das alíneas “b” e “c”, do inciso IV, do art. 392 deste Regulamento.

⁶ **Art. 392.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos deste Regulamento, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, podendo ser classificados como:

IV - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

14.133/2021.

- 1.6.2.6.** Durante a execução contratual podem ocorrer ajustes nos postos de trabalho e nas atividades por hora de trabalho, caso seja identificada a necessidade de atribuição ou extinção de adicionais por insalubridade, risco ou acúmulo de funções, de acordo com as atividades que serão efetivamente desempenhadas em cada posto de trabalho ou atividade por hora de trabalho.
- 1.6.2.7.** Os adicionais de que tratam o item anterior terão como base os critérios previstos neste Termo de Referência e seus anexos, na Legislação Aplicável, em Laudos Técnicos, e na Convenção Coletiva do Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho a que a proposta da empresa contratada estiver vinculada.
- 1.6.2.8.** Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.
- 1.6.2.9.** Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o vencedor deverá estar credenciado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CAUFPR, e apresentar comprovação das condições de habilitação consignadas no Termo de Referência, que deverão ser mantidas pelo adjudicatário durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos.

1.6.3. PARA A METODOLOGIA DE POSTO DE TRABALHO AS UNIDADES DE MEDIDAS SÃO:

- 1.6.3.1.** A unidade é 01 (um).
- 1.6.3.2.** A denominação é: Posto de Trabalho.
- 1.6.3.3.** O regime de execução é mensal.

1.6.4. OS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO, E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.6.4.1.** O plano de trabalho deverá indicar o horário de funcionamento do órgão – manhã, tarde e noite, bem como o horário da execução dos serviços contratados – manhã, tarde e noite.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.6.4.2.** Quando a execução de serviço contratado for fora do horário de expediente comercial, requer que sejam identificados os responsáveis de ambas as partes, pelas atividades, bem como as pessoas serão identificadas nominalmente.
- 1.6.4.3.** Quando os serviços forem realizados a noite, deverão observar o horário máximo de até as 22 horas, quando inicia a incidência de adicional noturno, a menos que o posto seja noturno.
- 1.6.4.4.** Este requisito será realizado de acordo com cada plano de trabalho de órgão ou unidade, e será pré-requisito para o início da execução dos serviços.
- 1.6.4.5.** Qualquer irregularidade observada que possa dificultar ou impactar negativamente os serviços prestados, como mau uso de recursos, desperdício de insumos, ingerência, descumprimento habitual de horários, entre outros, deve ser reportada imediatamente ao gestor do contrato para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

1.6.5. IDENTIFICAÇÃO

- 1.6.5.1.** A CONTRATADA deverá fornecer sem custos aos seus empregados a “Identificação”, necessária ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas.
- 1.6.5.2.** A CONTRATADA deverá fornecer tantos quantos crachás de identificação se fizerem necessários aos empregados na realização dos trabalhos pertinentes ao posto/função a ser contratada.
- 1.6.5.3.** Os crachás serão completos, novos em conformidade com as normas legais vigentes.
- 1.6.5.4.** Crachá de Identificação: confeccionado em PVC ou polipropileno de alta durabilidade, com identificação, foto recente e colorida, fornecido com cordão confeccionado em poliéster e impressão digital de alta definição com o logotipo da empresa frente e verso e capa de crachá.
- 1.6.5.5.** Os empregados da CONTRATADA, obrigatoriamente, devem apresentar-se munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

função exercida nítidos e legíveis, desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.

- 1.6.5.6.** A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega Identificação dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico, o qual ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a CONTRATADA da outra.
- 1.6.5.7.** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos itens adicionais a que se refere o subitem anterior.
- 1.6.5.8.** A necessidade de itens adicionais, não constantes da relação referencial, pode surgir durante a execução do contrato e deve ser alinhada entre o fiscal do contrato e o preposto nomeado pela empresa.
- 1.6.5.9.** Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada à Identificação, caberá ao Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação eletrônica da ocorrência.
- 1.6.5.10.** Caso a CONTRATADA não acuse o recebimento da comunicação ou não regularize a situação, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente a Divisão de Gestão de Contratos, que notificará a CONTRATADA para regularizar a situação e apresentar justificativas, seguindo-se procedimento de aplicação do Instrumento de Medição de Resultado o - IMR.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

- 2.1.** A demanda decorre da necessidade imperiosa de assegurar a continuidade do funcionamento de diversos Órgãos do Governo do Estado que haviam contratado a empresa Produserv Serviços Ltda, por meio do Pregão Eletrônico nº 1428/2021, lote 01, e Pregão 1934/2024 Lote 01. Esclarecemos que a empresa não vem cumprindo com regularidade os pagamentos dos direitos



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

trabalhistas dos funcionários e demais obrigações contratuais, prejudicando a execução dos serviços com a qualidade necessária e em alguns casos resultando na não realização dos serviços. Os Órgãos estão formalizando a comunicação junto a empresa informando que os contratos não serão prorrogados e em alguns casos será realizada a rescisão contratual.

- 2.2.** Interesse Público - Trata-se de serviço essencial, contínuo e inadiável. A contratação emergencial, limitada ao prazo máximo de 1 (um) ano, é a única medida capaz de evitar o colapso no atendimento à população enquanto um novo processo licitatório regular é conduzido. Observado o prazo máximo mencionado, a presente contratação será extinta, quando o procedimento licitatório relativo ao objeto indicado na cláusula 1 deste Termo de Referência, for concluído e viabilizado o início da prestação do serviço de forma ordinária.
- 2.2.1.** A contratação emergencial se faz necessária considerando que a Ata de Registro de Preços dos Pregões Eletrônicos nº 1428/2021 e nº 1932/2024 eram as únicas atas vigentes para o serviço em questão. Um novo processo licitatório ordinário está em fase de elaboração interna, na etapa de estudos e levantamentos de demanda junto aos Órgãos que foram afetados pela inexecução contratual da empresa Produserv. Não foi possível o aproveitamento de cadastro de reserva ou de licitantes remanescentes dos Pregões 1428/2021 e 1934/2024, uma vez que, as atas resultantes do PE 1428/2021 já estão com sua vigência finalizada e que no PE 1934/2024 não existe cadastro de reserva, pois as empresas remanescentes não aceitaram manter as condições da vencedora, restando a contratação direta como única via para evitar o colapso dos serviços.
- 2.2.2.** A não realização da contratação emergencial coloca em risco a continuidade do funcionamento dos Órgãos Estaduais. A interrupção dos serviços pode causar um colapso no atendimento direto à população, uma vez que se trata de uma atividade contínua. Como os serviços são indispensáveis para o desempenho das funções administrativas, qualquer interrupção compromete a continuidade



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

de uma ampla gama de atividades essenciais dos órgãos participantes.

- 2.2.3. Cronologia da Emergência e Agravamento Crítico:** A Secretaria da Administração e da Previdência (SEAP) tomou conhecimento das diversas dificuldades e problemas que a empresa estava apresentando em **meados de janeiro/2026**, quando passou a ser demanda pelos Órgão em face dos diversos descumprimentos contratuais.
- 2.2.3.1.** A Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda – SETR, por meio do protocolo nº 25.138.415-0, informou que a empresa Producerserv efetuou descontos relativos a empréstimos consignados na folha de pagamento das funcionárias terceirizadas, contudo, não realizou o correspondente repasse dos valores à instituição financeira credora. Além da falta de repasse, foi reportado o registro de um refinanciamento não autorizado (Crédito do Trabalhador do Governo) em suas CTPS Digitais, sem consentimento prévio.
- 2.2.3.2.** Por meio do processo nº 25.021.500-2, a SEAP foi informada pela Secretaria de Educação que a empresa Producerserv havia cedido a cessão dos seus direitos creditórios oriundos do contrato nº 021/2022 firmado com a SEED – Secretaria de Estado da Educação, ao Supremo Bank Fomento Ltda.
- 2.2.3.3.** Em abril de 2026, a SEAP recebeu do Ministério Público do Trabalho, a Notificação nº 93315.2026 - PA-MED nº 001599.2026.09.000/5, para a realização de uma mediação entre o Estado do Paraná e a empresa Producerserv Serviços Ltda., provocada por denúncias da Federação dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Paraná (FEACONSPAR), do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Curitiba e Região (SIEMACO) e Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e de Entrega de Avisos do Estado do Paraná (SINEEPRES), quanto a irregularidades denunciadas pelos funcionários vinculados aos contratos, que tem como contratante a empresa Producerserv Serviços Ltda. A mediação foi agendada para o dia 11/05/2026 às 15:00h na



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região, inicialmente a mediação foi aceita pela empresa, no entanto, no dia 08/05/2026, a Sra. Josiane Dalla Costa (OAB/PR 31.566), advogada da empresa Producerserv Serviços Ltda., declinou da participação da mediação, frustrando a solução consensual. Comparecendo para a mediação apenas o Estado do Paraná, a Federação dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Paraná (FEACONSPAR), o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Curitiba e Região (SIEMACO) e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e de Entrega de Avisos do Estado do Paraná (SINEEPRES). Conforme ata anexada, os pontos críticos que geram a urgência atual são:

- 2.2.3.3.1.** Ausência de recolhimento de FGTS;
 - 2.2.3.3.2.** Ausência de quitação de verbas rescisórias;
 - 2.2.3.3.3.** Não concessão de férias ou atraso no pagamento das férias;
 - 2.2.3.3.4.** Não fornecimento ou atraso no fornecimento de vale-refeição;
 - 2.2.3.3.5.** Descontos salariais de empréstimos consignados e pensão alimentícia sem repasse aos credores;
 - 2.2.3.3.6.** Desconto de mensalidade sindical e benefícios convencionais sem repasse ao sindicato;
 - 2.2.3.3.7.** Falta de aplicação de reajuste salarial e de benefícios convencionais desde 01/02/2026.
- 2.2.3.4.** Por meio do protocolo nº 25.621.503-9, o SINEPRESS - Sindicato dos Empregados em Empresas de Prest. de Serv. Terc. Col. e Adm. Mão de Obra Estado do PR, notificou a Producerserv e a SEAP, sobre atrasos dos pagamentos de vale-alimentação, vale-transporte, salários, verbas rescisórias, multa por atraso no pagamento das verbas rescisórias e salariais e do FGTS em atraso, bem como denúncia recebida pelo SINEPRESS sobre uma funcionária trabalhando sem registro em carteira de trabalho.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.2.3.5.** A Secretaria da Administração e da Previdência tem de maneira recorrente recebido notificações extrajudiciais do SINEEPRES - Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão-de-Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e de Entrega de Avisos no Estado do Paraná, sobre assuntos relacionados a retenção de valores em folha de pagamento de empréstimo consignado sem o devido repasse à instituição financeira responsável, não concessão de férias aos funcionários e atraso no prazo definido em lei para o pagamento de verbas rescisórias de funcionários demitidos.
- 2.2.3.6.** Instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR - Falhas na execução dos contratos - Empresa Produserp pela Secretaria de Saúde do Estado do Paraná, por meio do protocolo nº 25.399.628-5.
- 2.2.4.** Atualmente, não existem servidores no quadro funcional que possam atender a essa demanda, em razão da inexistência de quadro próprio, pois os cargos de Assistente Administrativo foram extintos pelo Art.7, inciso I⁷ da Lei Estadual nº 20.199/2020. A extinção dos cargos impede a contratação direta via concurso, tornando a terceirização o único meio de suprimir a demanda de pessoal qualificado para essas funções.
- 2.2.5.** Em face dessa demanda permanente, o art. 403⁸ do Decreto Estadual nº.

⁷ Art. 7º Extingue, ao vagar, as seguintes funções do cargo de Agente de Execução do Quadro Próprio do Poder Executivo:

I - Técnico Administrativo – AETA;

⁸ Art. 403. No âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais, auxiliares ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

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

§ 2º Na contratação das atividades descritas no §1º deste artigo, não se admite a previsão de funções que lhes sejam incompatíveis ou impertinentes.

§ 3º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção.

§ 4º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 5º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo com a descrição, no contrato de prestação de serviços, das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

10.086/2022, prevê a possibilidade de contratação de empresa terceirizada para a execução desses serviços.

- 2.2.6.** Sem a contratação dos serviços de apoio administrativo, o Poder Executivo não consegue se concentrar em suas competências principais, sendo sobrecarregado por tarefas logísticas e administrativas. A falta da contratação priva a administração da expertise de empresas especializadas no gerenciamento de mão de obra e na operação diária dessas funções.
- 2.3.** A contratação de serviços terceirizados, está prevista no Art. 396⁹ do Decreto Estadual nº. 10.086/2022.
- 2.4.** A contratação em pauta não exige a criação, inovação ou combinação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo setor. É importante destacar que existem várias empresas de prestação de serviços terceirizados que fornecem os serviços mencionados.
- 2.5.** Outrossim, o caput do Art. 403 do Decreto Estadual 10.086/2022 endossa a opção da execução indireta (terceirização) das atividades materiais acessórias, instrumentais, auxiliares ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.
- 2.6.** Nesse mesmo sentido, o § 5º o do Art. 403 do Decreto Estadual 10.086/2022 dispõe que poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo com a descrição, no contrato de prestação de serviços, das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório da contratação.

Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório da contratação.

⁹ Art. 396. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade ou aos assuntos que constituam sua área de competência legal, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.7.** Naturalmente, a extinção dos cargos acarreta a demanda de pessoal qualificado para o desempenho dessas atividades dentro do Poder Executivo. Nesse contexto, a contratação indireta desses serviços torna-se essencial para a supressão dessa demanda da administração pública estadual.
- 2.8.** Além do mais, essa contratação é indispensável ao funcionamento dos órgãos, devido à natureza contínua e essencial dos serviços, que são indispensáveis para o desempenho das funções administrativas. Ressalta-se que qualquer interrupção na prestação desses serviços pode comprometer a continuidade de uma ampla gama de atividades dos órgãos solicitantes, podendo resultar em sérios transtornos e custos elevados, tanto para a administração quanto para a população em geral.
- 2.9.** Aliada à previsão legal e à demanda apresentada pelos órgãos, a contratação de serviços terceirizados, fundamenta-se numa série de benefícios para a Administração Pública, dentre elas:
- 2.9.1.** Os serviços de apoio administrativo são essenciais para o funcionamento eficiente dos órgãos do Poder Executivo.
- 2.9.2.** A contratação indireta desses serviços permite maior eficácia na execução e na gestão de recursos financeiros e humanos.
- 2.9.3.** As empresas de serviços terceirizados geralmente são especializadas no gerenciamento de mão de obra. Isso significa que as empresas e seus empregados detêm o conhecimento e a experiência necessária para a melhor execução dos serviços contratados.
- 2.9.4.** Em virtude do seu objeto de fornecimento, as empresas de serviços terceirizados necessariamente se mantêm atualizadas com a legislação trabalhista, previdenciárias e tributária, além dos demais regulamentos relacionados aos seus serviços, garantindo que o Poder Executivo esteja em conformidade com todas as obrigações legais e regulatórias.
- 2.9.5.** A terceirização desses serviços pode ajudar a mitigar certos riscos, como a ausência de profissionais para desempenho das atividades. Nesses casos, a



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

empresa de serviços terceirizados assume a responsabilidade de encontrar uma substituição imediata, assegurando assim a continuidade dos serviços prestados.

- 2.9.6.** A terceirização também oferece ao poder público a possibilidade de rápida adaptação decorrentes de aumentos ou diminuições nas demandas dos serviços. Se a demanda por esses serviços aumentar ou diminuir, a empresa de serviços terceirizados pode ajustar os níveis de pessoal de acordo com a necessidade da Administração, respeitando-se os limites previstos na legislação em vigor.
- 2.9.7.** Além disso a contratação de serviços de forma indireta pode representar um melhor custo-benefício, considerando os custos de recrutamento, treinamento, benefícios e encargos trabalhistas que seriam necessários para manter esses profissionais no quadro de servidores.
- 2.9.8.** A terceirização também permite que o Poder Executivo se concentre em suas principais competências e responsabilidades, deixando as tarefas administrativas e logísticas para os especialistas.
- 2.10.** Assim, levando-se em conta o princípio da Gestão por Competências, o modelo de terceirização sugerido é o que mais se alinha ao interesse público envolvido. Isso se deve ao fato de que não há previsão dessas funções no plano de cargos, considerando a diversidade de setores e serviços administrativos existentes, além da necessidade de continuidade dos serviços de **Apoio Administrativo**.
- 2.11.** A metodologia implementada pelo Estado do Paraná para a execução do certame, através de SRP, centralizada na SEAP, possibilita a obtenção de economias de escala, considerando os volumes licitados.
- 2.12.** As quantidades foram baseadas nas contratações realizadas e com base nos contratos com prazo de vigência próximos dos seus vencimentos e que não serão prorrogados ou renovados. A quantidade corresponde às contratações previstas nos contratos decorrentes do PE 1428/2021 e PE 1934/2024, que tem a empresa Produserv como a detentora do Registro de Preços para eventual



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

contratação dos serviços de apoio administrativo.

- 2.13. Considerando os recorrentes problemas de inexecução contratual, a Secretaria de Administração e da Previdência (SEAP), solicitou a instauração de Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR) cancelamento do registro de preços no do Lote 6 do Pregão Eletrônico nº 1428/2021, Lotes 4 e 5 do Pregão Eletrônico nº 847/2024 e Lotes 1 e 5 do Pregão Eletrônico nº 1934/2024, por meio do e-protocolo nº 25.676.502-0.
- 2.14. O Departamento de Operações e Serviços (DOS/SEAP) iniciou por meio do e-protocolo nº 25.809.442-5, os trâmites para instauração do novo processo licitatório ordinário para contratação de apoio administrativo.
- 2.15. Diante do exposto, resta demonstrado que a rescisão dos vínculos com a empresa Produserv e a subsequente contratação emergencial não são apenas faculdades da Administração, mas medidas impositivas para evitar o colapso de serviços essenciais e a precarização do trabalho. A presente estratégia assegura a continuidade operacional das unidades administrativas, mitiga riscos de responsabilidade subsidiária do Estado e garante o tempo estritamente necessário para a conclusão de um novo processo licitatório ordinário, em estrita observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da dignidade da pessoa humana.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços continuados de **Apoio Administrativo**, com e dedicação exclusiva de mão de obra, para o atendimento das demandas da Administração Pública do Governo do Estado do Paraná.
- 3.2. A necessidade contratação de empresa para a prestação desses serviços de forma indireta e contínua decorre a da inexistência de pessoal no quadro próprio de servidores do Poder Executivo, para a realização dos serviços de **Apoio Administrativo**.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 3.3. O procedimento em questão visa a continuidade na prestação dos serviços contratados a partir dos contratos derivados dos PE 1428/2021 e PE 1934/2024.
- 3.4. A necessidade contratação de empresa para a prestação desses serviços de forma indireta e contínua decorre a da inexistência de pessoal no quadro próprio de servidores do Poder Executivo, para a realização dos serviços de apoio administrativo.
- 3.5. Os serviços deverão ser realizados conforme disposições estabelecidas neste Termo de Referência e na especificação técnica de cada posto de trabalho, contendo a rotina de atividades específicas e correlatas, em consonância com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO).
- 3.6. A Contratada deverá executar as atividades inerentes a cada posto de trabalhado, remunerando seus empregados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou com o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) elegida na apresentação da proposta de preços.
- 3.7. A comprovação de que a contratação está produzindo os resultados pretendidos pela Administração será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local da prestação dos serviços.
- 3.8. A prestação dos serviços terceirizados **Apoio Administrativo**, não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. PESQUISA DE PREÇOS

- 4.1. Para garantir a conformidade dos preços fixados, foi realizada uma análise comparativa com contratações similares e preços praticados no mercado, em



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

estrita observância ao Art. 23¹⁰ da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao inciso II do Art. 368¹¹ do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

- 4.1.1. A comparação direta com outros editais e contratos administrativos através do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) demonstrou-se infrutífera. Tal limitação decorre das especificidades técnicas dos postos demandados pela Administração Estadual — como o adicional de risco e jornadas de trabalho diferenciadas — que não possuem correspondência exata em amostras de outros entes federativos.
- 4.2. Em atenção ao inciso IV, do § 1º, do art. 23¹² da Lei Federal nº 14.133/2021 f utilizou-se a metodologia de **pesquisa direta com fornecedores especializados**, solicitando cotações detalhadas a cinco empresas do setor.
- 4.3. Para o estabelecimento do preço máximo estimado, adotou-se como critério estatístico a **MEDIANA** dos valores obtidos na pesquisa de mercado para cada item individualmente. Esta escolha justifica-se pela necessidade de eliminar distorções causadas por valores extremos (muito altos ou muito baixos),

¹⁰ O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

¹¹ **Art. 368.** No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado da contratação será definido com base no melhor preço aferido, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não.

II - os preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - a utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores;

V - a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Notas Paraná; e

VI - os preços de tabelas oficiais.

¹² § 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

assegurando um preço justo e exequível, conforme facultado pelo o Art. 296¹³ e nos termos do § 3º do Art. 368¹⁴ do Decreto Estadual 10.086/2022.

4.4. A fixação dos valores unitários seguiu os seguintes parâmetros:

4.4.1. Base de cálculo fundamentada no piso salarial e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho **SINEEPRES-SINDEPRESTEM PR000573/2026**.

4.4.2. Aplicação do valor central (mediana) apurado no mapa de preços entre as cinco propostas válidas recebidas.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1. Nos termos do art. 40, V, “b”¹⁵, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento não é recomendado para este caso.

5.2. A fragmentação dos postos e de apoio administrativo prejudicaria a economia de escala e pulverizaria a responsabilidade contratual. Especialmente em um cenário emergencial, a centralização em um único fornecedor facilita a transição imediata, a gestão do contrato (fiscalização única) e a reposição de faltas.

5.3. Tecnicamente do ponto de vista do interesse público e na gestão da prestação dos serviços, não é razoável a contratação múltipla de postos de trabalhos e de empresas para o mesmo objeto, local e horário, gerando múltiplos contratos, e conflitos de orientações e comportamentos empresariais.

5.4. A concentração dos itens em um lote único resulta em propostas mais competitivas e economicamente favoráveis. A fragmentação dos itens do lote, ao contrário, pode não ser atraente para fornecedores, isso prejudicaria

¹³ Art. 296. O processo licitatório será precedido de ampla pesquisa de mercado, nos moldes dos arts. 368 e 471 deste Regulamento.

¹⁴ § 3º Para a obtenção do valor estimado da contratação, serão utilizados como métodos a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços e previamente condensados no mapa de formação de preços, sempre de forma justificada, e desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata os incisos I a VI do caput deste artigo (grifo nosso).

¹⁵ Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

V - atendimento aos princípios:

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

significativamente a implementação do projeto.

- 5.5.** Há ainda que se considerar que a prestação dos serviços de uma mesma natureza por mais de uma empresa em um mesmo ambiente público, tende a acarretar em grandes transtornos para a gestão e fiscalização contratual.
- 5.6.** O fracionamento para além do já estabelecido romperá com o princípio da padronização que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, as condições de garantias oferecidas, bem como a economia de escala, oferecendo risco ao interesse público, bem como poderá haver precarização do interesse do trabalhador.

6. SUSTENTABILIDADE

- 6.1.** A CONTRATADA adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, de acordo com o Art. 361¹⁶ do Decreto Estadual 10.086/2022:
- 6.2.** Dar preferência a contratação de mão de obra local;
- 6.3.** Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.3.1.** Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos

¹⁶ Art. 361. Na aquisição de bens e na contratação de serviços a Administração adotará, sempre que possível, práticas e/ou critérios sustentáveis, dentre eles:

I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados; e

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Parágrafo único. A Administração poderá considerar, como critério de seleção dos licitantes e contratantes interessados, produtos e serviços ambiental e socialmente sustentáveis, quando comparados aos outros produtos e serviços que servem à mesma finalidade, devendo ser considerados, para tanto, a origem dos insumos, forma de produção, manufatura, embalagem, distribuição, destino, utilização de produtos recicláveis, operação, manutenção e execução do serviço.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

sólidos;

- 6.3.2.** Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009.
- 6.4.** Caberá ao CONTRATADO tanto na aquisição de bens, quanto na prestação de serviços, apresentar declaração de atendimento e responsabilização com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.
- 6.4.1.** Entende-se por logística reversa o instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada.

7. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 7.1.** O tratamento diferenciado para contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno fica afastado, com base no art. 4º, § 1º¹⁷, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO COMUNS

- 8.1.** Trata-se de serviço comum, conforme estabelecem os incisos I e IV¹⁸ do art. 392

¹⁷ Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

¹⁸ Art. 392. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos deste Regulamento, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, podendo ser classificados como:

I - serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

IV - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra...



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade dispensa, em sua forma eletrônica.

- 8.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 10.086, de 2022, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 414¹⁹ do citado decreto, cuja execução indireta é vedada.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1.** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 9.1.1.** Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
 - 9.1.2.** Atendimentos aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica relacionada no Documentos de Habilitação **(Anexo II do Edital)**.
 - 9.1.3.** O prazo de vigência do contrato é de no máximo 12 meses.
 - 9.1.4.** A terceirização de mão de obra é empregada para assegurar a continuidade dos serviços essenciais e ininterruptos de **Apoio Administrativo**.

¹⁹ Art. 414. Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional:

I - a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos cargos, funções e atividades definidas nos incisos do caput deste artigo podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 9.1.5.** A terceirização de mão de obra é o modelo utilizado pela Administração Pública para supressão da demanda dos **postos de Assistente Administrativo**.
- 9.1.6.** Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 9.1.7.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar Identificação, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, conforme detalhado nos subitens **1.6.5**.
- 9.2.** As contratações se darão através de SRP.

9.3. Revisão e atualização dos preços da ata de registro de preços

- 9.3.1.** A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Estadual.
- 9.3.2.** A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.
- 9.3.3.** A atualização dos preços registrados será feita a partir dos critérios estabelecidos no item **13 - Repactuação**, Deste Termo de Referência.
- 9.3.4.** **A data-base do reajuste será vinculada à data da proposta de preços aprovada e homologada, conforme descrito no item 13.2 deste Termo de Referência.** Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.
- 9.3.5.** O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

9.3.6. O transcurso do período citado no item **9.3.3** sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratado:

- 10.1.1.** Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer Identificação e EPIs necessárias, na qualidade e quantidade especificadas;
- 10.1.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.3.** Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;
- 10.1.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas, determinações em vigor e demais requisitos contidos no **ANEXO I do Termo de Referência – Especificações Técnicas**.
- 10.1.6.** O contratado deverá utilizar o banco de dados das Agências do Trabalhador do Estado do Paraná para preencher seu quadro de trabalhadores, conforme



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

dispõe a Lei Estadual nº 18.712/2016²⁰.

- 10.1.7.** O contratado deverá cumprir o estabelecido na Lei Estadual nº 16.938/2011²¹, que determina a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos contratos de terceirização de serviços públicos.
- 10.1.8.** O contratado deverá manter durante toda a execução do contrato, reserva de cargos previstas em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargo previstas em outras normas específicas, conforme disposto no art. 116²² da Lei 14.133/2021 e art. 351²³ do Decreto Estadual nº 10.086/2021.
- 10.1.8.1.** Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item **10.1.8**, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 10.1.9.** O contratado deverá assegurar a reserva de 2% (dois por cento) das vagas de trabalho para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e que se encontrem sob efeitos de, pelo menos, uma das medidas protetivas de urgência previstas no art. 23²⁴ da Lei Federal nº 11.340, de 2006 – Lei Maria

²⁰ Contratação de trabalhadores a partir de consulta ao banco de dados das Agências do Trabalhador do Paraná pelas empresas concessionárias, permissionárias e terceirizadas de serviços públicos estaduais, empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como empresas beneficiadas com programas de fomento no Estado do Paraná

²¹ Determina a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos contratos de terceirização de serviços públicos.

²² Art. 116. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

²³ Art. 351. Ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

²⁴ Art. 23. Poderá o juiz, quando necessário, sem prejuízo de outras medidas:

I - encaminhar a ofendida e seus dependentes a programa oficial ou comunitário de proteção ou de atendimento;

II - determinar a recondução da ofendida e a de seus dependentes ao respectivo domicílio, após afastamento do agressor;

III - determinar o afastamento da ofendida do lar, sem prejuízo dos direitos relativos a bens, guarda dos filhos e alimentos;



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

da Penha.

- 10.1.9.1.** O disposto no item **10.1.9** se aplica às empresas que tenham em seu quadro funcional mais de duzentos empregados.
- 10.1.9.1.1.** Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no item **10.1.9**, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos.
- 10.1.9.2.** O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no item **10.1.9** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
- 10.1.9.3.** A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no item **10.1.9**.
- 10.1.10.** Conforme inciso XV²⁵ do art. 391 do Decreto Estadual 10.086 de 2022, é vedado a contratação de familiar de agente para prestação de serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.
- 10.1.11.** Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;
- 10.1.12.** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem

IV - determinar a separação de corpos.

V - determinar a matrícula dos dependentes da ofendida em instituição de educação básica mais próxima do seu domicílio, ou a transferência deles para essa instituição, independentemente da existência de vaga.

VI – conceder à ofendida auxílio-aluguel, com valor fixado em função de sua situação de vulnerabilidade social e econômica, por período não superior a 6 (seis) meses.

²⁵ Art. 391. O termo de referência que precede e instrui a contratação para a prestação de serviços, além dos elementos descritos nos arts. 19 e 336 deste Regulamento deverá conter os seguintes itens e informações, no que couber:

XV - a vedação de que familiar de agente público, assim caracterizado pela norma que versa sobre nepotismo no Estado, preste serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

prestados nas dependências do contratante;

- 10.1.13.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;
- 10.1.14.** Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;
- 10.1.15.** Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;
- 10.1.16.** Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;
- 10.1.17.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.18.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.1.19.** Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;
- 10.1.20.** Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 10.1.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 10.1.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

- 10.1.22.1.** Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- 10.1.22.2.** Superveniências de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- 10.1.22.3.** Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- 10.1.22.4.** Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- 10.1.22.5.** Impedimentos de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- 10.1.22.6.** Omissões ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
- 10.1.23.** Providenciar a cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da contratante, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à contratante.
- 10.1.24.** Nomear preposto na região onde as posições de trabalho serão contratadas.
- 10.1.25.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 10.1.25.1.** O preposto designado deve ser claramente identificado, com informações



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

detalhadas, incluindo seu nome, endereço completo, número de telefone e endereço de e-mail.

- 10.1.25.2.** O preposto designado será o responsável pelo recebimento de instruções, recomendações e reclamações relativas à contratação e deverá atuar junto aos empregados para sanar anormalidades em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades.
- 10.1.25.3.** O preposto designado será o responsável pela comunicação com os empregados contratados para assuntos trabalhistas e de qualquer outra natureza.
- 10.1.25.4.** O preposto deve visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;
- 10.1.25.5.** O preposto deve manter contato frequente com o fiscal técnico do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal e fornecimento de material, objeto desta contratação;
- 10.1.25.6.** O preposto deve supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e fornecendo orientações necessárias aos prestadores de serviços, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado.
- 10.1.25.7.** A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 10.1.26.** Exercer o controle das atividades dos empregados alocados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para evitar o desvio de função.
- 10.1.27.** Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.

- 10.1.28.** Manter os postos de trabalho preenchidos durante toda a execução contratual.
- 10.1.29.** Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados.
- 10.1.30.** Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.
- 10.1.31.** Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.
- 10.1.32.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.1.33.** Manter o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, a fim de definir o tipo de EPI utilizado em cada função.
- 10.1.34.** A CONTRATADA deverá exigir e fiscalizar o uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual, cumprindo o disposto na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).
- 10.1.35.** A CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Aprovação (CA) em todas as entregas ou substituições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).
- 10.1.36.** Quando solicitado, remanejar postos dos locais de prestação de serviço indicados pela Contratante durante a vigência do contrato, quando se tratar de mudança de endereço dentro do mesmo município.
- 10.1.37.** Apresentar relação nominal dos postos de trabalho por local de prestação de serviços e por município, dentro das necessidades da contratante.
- 10.1.38.** Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com estabelecido no contrato.
- 10.1.39.** Manter e controlar o empregado nos horários predeterminados pela contratante.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.1.40.** Deverá ser entregue à CONTRATANTE, 10 (dez) dias após o início do contrato, a relação de(os) nome(s), dados e telefones de contato do(s) encarregado(s)/supervisor(es) que será (ão) o(s) responsável(eis) pelas inspeções.
- 10.1.41.** A CONTRATADA deve realizar o controle da frequência e do ponto dos funcionários, conforme disposto na Portaria 671, de 11 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 10.1.42.** O registro de ponto deverá ser efetuado no momento em que o funcionário iniciar suas atividades no posto de trabalho, garantindo que sejam registradas apenas as horas efetivamente trabalhadas ou à disposição do empregador.
- 10.1.42.1.** O tempo utilizado pelos trabalhadores para as rendições de turnos e para as trocas de uniformes e fardamentos é, em regra, considerado tempo à disposição do empregador, sendo contabilizado como horário trabalhado.
- 10.1.42.2.** A rendição de turnos, bem como as trocas de uniformes e fardamentos, deve ser realizada de maneira ágil e sistematizada, para evitar perda de tempo no início e no final da prestação efetiva dos serviços.
- 10.1.43.** O registro da frequência e do ponto dos funcionários, de que trata o item **10.1.47**, deve se dar na forma eletrônica.
- 10.1.44.** O controle da frequência e do ponto dos funcionários deve ser realizado para todos os postos e em todas as unidades de prestação de serviços contratados.
- 10.1.45.** Orientar os empregados para participar de cursos de formação no seu local de lotação ou em outros lugares indicados pela CONTRATANTE.
- 10.1.46.** Manter os seus empregados com o treinamentos e capacitações previstos em lei ou necessários para a execução dos serviços discriminados neste termo de referência.
- 10.1.47.** Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.1.48.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.
- 10.1.49.** O representante legal da empresa, dará anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;
- 10.1.50.** A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente;
- 10.1.51.** Aplicar o contido na RESOLUÇÃO SEAP nº. 12.016/2026, de 13 de março de 2026, e suas atualizações, **disponível no site da Casa Civil, Sistema Estadual de Legislação²⁶**, acerca das diretrizes para a administração dos postos de serviços terceirizados, abordando a concessão de férias e ausências legais aos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.

10.2. São obrigações do Contratante:

- 10.2.1.** Receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;
- 10.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;
- 10.2.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;
- 10.2.4.** Comunicar ao contratado, por escrito, **através de notificação formal vinculada**

²⁶

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=388909&indice=1&totalRegistros=498&anoSpan=2026&anoSelecionado=2026&mesSelecionado=0&isPaginado=true>



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ao contrato, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

- 10.2.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;
- 10.2.6.** Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;
- 10.2.7.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;
- 10.2.8.** Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 10.2.9.** Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- 10.2.10.** Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 10.2.11.** Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, nos termos do art. 415²⁷ do Decreto Estadual nº 10.186/2022;

²⁷ **Art. 415.** É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

I - exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.2.12.** Observar, **no que couber**, o contido na RESOLUÇÃO SEAP Nº. 12.016/2026, de 13 de março de 2026, e suas atualizações, **disponível no site da Casa Civil, Sistema Estadual de Legislação**, acerca das diretrizes para a administração dos postos de serviços terceirizados, abordando a concessão de férias e ausências legais aos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 10.2.13.** Observar conjuntamente com a contratada a conveniência da concessão de eventuais flexibilizações de horário de trabalho, desde que tais demandas se demonstrem viáveis e que sejam cumpridos os totais de horas semanais individuais inerentes aos postos contratados, conforme item **24.11.3**, sem que haja a incidência de horas extraordinárias ou adicionais noturnos.
- 10.2.13.1.** Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como nos sábados, domingos ou feriados, com o devido regime de compensação e banco de horas dentro da mesma semana, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a contratada obrigada a apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja a previsão da compensação, sob pena de a contratada arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

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

V - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados do contratado;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que mediante justificativa e previsão no instrumento convocatório da contratação; e

VII - conceder aos trabalhadores do contratado, direitos típicos de servidores públicos, não previstos no instrumento contratual.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

- 10.2.14.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 10.2.14.1.** Requerer à contratada a apresentação mensal de relatório detalhado indicando quais funcionários realizaram horas extras, quantas horas extras foram realizadas e os dias em que essas horas extras ocorreram.
- 10.2.15.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 10.2.16.** Realizar o acompanhamento e a gestão dos riscos do fornecimento, especialmente daqueles indicados no Mapa de Riscos disponível nos anexos do ETP principal do SRP.
- 10.2.16.1.** O objetivo das ações de que tratam o subitem **10.2.16** é a mitigação de possíveis riscos que possam comprometer a execução contratual dentro dos padrões exigidos pela administração pública.

10.3. São obrigações gerais:

- 10.3.1.** As Partes contratantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados;
- 10.3.2.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

10.3.3. Manter sigilo sobre os dados das vítimas relativas ao item **10.1.9**, nos termos do art. 162, § 2º²⁸, da Lei Estadual nº 21.926/2024.

11. GARANTIA DA EXECUÇÃO

11.1. O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto nos arts. 96²⁹ e 98³⁰ da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

11.1.1. A garantia de execução contratual de que trata o item **11.1** deve contemplar a cobertura integral para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pelo contratado durante a vigência do contrato.

11.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

11.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

11.2.2. Seguro-garantia;

11.2.2.1. No uso de seu poder discricionário, o contratante recusará seguro garantia em desacordo com o entendimento aprovado no Parecer 00036/2024/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo Advogado Geral da União em 13/08/2024, verbis: “a) não se mostra compatível com a Lei n.º 14.133, de 2021,

²⁸ **Art. 162.** Terão direito ao selo, de que trata esta Seção, as pessoas jurídicas que atendam aos seguintes requisitos:

II - incluam em quadro de empregadas mulheres em situação de violência doméstica e familiar;

²⁹ Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

³⁰ Art. 98. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

e a Instrução Normativa SEGES/MPDG N.º 5, de 2017, a cláusula de seguro-garantia que condiciona o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ao trânsito em julgado da ação de responsabilização, em contrato de prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra; e b) a apólice de seguro garantia que contenha essa previsão é passível de rejeição, cabendo à Administração a decisão a partir dos critérios de conveniência e oportunidade.

- 11.2.3.** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 11.2.4.** Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 11.3.** A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.
- 11.4.** Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.
- 11.5.** A garantia em dinheiro deverá ser depositada na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária.
- 11.6.** No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 11.7.** Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente
- 11.8.** 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 1 (um) mês, contado da data em que for notificada.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 11.9.** O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.10.** A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no subitem **17.2.2**, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia.
- 11.11.** As garantias serão devolvidas ao CONTRATADO, após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (Art. 100³¹ da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).
- 11.11.1.** O Termo de Recebimento Definitivo de que trata o item **11.11** será emitido somente após a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da contratação em questão.
- 11.12.** No caso de seguro-garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.
- 11.13.** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.
- 11.13.1.** O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal;
- 11.13.2.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.13.3.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e

³¹ Art. 100. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

12. FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovados o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.
- 12.1.1.** O pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados, nos termos estabelecidos no art. 2º §3º, da Lei nº 20.199/2020 e de acordo com o item **17.2.2** deste Termo de Referência.
- 12.1.2.** Simultaneamente ao subitem anterior, o pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a emissão do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal.
- 12.2.** O prazo estabelecido no item **12.1** ficará suspenso na hipótese prevista no item **12.4.1** do Anexo V – Minuta Contrato.
- 12.2.1.** Após decorrido o prazo de adimplemento, qualquer valor relativo a multas não pagas será deduzido do valor total da fatura apresentada.
- 12.3.** O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.
- 12.4.** A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado, que deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 12.5.** O valor pago pela Administração Pública nas rubricas ISS e Vale Transporte deverá ser calculado com base nas alíquotas e valores efetivamente pagos pela contratada, que deverá apresentar em documento apartado as tarifas vigentes em cada município que os serviços foram prestados.
- 12.5.1.** Os valores a serem pagos ficarão limitados aos valores provisionados na planilha de custos vinculada à proposta de preços, aprovada pela SEAP, bem como as suas respectivas repactuações.
- 12.6.** Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, (ou seja, até o 5º dia útil) sob pena das sanções previstas neste edital e na legislação correlata.
- 12.7.** Caso ocorra o atraso no pagamento das verbas trabalhistas, a Administração poderá, se achar conveniente, efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da CONTRATADA e aos órgãos competentes, no menor prazo possível.
- 12.7.1.** A medida de que trata o subitem anterior é de caráter excepcional e sua utilização pontual, reiterada ou prolongada no tempo, é expressamente proibida, sendo passível de rescisão contratual.
- 12.7.2.** No caso de pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores pela Administração Pública, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, serão adotadas as medidas necessárias para a rescisão do contrato, independentemente do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 12.7.3.** Na hipótese de pagamento direto das verbas trabalhistas e previdenciárias pela Administração Pública, será também suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 12.8.** Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na conformidade do disposto no item 12.7, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.
- 12.9.** Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 12.10.** A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no item **12.7**.
- 12.11.** A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.
- 12.12.** O pagamento da última parcela devida ficará condicionado a comprovação do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 12.12.1.** No caso de rescisão contratual de trabalho dos empregados, o pagamento fica condicionado à apresentação dos documentos elencados no item **17.5**, deste Termo de Referência.
- 12.12.2.** No caso de realocação dos empregados, o pagamento fica condicionado à comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, além da apresentação dos documentos elencados no item **17.2.2**, deste Termo de Referência.
- 12.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- 12.14. O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.
- 12.15. Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.
- 12.16. Tendo como base os Instrumentos de Medição de Resultado, previsto na seção IV, artigos 417 a 419³² do Decreto Estadual nº 10.086/2022, o CONTRATANTE

³² **Art. 417.** Os critérios de aferição de resultados da execução de contratos de serviços continuados poderão ser dispostos na forma de Instrumentos de Medição de Resultados - IMR, conforme dispõe este Regulamento, e deverão ser adaptados às metodologias de construção de IMRs disponíveis em modelos técnicos especializados de contratação de serviços, quando houver.

Art. 418. Para a adoção do IMR é preciso que exista critério objetivo de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

Art. 419. Quando for adotado o IMR, este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes...



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.

13. DA REPACTUAÇÃO

- 13.1.** Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados. (Art. 134, da Lei Federal n.º 14.133/2021).
- 13.2.** Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada: (Art. 135, da Lei Federal n.º 14.133/2021).
 - 13.2.1.** À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado. (Art. 135, I, da Lei Federal n.º 14.133/2021).
 - 13.2.2.** Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra. (Art. 134, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021).



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 13.3.** A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem 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. (Art. 135, § 1º, da Lei Federal n.º 14.133/2021).
- 13.4.** É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (Art. 135, e 2º, da Lei Federal n.º 14.133/2021).
- 13.5.** A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação. (Art. 135, e 3º, da Lei Federal n.º 14.133/2021).
- 13.6.** Em caso de repactuação subsequente à primeira, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, o prazo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada. (Art. 174, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.7.** 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. (Art. 135, § 4º, da Lei Federal n.º 14.133/2021).
- 13.8.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o subitem **13.2.2** deste Termo de Referência poderá



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação. (Art. 135, § 5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021)

- 13.9.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação, conforme subitem **13.2.2** (Art. 175, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.9.1.** A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito. (Art. 175, § 1º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.9.2.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva. (Art. 175, § 2º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.9.3.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. (Art. 175, § 4º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.9.4.** O prazo referido no subitem **13.9.3** ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos. (Art. 175, § 5º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 13.10.** 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.
- 13.11.** No momento da solicitação de repactuação o contratado deverá apresentar, junto à Planilha de variação dos custos, documento hábil da Previdência Social,



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

demonstrando o RAT ajustado (espelho da última SEFIP encaminhada ou outro).

13.12. O reajuste dos custos relativos a insumos e materiais constantes da planilha de formação dos preços dos postos de trabalho dar-se-á conjuntamente com a repactuação do valor dos postos de trabalhos, de acordo com o item **13.9**.

13.12.1. O percentual de reajuste dos insumos deverá ser demonstrado na planilha de custos e formação de preços atualizada conforme item **13.9**.

13.12.2. O Reajuste dos custos relativos aos insumos e materiais dar-se-á a partir da data da proposta de preços e planilhas de custos aprovadas pela Administração, mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, 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.

13.12.3. A escolha do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) justifica-se pela característica dos insumos que compõem a cesta de materiais do contrato (crachás). O IPCA apresenta-se como o indicador oficial mais adequado para refletir a variação média de preços da economia para despesas gerais, sendo amplamente aceito pela jurisprudência para reajuste de insumos em contratos de facilities.

13.12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida,



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

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.

- 13.12.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 13.12.6.** 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.
- 13.12.7.** 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.
- 13.12.8.** 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.
- 13.13.** 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.
- 13.14.** 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.
- 13.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 13.16.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato, sob pena de preclusão.
- 13.17.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 13.18.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 13.19.** 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.
- 13.20.** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo Aditivo.
- 13.21.** 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.
- 13.22.** A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.
- 13.23.** O pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação permaneceu sob análise do Contratante deverá ser operacionalizado por meio de termo de reconhecimento de dívida.
- 13.24.** Cabe à SEAP - Secretaria da Administração e da Previdência, a formação dos índices anuais para repactuação dos contratos de forma centralizada. A SEAP também será encarregada de divulgar esses índices para que os órgãos contratantes possam revisar seus contratos.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

13.25. Ao órgão contratante caberá, a aplicação do índice de repactuação e do reajuste sobre os insumos, por meio de Termo de Apostilamento, conforme previsão legal, mediante o cumprimento dos dispositivos legais, em especial ao artigo 175 ³³do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.1. Os requisitos de habilitação são aqueles previstos nos Documentos de Habilitação (**Anexo II do Termo de Referência**).

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a continuidade do Contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de

³³ **Art. 175** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

§ 1º A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

§ 2º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

§ 3º Quando houver necessidade de repactuação, devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I - os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigor;

III - o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

IV - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

V - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

VI - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

§ 4º A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

§ 5º O prazo referido no §4º deste artigo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 6º O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

15.2. A alteração subjetiva a que se refere o item **15.1** deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO

16.1. O serviço terá início IMEDIATO após a assinatura do contrato, podendo a alocação dos funcionários ocorrer de forma parcelada, conforme acordo entre as partes, levando em conta a prioridade de cobertura do posto e o interesse público.

16.2. Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e na proposta.

16.2.1. Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas do Contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados.

16.2.2. Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

16.3. Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto inciso II³⁴ do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham

³⁴ II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

- 16.4.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, tendo por base o contido no Anexo I do Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados.
- 16.4.1.** Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 16.5.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 16.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custa do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

17.1. Rotinas de Gestão e Fiscalização Contratual:

- 17.1.1.** 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



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115³⁵, *caput*, da Lei nº 14.133/2021).

- 17.1.2.** 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 (§5³⁶ do art. 115, da Lei nº 14.133/2021), limitado ao período máximo de 12 (doze) meses.
- 17.1.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117³⁷, *caput* da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.4.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio no sistema GMS, ou outro que possa vir a substituí-lo, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§ 1.³⁸ do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e § 1.º do art. 11 do Decreto n.º 10.086/2022).
- 17.1.4.1.** É obrigação do fiscal do contrato especificar no registro próprio as falhas detectadas, incluindo a data, o nome dos empregados eventualmente envolvidos e os detalhes dos problemas encontrados.
- 17.1.5.** O fiscal do contrato informará através de notificação em registro próprio no sistema GMS, ou outro que possa vir a substituí-lo, a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar

³⁵ Art. 115. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

³⁶ § 5º 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.

³⁷ Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

³⁸ § 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2.^o³⁹ do art. 117 da Lei nº 14.133/2021).

- 17.1.6.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (art. 118⁴⁰ da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.6.1.** O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 17.1.6.2.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.
- 17.1.6.3.** O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.1.7.** As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito, em notificação formal vinculada ao contrato, sempre que o ato exigir tal formalidade.
- 17.1.8.** Após a assinatura do contrato, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial/de partida, a fim de apresentar o 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.
- 17.1.9.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo

³⁹ § 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

⁴⁰ Art. 118. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

contratante (art. 120⁴¹ da Lei nº 14.133/2021).

- 17.1.10.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121⁴², caput, da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.11.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1^{o43} do art. 121 da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.12.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná.
- 17.1.13.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná.

17.2. Do acompanhamento e fiscalização do contrato

- 17.2.1.** A gestão e fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios dispostos no Anexo I do Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de

⁴¹ Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

⁴² Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

⁴³ § 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

alguma vantagem a um determinado empregado.

17.2.2. Na gestão e fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, mensalmente para fins de pagamento, dentre outras, as seguintes comprovações: (os documentos poderão ser originais, digitais certificadas ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração):

17.2.2.1. Documentação detalhada sobre a gestão de pessoal, incluindo a Relação nominativa, específica do contrato, dos funcionários que prestaram serviços no mês anterior, o número de faltas ocorridas, as justificativas apresentadas para cada ausência e o nome do funcionário que cobriu o posto durante a falta. A documentação deverá ser entregue até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de referência, em formato digital, conforme orientação da contratante.

17.2.2.2. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas, inciso I⁴⁴, do § 7.º do art. 12 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

17.2.2.3. A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no subitem **17.2.2**, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a

⁴⁴ § 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

execução da garantia, prevista no item **11 – Garantia de Execução.**

- 17.3.** Além do cumprimento do item **17.2**, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.
- 17.4.** Além das disposições acima citadas, a gestão e fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 17.4.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 17.4.1.1.** 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;
- 17.4.1.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- 17.4.1.3.** Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;
- 17.4.1.4.** Comprovação de que os empregados possuem a qualificação mínima exigida no termo de referência, se for o caso;
- 17.4.1.5.** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 17.4.2.** Até o final do terceiro mês de contratação a contratada deverá apresentar documentação comprobatória de que seus empregados receberam



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

treinamento, nos três primeiros meses de execução contratual, para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, em conformidade com o art. 363, inciso V⁴⁵, do Decreto Estadual nº 10.086/2021.

17.4.3. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no adastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná:

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

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

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

17.4.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

17.4.4. Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50⁴⁶ da Lei Federal n.º 14.133/2021).

⁴⁵ **Art. 363.** No caso de prestação de serviços a Administração deverá prever que o contratado adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

VI - que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;

⁴⁶ Art. 50. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

17.4.4.1. Registro de ponto;

17.4.4.1.1. A fiscalização deverá realizar verificações aleatórias acerca da integridade dos registros de ponto, assegurando sua conformidade com as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários.

17.4.4.2. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

17.4.4.3. Comprovante de depósito do FGTS;

17.4.4.4. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

17.4.4.5. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

17.4.4.6. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;

17.4.4.7. Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

17.4.4.8. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

17.4.4.9. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

17.4.4.10. Cópia dos contracheques dos empregados;

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

17.4.4.12. Certidão que comprove o cumprimento da cota e menor aprendiz, emitida através do site do Ministério do Trabalho e Emprego.

17.4.4.13. Comprovante do cumprimento dentro das vagas de menores aprendizes a

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

prioridade de contratação de adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em condição de vulnerabilidade ou risco social, nos termos do art. 53⁴⁷, caput, inciso I a III, do Decreto Federal nº 9.579/2018.

17.4.4.13.1. O contido acima deverá ser comprovado mediante declaração de assistência social do município em que ocorrer o desenvolvimento do contrato de trabalho do aprendiz.

17.4.4.14. Comprovante de cumprimento de cargos previstos em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 ⁴⁸da Lei 14.133/2021 e o art. 351⁴⁹ do Decreto Estadual nº 10.086/2021.

17.5. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

17.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles

⁴⁷ Art. 53. A contratação de aprendizes deverá atender, prioritariamente, aos adolescentes entre quatorze e dezoito anos, exceto quando:

I - as atividades práticas da aprendizagem ocorrerem no interior do estabelecimento e sujeitarem os aprendizes à insalubridade ou à periculosidade, sem que se possa elidir o risco ou realizá-las integralmente em ambiente simulado;

II - a lei exigir, para o desempenho das atividades práticas, licença ou autorização vedada para pessoa com idade inferior a dezoito anos; e

III - a natureza das atividades práticas for incompatível com o desenvolvimento físico, psicológico e moral dos adolescentes aprendizes.

⁴⁸ Art. 116. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

⁴⁹ Art. 351. Ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

constantes, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- 17.5.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, referentes às rescisões contratuais;
- 17.5.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 17.5.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.6.** Nas hipóteses dos itens **17.4.1** a **17.4.4** acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50⁵⁰, da Lei Federal n.º 14.133/2021).
- 17.7.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. Art. 507-B⁵¹, parágrafo único, da CLT Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

⁵⁰ Art. 50. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

⁵¹ Art. 507-B. É facultado a empregados e empregadores, na vigência ou não do contrato de emprego, firmar o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria.

Parágrafo único. O termo discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

- 17.7.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 17.7.2.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 17.7.3.** Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste edital.
- 17.8.** Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.
- 17.9.** O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.
- 17.10.** Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem **17.4.1** deverão ser apresentados.
- 17.11.** O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 17.12.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

17.12.1. O contratante poderá conceder 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 de correção.

17.12.2. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a Administração poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado ((art. 121, § 3º, inciso IV⁵², da Lei Federal n.º 14.133/2021) podendo ser utilizada a garantia contratual para estes pagamentos.

17.12.2.1. Na eventualidade da inadimplência de que trata o subitem **17.12.2**, a contratada, a pedido da Administração, deverá fornecer a folha de pagamento analítica do mês em referência, a listagem com os dados bancários necessários para realização dos depósitos, bem como todos os demais documentos necessários para efetivação de tal medida.

17.12.3. 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.

17.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita

⁵² Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Federal do Brasil (RFB).

- 17.14.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
- 17.15.** 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.
- 17.16.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.16.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

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



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

necessidade de solicitação de laudo pericial para verificação de existência de condições insalubres ou de periculosidade em local de trabalho, e que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

- 17.16.1.6.1.** A responsabilidade pela emissão do laudo pericial de que trata o item anterior é da empresa contratada

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

- 17.16.2.1.** Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 17.16.2.2.** Deve ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR);
- 17.16.2.3.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR);
- 17.16.2.4.** Deve ser feita a retenção do Imposto de Renda (IR) nos percentuais de 1,20% sobre o valor total da nota fiscal para os serviços prestados com emprego de materiais e de 4,80% sobre o valor total da nota fiscal para o Serviços prestados sem o emprego de materiais, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234 e anexo I, de 11 de janeiro de 2012, na Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023 e na Portaria TCE-PR nº 880/2023 de 25 de setembro de 2023.
- 17.16.2.5.** Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116⁵³ da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.16.3. Fiscalização diária:

- 17.16.3.1.** Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 17.16.3.2.** Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.
- 17.16.3.3.** Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 17.17.** Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.
- 17.18.** Cabe à fiscalização verificar o efetivo cumprimento das atribuições gerais e específicas individuais de cada posto de trabalho ou das contratações para execução de serviços por hora de trabalho, a partir das Especificações Técnicas, constantes no Anexo I – Especificações Técnicas.
- 17.18.1.** As atividades contratadas que não forem realizadas, realizadas parcialmente ou

⁵³ Art. 116. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

Parágrafo único. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o **caput** deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

realizadas com qualidade insuficiente devem ser registradas no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme o Anexo I da Minuta do Contrato.

18. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 18.1.** O fiscal deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.2.** Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.3.** O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 18.4.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.
- 18.5.** O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 18.6.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125⁵⁴ da Lei Federal

⁵⁴ Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do caput do art. 124 desta Lei](#), o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

nº 14.133/2021.

- 18.7.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 18.8.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 19.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará ***o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I da Minuta do Contrato***, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:
- a)** Não efetuar as coberturas dos postos nos prazos predeterminadas nesse Termo de Referência – Indicador Quantitativo.
 - b)** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas de acordo com os indicadores abaixo relacionados – Indicadores qualitativos:

cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

INDICADOR	DESCRIÇÃO
01	Identificação do funcionário
02	Obrigações administrativas, legais e trabalhistas
03	Funcionários
04	Execução dos Serviços – por posto de trabalho

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

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

19.2.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

20. SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21. VISTORIA

21.1. Os licitantes poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para envio das propostas, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento junto aos órgãos demandantes, pelos telefones relacionados no **Anexo III – Consolida – Apoio Administrativo (Órgãos Participantes x**



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Locais de Serviços x Quantidades).

- 21.2.** 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.
- 21.3.** Caso os licitantes optem por não realizar a vistoria, deverão apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante dos Modelos de Declaração (**Modelo 03 do Anexo VI deste Termo de Referência**).
- 21.4.** 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 21.5.** Nenhum licitante poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 22.1.** No processo de licitação para registro de preços, a indicação da dotação orçamentária não é obrigatória, nos termos § 6º do Art. 296⁵⁵ do Decreto Estadual nº 10.086/2022. Esta só será solicitada apenas no momento da formalização do contrato.
- 22.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes,

⁵⁵ § 6º Na licitação para registro de preços não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a efetivação da contratação.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

mediante apostilamento.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156⁵⁶ da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

24. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A FORMAÇÃO DA PROPOSTA

- 24.1.** A licitante deverá elaborar sua proposta a partir de planilha de preços que contemplará todos os componentes de custos e despesas incidentes na prestação de serviços, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, benefícios (como auxílio alimentação, vale transporte e outros), insumos, despesas administrativas, lucro e tributos.
- 24.2.** Compete somente à licitante a decisão por construir seus próprios parâmetros ou, eventualmente, replicar critérios adotados no orçamento estimativo divulgado neste Edital, adequando-os à sua realidade, contanto que a proposta seja exequível e que atenda a todas as exigências legais. Enfatize-se que eventual utilização dos mesmos critérios adotados pela Administração Pública no orçamento estimativo não retira e não reduz a responsabilidade exclusiva da licitante pela elaboração de sua proposta.
- 24.3.** Não serão aceitas alegações posteriores de equívocos na elaboração da

⁵⁶ Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

proposta, mesmo na hipótese de replicação dos critérios demonstrados no orçamento estimativo, visto que a responsabilidade pela proposta é única e exclusivamente da própria licitante. Tal afirmação tem fundamento no fato de que a planilha de custos e formação de preços possui caráter acessório, subsidiário, conforme os Acórdãos TCU 963/2001 - Plenário, TCU 1.791/2006 – Plenário.

- 24.4.** Em face do princípio do formalismo moderado e da supremacia do interesse público, que permeiam os processos licitatórios, o fato de o licitante apresentar proposta com erros formais ou vícios sanáveis não enseja a sua desclassificação, podendo ser corrigidos com a apresentação de nova proposta desprovida dos erros. Nesse sentido, há remansosa jurisprudência desta Corte de Contas, a exemplo do Acórdão 2.239/2018-Plenário⁵⁷, em que o TCU entendeu ser irregular a desclassificação de proposta vantajosa à administração por erro de baixa materialidade que possa ser sanado mediante diligência, por afrontar o interesse público.
- 24.4.1.** Após a entrega dos documentos para habilitação e documentos de suporte à elaboração da planilha de custos vinculadas à proposta de preços, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 24.4.1.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 24.4.1.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de

⁵⁷ A jurisprudência do TCU tem caminhado no sentido de que a subsistência de erros materiais ou de omissões nas planilhas de custos e de preços não deve imediatamente resultar na desclassificação das respectivas propostas, devendo a administração pública realizar as necessárias diligências junto às licitantes para a devida correção das falhas, desde que, obviamente, isso não altere o valor global proposto, cabendo à licitante suportar, ainda, o eventual ônus decorrente do seu erro, no caso de a administração considerar exequível a proposta apresentada, em sintonia com o art. 29-A, § 2º, da então vigente IN MPOG nº 2, de 2008” (Acórdão n. 1487/19 – Plenário, rel. Min. André de Carvalho).



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

recebimento das propostas.

- 24.4.2.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.5.** É vedada a inclusão na planilha de custos e formação de preços rubrica para pagamento do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL (**súmula TCU nº 254/2010⁵⁸**).
- 24.6.** É vedada a inclusão de rubricas próprias para provisão verbas assistenciais sindicais referentes à assistência médica/odontológica, benefício social familiar e fundo de formação profissional na planilha de custos e formação de preços.
- 24.6.1.** Contudo, não há qualquer óbice no sentido de que tais verbas sejam previstas pelas licitantes, desde que absorvidas na taxa de administração.
- 24.6.2.** A vedação a que se refere subitem **24.6** anterior decorre em virtude de que o custeio de tais verbas é de responsabilidade dos próprios sindicatos de empregados (art. 592⁵⁹, inc. II, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943

⁵⁸ 12.43. A jurisprudência deste Tribunal, consubstanciada na Súmula/TCU 254, aprovada na Sessão de 31/3/2010, é no sentido de que o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem integrar o cálculo do BDI, tampouco as planilhas de custo direto, por serem tributos de natureza direta e personalística que oneram pessoalmente o contratado, não podendo ser repassados à contratante. ”

12.46. O Acórdão 625/2010-Plenário, que tratou do projeto que resultou na Súmula 254, ao examinar a natureza tributária do IR e da CSLL, destacou a impossibilidade de estes integrarem o cálculo do BDI, uma vez que a própria contratada é quem está obrigada por lei ao pagamento desses tributos, não podendo transferir esse encargo para a Administração, pois caso contrário, ter-se-ia uma forma disfarçada e não prevista em lei de incentivo fiscal.

⁵⁹ Art. 592 - A contribuição sindical, além das despesas vinculadas à sua arrecadação, recolhimento e controle, será aplicada pelos sindicatos, na conformidade dos respectivos estatutos, usando aos seguintes objetivos:

II - Sindicatos de empregados:

- a) assistência jurídica;
- b) assistência médica, dentária, hospitalar e farmacêutica;
- c) assistência à maternidade;
- d) agências de colocação;
- e) cooperativas;
- f) bibliotecas;
- g) creches;
- h) congressos e conferências;
- i) auxílio-funeral;



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

- CLT) não podendo o referido encargo ser repassado para os empregadores, muito menos à Administração Pública, Art. 135⁶⁰ da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.6.3. A jurisprudência do TST tem entendido não ser possível que a entidade sindical institua cobrança de contribuição patronal em seu favor, ainda que para custear benefícios à categoria profissional. Precedentes:

“2. CONTRIBUIÇÃO DO EMPREGADOR EM FAVOR DO SINDICATO PROFISSIONAL. CUSTEIO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL. O Tribunal de origem concluiu pela nulidade das cláusulas coletivas que instituíram a contribuição pelo empregador ao custeio dos benefícios de assistência médica e fundo de formação profissional por entender que “as referidas cláusulas convencionais ultrapassam o poder negocial dos entes sindicais, pois impõem ao empregador - terceiro - o dever de pagar uma contribuição em favor de ente sindical que não é o da sua categoria, em infração ao art. 7º, XXVI, da CRFB de 1988”. Com efeito, segundo entendimento desta Corte, reputa-se inválida a cláusula que institui contribuição por parte do empregador em favor do sindicato profissional, na medida em que a submissão do ente representante dos trabalhadores ao custeio de suas atividades com verba oriunda da categoria econômica implicaria verdadeiro engessamento da garantia constitucional da liberdade e da autonomia sindical. Precedentes. Recurso de revista não conhecido” (RR-1363-14.2015.5.09.0004, 8ª Turma, Relatora Ministra Dora Maria da Costa, DEJT 28/05/2021). ” (destacado e grifado)

“ASSISTÊNCIA MÉDICA INSTITUÍDA EM CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO. CONTRIBUIÇÃO DAS EMPRESAS PARA CUSTEIO DO BENEFÍCIO. INVALIDADE. As normas coletivas servem para a pactuação de melhores condições de trabalho e remuneração aos integrantes de ambas as categorias: profissional e econômica. A contribuição patronal instituída na

- j) colônias de férias e centros de recreação;
- l) prevenção de acidentes do trabalho;
- m) finalidades deportivas e sociais;
- n) educação e formação profissional.
- o) bolsas de estudo.

⁶⁰ “Art. 135. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§ 1º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem 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.

§ 2º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.”



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

cláusula décima quinta das CCTs não é compatível com a liberdade de negociação coletiva assegurada no art. 7º, XXVI, da CF/88. Com efeito, através dessa contribuição, promove-se uma espécie de arrecadação de dinheiro dos empregadores para que o sindicato ofereça, por intermédio de terceiros, serviços de assistência médica aos membros da categoria profissional, situação que é inadmissível, porque abre brechas para a interferência da classe patronal na atuação do sindicato dos trabalhadores, mediante a destinação indireta de recursos das empresas em prol da entidade sindical. A propósito, a cláusula coletiva em comento não se coaduna com as disposições do art. 2º da Convenção nº 98 da OIT. **Cabe ao sindicato representante da categoria profissional, e não aos empregadores, custear os dispêndios decorrentes da oferta de serviços de assistência médica.** Recurso ordinário da Autora a que se dá provimento, nesse ponto. "(Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região (2ª Turma). Acórdão: 0000073-78.2020.5.09.0071. Relator: CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA MENDONÇA. Data de julgamento: 08/02/2022. (ANELO LIMPEZA X SIEMACO). Publicado no DEJT em 09/02/2022. Disponível em: <https://url.trt9.jus.br/s0y1c>)." (destacado e grifado)

O sindicato insiste no processamento do seu recurso de revista quanto ao seguinte tema: TAXA DE CONTRIBUIÇÃO PATRONAL INSTITUÍDA EM NORMA COLETIVA PARA CUSTEIO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - PREVISÃO EM NORMA COLETIVA. **A decisão regional, em que se julgou inválida a cláusula convencional mediante a qual se instituiu modalidade de contribuição patronal para custeio do sindicato profissional, está de acordo com a jurisprudência desta Corte Superior,** conforme ilustram os precedentes a seguir: [...] (AIRR-105-37.2017.5.09.0088 – TST, Relator Ministro Cláudio Brandão, Data de Julgamento 27/05/2020). " (destacado e grifado)

A jurisprudência desta Corte já sedimentou o entendimento da invalidade de cláusula que institui contribuição por parte do empregador em favor do sindicato profissional, na medida em que a submissão do ente representante dos trabalhadores ao custeio de suas atividades com verba oriunda da categoria econômica implicaria verdadeiro engessamento da garantia constitucional da liberdade e da autonomia sindical. A ilustrar, os seguintes precedentes:

[...]

Assim, estando a decisão recorrida em consonância com a jurisprudência desta Corte Superior, o processamento do recurso de revista encontra óbice na Súmula nº 333 do TST e no art. 896, § 7º, da CLT. Ante o exposto, não conheço do recurso de revista. (Recurso de Revista TST RR – 1363.14.2015.5.09.004. Decisão Proferida em 26.mai.2021)." (destacado e grifado)

24.7. A avaliação da exequibilidade das planilhas de custos e viabilidade da proposta será realizada levando-se em consideração os seguintes aspectos:

24.7.1. Composição da Remuneração: a licitante deve indicar o salário e as demais verbas remuneratórias devidas aos profissionais, tendo como base os pisos



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

salariais estipulados em lei ou Convenção Coletiva de Trabalho – CCT (e/ou acordo coletivo e/ou dissídio) com base na atividade preponderante da empresa vencedora do certame ou específica da categoria profissional do cargo.

- 24.7.1.1.** A proponente poderá determinar apenas uma CCT ou ACT, com base na atividade preponderante da empresa para fins de elaboração das planilhas de custo e apresentação da proposta de preços.
- 24.7.2. Benefícios Mensais e Diários:** deverá ser preenchido com as quantidades e custos mensais dos benefícios concedidos aos empregados estabelecidos na legislação, acordos, convenções coletivas e sentenças normativas em dissídios coletivos, tais como, transporte e auxílio alimentação. Os itens apresentados não são exaustivos, podendo ser complementados com outros custos pertinentes a estes campos que não tenham sido previstos no modelo de planilha.
- 24.7.3. Insumos diversos:** deverá ser preenchido com as quantidades e custos mensais de identificação e outros itens que serão utilizados pelos empregados na execução do contrato, com indicação de todos os valores referentes ao consumo e/ou utilização durante a execução dos serviços.
- 24.7.4. Encargos Sociais e Trabalhistas:** Os encargos devem ser detalhados na planilha específica de cada posto de trabalho, observando-se principalmente os percentuais estabelecidos em lei. Além disso, é essencial garantir que todos os encargos estejam sendo adequadamente provisionados, de acordo com o histórico e estratégia de gestão empresarial.
- 24.7.4.1.** No modelo de planilha fornecido pela Administração Pública, constam os percentuais que foram utilizados para na elaboração das planilhas de custos para fixação dos valores máximos.
- 24.7.4.2.** Os encargos são parte integrante da formação do preço, porém, deverá ser levado em conta o Acórdão TCU 732/2011 – Segunda Câmara, bem como o artigo 6º da IN nº 05/2017 as SLTI/MP, portanto, é obrigatório a apresentação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

do detalhamento dos itens que compõem os encargos. Qualquer erro ou omissão na indicação do encargo, a proponente deverá arcar com as custas que lhe possa causar. Tal afirmação tem fundamento no fato de que a planilha de custos e formação de preços possui caráter acessório, subsidiário, conforme os Acórdãos TCU 963/2001 - Plenário, TCU 1.791/2006 – Plenário.

24.7.4.3. Seguro de Acidente de Trabalho - SAT: O enquadramento da atividade para fins de alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente de Trabalho é feito pela própria empresa com base no Anexo V do Decreto nº 3.048/99 – que determina o Regulamento da Previdência Social (RPS), fundamentado no art. 22, inciso II, alíneas “b” e “c”⁶¹ da Lei Federal nº 8.212/91, Resolução MPS/CNPS nº 1.316, de 31 de maio de 2010, Súmula nº 351⁶² – STJ. Decreto nº 6.042/2007. Decreto nº 6.957/2009. Decreto nº 3.048/99.

24.7.4.3.1. No momento do envio da proposta do lance vencedor, as licitantes deverão apresentar, junto à Planilha de Custos e Formação de Preços, documento hábil da Previdência Social que demonstre RAT ajustado – através do espelho da última SEFIP encaminhada.

24.7.5. Custos Indiretos e Lucro: os percentuais destes componentes são oriundos da composição “BDI”.

24.7.5.1. No preço por posto de trabalho apresentado para a execução dos serviços objetos desta licitação, já deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, representando a compensação integral para todos os custos, como, mão de obra, encargos

⁶¹ Art. 22. A contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social, além do disposto no art. 23, é de:

b) 2% (dois por cento) para as empresas em cuja atividade preponderante esse risco seja considerado médio;

c) 3% (três por cento) para as empresas em cuja atividade preponderante esse risco seja considerado grave.

⁶² Enunciado: A alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) é aferida pelo grau de risco desenvolvido em cada empresa, individualizada pelo seu CNPJ, ou pelo grau de risco da atividade preponderante quando houver apenas um registro.



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

sociais, despesas, taxas, lucro, impostos e eventuais necessários a completa execução dos serviços.

- 24.8. Reserva Técnica:** Não será admitido o estabelecimento de nenhum tipo de reserva técnica, ou provisionamento que não seja ou não esteja na taxa de administração.
- 24.9. Impostos e contribuições:** Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/Pasep, estão vinculados ao regime tributário a que a empresa licitante esteja enquadrada. O regime tributário indicado deverá ser devidamente comprovado pelo vencedor.
- 24.9.1.** Em função do Art. 12⁶³ da Lei Federal nº 13.932 de 11 de dezembro de 2019, que extingue a cobrança da contribuição social de 10% devida pelos empregados em caso de demissão sem justa causa, não será permitida a inclusão nas demonstrações dos encargos sociais.
- 24.9.2. PIS e COFINS:** juntamente com a demonstração dos percentuais de impostos, a licitante fica obrigada a apresentar o DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais comprovando o enquadramento do Regime Tributário (REAL OU PRESUMIDO)
- 24.9.2.1.** O DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais podem ser gerados através do site da Receita Federal.
- 24.9.2.1.1.** O não envio do o DCTF juntamente com a proposta ensejará na desclassificação da proponente.
- 24.9.2.2.** Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS deverá ser apresentada na planilha de custo a alíquota média, conforme Orientação nº 19 - SEGES.

⁶³ Art. 12. A partir de 1º de janeiro de 2020, fica extinta a contribuição social instituída por meio do [art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001](#).



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

24.9.2.3. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, deverão ser apresentados os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

24.9.2.4. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

24.9.3. Alíquotas de ISS:

24.9.3.1. Lote único: como a contratação envolve diversos municípios, para efeito de elaboração de proposta o interessado deverá preencher a planilha de custos considerando a alíquota de 5% (cinco por cento).

24.9.3.2. As alíquotas mencionadas nos subitens anteriores não eximem o licitante de observar as alíquotas vigentes e a forma de pagamento prevista na legislação de regência, por ocasião da execução dos contratos.

24.9.3.3. Conforme item 12.5, o ISS deverá ser calculado com base nas alíquotas e valores efetivamente pagos pela contratada, que deverá apresentar em documento apartado as tarifas vigentes em cada município que os serviços foram prestados.

24.10. Tarifas de Ônibus:

24.10.1. Lote único: Como a regionalização envolve diversos municípios, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a tarifa de R\$ 6,00 (seis reais).

24.10.2. As tarifas mencionadas nos subitens anteriores não eximem o licitante de observar as tarifas vigentes e a forma de pagamento previsto na legislação de regência.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

24.10.3. Conforme item 12.5, o Vale Transporte deverá ser calculado com base nas alíquotas e valores efetivamente pagos pela contratada, que deverá apresentar em documento apartado as tarifas vigentes em cada município que os serviços foram prestados.

24.11. AS PLANILHAS DE CUSTOS DEVERÃO SER ELABORADAS CONSIDERANDO-SE OS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ABAIXO ESTABELECIDOS:

24.11.1. DAS REMUNERAÇÕES E DOS CUSTOS EM GERAL

24.11.1.1. Para a elaboração das planilhas de custos, foram utilizados os pisos salariais e os benefícios estabelecidos nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) ou ACT para cada posto de trabalho, respeitando-se as proporcionalidades de jornada (horas trabalhadas) definidas para cada função.

24.11.1.2. Postos com piso salarial de ingresso determinado pela CCT SINEEPRESS-SINDEPRESTEM-PR000573/2026:

24.11.1.2.1. Assistente Administrativo: salário de ingresso determinado na CCT, acrescido do percentual de 30,00% = R\$ 2.141,00 x 1,30 = R\$ 2.783,30 (220 horas mensais).

24.11.1.2.1.1. O acréscimo de 30% sobre o piso estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) é justificado pela necessidade de que os Assistentes Administrativos possuam qualificação adequada e experiência necessária para desempenhar suas funções com eficiência e eficácia. Esse ajuste salarial reflete a complexidade e as responsabilidades inerentes ao cargo, garantindo que os profissionais estejam devidamente capacitados para lidar com as demandas específicas da função.

24.11.1.2.1.2. O acréscimo de 30% sobre o piso salarial do posto também visa alcançar uma equiparação mínima com os cargos comissionados executivos em



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

comissão que executam atividades semelhantes na Administração Pública Estadual (CCE – 14 = R\$ 2.579,20). Essa equiparação é essencial para garantir a justiça salarial e a motivação dos prestadores de serviços, além de atrair e reter talentos qualificados para a função.

24.11.1.3. Adicional de Risco: Postos de trabalho com adicional de risco aos empregados que prestem serviços junto a presídios, delegacias e estabelecimentos correccionais.

24.11.1.4. O valor dos postos se corresponde à remuneração da equipe profissional necessária à execução dos serviços e à capacitação do quadro técnico da Licitante;

24.11.1.5. Inclusive todas as contribuições, taxas, benefícios, vale-transporte, vale alimentação, Impostos, seguros, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras obrigações incidentes pela prestação dos serviços contratados;

24.11.1.6. Inclusive todos os custos administrativos ou qualquer outro valor de natureza direta ou indireta, necessário à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas que não as estritamente necessárias.

24.11.2. DAS QUANTIDADES DE VALE-TRANSPORTE E VALE-ALIMENTAÇÃO

24.11.2.1. Para o regime de 40 horas, de segunda a sexta, considerar 20,75 dias úteis.

Média de dias corridos:

Média de Dias corridos no ano = 30,41 dias corridos/mês (Fórmula = $365 \div 12 = 30,41$);

12 Meses no ano = 4,333 sábados

12 Meses no ano = 4,333 Domingos

Total Sábados e Domingos = 8,666



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Média de Feriados: 1 Feriado por mês no ano

Cálculo:

(semanas no ano/ média – total de sábados e domingos = dias úteis no mês)

$$30,41 - 8,666 = 21,75$$

(dias úteis no mês – média de feriado por mês no ano = dias úteis no mês)

$$21,75 - 1 = 20,75 \text{ dias úteis no mês.}$$

Logo, para a escala 5x2 (segunda a sexta), deve-se considerar aproximadamente 20,75 dias úteis no mês.

1.1.1.1. Para o regime de 44 horas, de segunda a sábado, considerar 25,08 dias úteis.

12 Meses no ano = 4,333 Domingos

Média de feriado: 1 Feriado por mês no ano

Cálculo:

(semanas no ano/ média – total de sábados e domingos = dias úteis no mês)

$$30,41 - 4,333 = 26,08$$

(dias úteis no mês – média de feriado por mês no ano = dias úteis no mês)

$$26,08 - 1 = 25,08 \text{ dias úteis no mês}$$

Para a escala 6x1 (segunda a sábado), deve-se considerar aproximadamente 25,08 dias úteis no mês.

24.11.2.2. O vale alimentação é aquele estabelecido na CCT da categoria profissional;

24.11.3. DA JORNADA DE TRABALHO / ACÚMULO DE FUNÇÃO / RISCO / INSALUBRIDADE:

24.11.3.1. Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sábado, é igual a 220 horas.

24.11.3.2. Jornada de 40 horas semanais – de segunda a sexta, é igual a 200 horas.

24.11.3.3. O adicional de Acúmulo de Função é aquele estabelecido na CCT.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

24.11.3.4. O adicional de Risco é aquele estabelecido na CCT e na CLT.

24.11.3.5. O adicional de Insalubridade é aquele estabelecido na CCT e na CLT. A base para o cálculo da insalubridade é o salário-mínimo nacional.

24.11.4. METODOLOGIA DE CÁLCULO NA FORMAÇÃO DOS CUSTOS POR POSTO DE TRABALHO

24.11.4.1. Não há previsão de indenização de intrajornada nos postos deste certame. No entanto, caso surjam eventuais necessidades futuras, a contratante poderá requerer junto à contratada, ajustes nos períodos de intervalo dos postos.

24.11.4.2. Cálculo para os postos de 40, 42, 44 e 48 horas:

24.11.4.2.1. As jornadas de trabalho desses postos deverão ser realizadas de segunda a sábado, das 7h00 às 22h00.

24.11.4.2.2. Excepcionalmente poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, a partir de regime de compensação e banco de horas dentro da mesma semana, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Nesse caso fica a contratada obrigada a apresentar acordo individual escrito, acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja a previsão da compensação, conforme item **10.2.13**

24.11.4.2.3. O contratante poderá, à medida que identificar a necessidade, requerer junto a contratada o ajuste do tempo de intrajornada, de acordo com os limites previstos no artigo 71 da CLT.

24.11.4.3. Os valores referenciados na tabela abaixo para identificação dos funcionários, foram calculados com base na média dos valores apresentados pelos proponentes sua proposta de preço.

24.12. RELAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ROL EXEMPLIFICATIVO:



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	FRAÇÃO DE UTILIZAÇÃO	VALOR DA PROVISÃO	PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO / EM MESES
Crachá	1	R\$ 17,14	0,0833	R\$ 1,43	12
		R\$ 17,14		R\$ 1,43	

25. MODELO DE PLANILHA EXEMPLIFICATIVA INDIVIDUAL DE CUSTO

25.1. POSTOS DE SERVIÇO

PLANILHA DE CUSTOS						
Posto:						
DETALHAMENTO DO POSTO						
Descrição do item:						
Código GMS:		Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):				
Convenção Coletiva de Trabalho - CCT / Sindicato:		Número de Registro no MTE:				
Data-base:		Salário / Remuneração:				
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				%	VALOR (R\$)
A	Remuneração Proporcional Carga Horária				0,00%	0,00
B	Adicional Periculosidade				0,00%	0,00
C	Adicional Insalubridade				0,00%	0,00
D	Adicional Noturno	Divisor	220 H. noturnas diárias	Dias trab. por mês	Percentual do adicional (10%, 20% ou 40%)	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida				Percentual do adicional (20%)	0,00
F					Conversor decimal (14,28%)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 1						-00



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS										
2.1		Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias						%	VALOR (R\$)	
A		13º salário						8,33%	0,00	
B		Adicional de Férias de 1/3						2,78%	0,00	
		TOTAL SUBMÓDULO 2.1						11,11%	0,00	
2.2		Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições						%	VALOR (R\$)	
A		Contribuição previdenciária						20,00%	0,00	
B		Salário Educação						2,50%	0,00	
C		SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	CNAE		Alíquota do CNAE	3%	FAP	1,00	3,00%	0,00
D		SESC ou Sesi						1,50%	0,00	
E		SENAI - SENAC						1,00%	0,00	
F		SEBRAE						0,60%	0,00	
G		INCRA						0,20%	0,00	
H		FGTS						8,00%	0,00	
		TOTAL SUBMÓDULO 2.2						36,80%	-00	
2.3		Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						VALOR (R\$)		
A		Vale-Transporte	Dias		Quantidade por dia		Custo unitário		0,00	
B		Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT SIEMACO 2022 CL13º	Valor mensal		% de desconto	20%		-	0,00	
		TOTAL SUBMÓDULO 2.3						0,00		
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS										
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários										
								VALOR (R\$)		
2.1		13º Salário e Adicional de Férias						0,00		
2.2		GPS, FGTS e Outras Contribuições						0,00		
2.3		Benefícios Mensais e Diários						0,00		
		TOTAL DO MÓDULO 2						-00		

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO									
3		PROVISÃO PARA RESCISÃO						%	VALOR (R\$)
A		Aviso Prévio Indenizado						0,42%	0,00
B		Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado						0,03%	0,00
C		Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado						3,44%	0,00
D		Aviso Prévio Trabalhado						1,94%	0,00
E		Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado						0,72%	0,00
F		Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado						0,062%	0,00
		TOTAL DO MÓDULO 3						6,61%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE									
4.1		Submódulo 4.1 - Cobertura de Férias e Ausências Legais						%	VALOR (R\$)
A		Substituto na Cobertura de Férias						8,33%	0,00
B		Substituto na Cobertura das Ausências Legais						0,28%	0,00
C		Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade						0,02%	0,00
D		Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho						0,07%	0,00
E		Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade						0,29%	0,00
F		Substituto na Cobertura das Ausências por Doença						1,39%	0,00
G		Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição						3,82%	0,00
		TOTAL SUBMÓDULO 4.1						14,20%	0,00
4.2		Submódulo 4.2 - Inajornada						%	VALOR (R\$)
A		Indenização por intervalo para repouso ou alimentação não concedido						0,00%	0,00
		TOTAL SUBMÓDULO 4.2						0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE									
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente									
								VALOR (R\$)	
4.1		Ausências Legais						0,00	
4.2		Inajornada						0,00	
		TOTAL DO MÓDULO 4						0,00	

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS									
5		INSUMOS DIVERSOS				VALOR REFERENCIAL		%	VALOR (R\$)
A		UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI's						100%	0,00
B		FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS						100%	
C									
		TOTAL DO MÓDULO 5							0,00



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos			8,00%
B	Lucro			8,00%
C	TRIBUTOS			
C.1	TRIBUTOS FEDERAIS	PIS	1,65%	0,00
C.2		COFINS	7,60%	0,00
C.3	TRIBUTOS MUNICIPAIS	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6				14,25%

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)			0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			0,00
QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO DE TRABALHO			1,00
PREÇO TOTAL DO POSTO			0,00

26. DECRETO ESTADUAL N. ° 10.086, de 2022.

26.1. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n. ° 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba, datado e assinado digitalmente.

Raphael Batista Carnelocci
Agente Profissional Administrador –
SEAP/DOS/DGC



SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

ANEXO I.I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

POSTOS:

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
AMBIENTE:	ADMINISTRATIVO	CBO	4110-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54728 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54729 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.67198 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94152 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.94153 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.94154 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.115285 – Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, com Adicional de Risco, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo.		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710, 0310.54728, 0310.54729, 0310.67198, 0310.94152, 0310.94153 e 0310.94154; 0310.115285.		
1. Descrição do Posto	Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
2. Requisitos:	- Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; - O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; - Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.		



	• Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; • Não ter antecedentes criminais registrados; • Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; • Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, em função de Apoio Administrativo, comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; • Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional; • Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais; • Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho; • Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; • Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo; • A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados; • Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;
3. Atribuições Gerais:	• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; • Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; • Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados; • Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; • Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH;



	- Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores; - Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário; - Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor; - Redigir documentos, minutas e expedientes específicos das unidades contratantes; - Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e equipamentos; - Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas; - Providenciar a solicitação de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos; - Verificar e comunicar a supervisão a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário; - Recepcionar, atender e prestar informações ao público, auxiliando nas atividades de visitação quando necessário; - Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; - Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação; - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário; - Zelar pelo patrimônio; - O contratante, poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função; - Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, com a devida anuência do órgão competente DETO;															
4. Atribuições Específicas:	Não aplicável															
5. Áreas Físicas:	Não aplicável															
6. Periodicidade:	Diária, semanal ou mensal, conforme a necessidade do órgão.															
7. Jornada de Trabalho:	Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública. <table><tr><th>Carga semanal</th><th>Horas diárias</th><th>Dias da Semana</th></tr><tr><td>30</td><td>6</td><td>Segunda a Sexta-feira</td></tr><tr><td>36</td><td>6</td><td>Segunda a Sábado</td></tr><tr><td>40</td><td>8</td><td>Segunda a Sexta-feira</td></tr><tr><td>44</td><td>8</td><td>Segunda a Sábado</td></tr></table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	30	6	Segunda a Sexta-feira	36	6	Segunda a Sábado	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana														
30	6	Segunda a Sexta-feira														
36	6	Segunda a Sábado														
40	8	Segunda a Sexta-feira														
44	8	Segunda a Sábado														



8. Uniformes – Identificação – EPI				
	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
	1	CRACHÁ	UNID	1



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
AMBIENTE:	ESCOLAR	CBO	4110-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54728 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54729 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.67198 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94152 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.94153 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.94154 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.115285 – Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, com Adicional de Risco, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo.		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710, 0310.54728, 0310.54729, 0310.67198, 0310.94152, 0310.94153 e 0310.94154; 0310.115285.		
9. Descrição do Posto	Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
10. Requisitos:	- Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; - O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; - Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.		



	• Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; • Não ter antecedentes criminais registrados; • Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; • Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, em função de Apoio Administrativo, comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; • Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional; • Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais; • Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho; • Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; • Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo; • A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados; • Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo.
11. Atribuições Gerais:	• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; • Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; • Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados; • Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; • Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH;



	• Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores; • Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário; • Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor; • Redigir documentos, minutas e expedientes específicos das unidades contratantes; • Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e equipamentos; • Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas; • Providenciar a solicitação de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos; • Verificar e comunicar a supervisão a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário; • Recepcionar, atender e prestar informações ao público, auxiliando nas atividades de visitação quando necessário; • Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; • Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação; • Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário; • Zelar pelo patrimônio; • O contratante, poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função; • Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, com a devida anuência do órgão competente DETO;
12. Atribuições Específicas:	• Assistir à direção, equipe-pedagógica, corpo docente e demais funcionários da Instituição de Ensino, estudantes, pais e/ou responsáveis • Executar atividades administrativas e de secretaria, relativas a registro, controle, digitação e conferência de documentos, dentre outras • Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas; • Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino; • Monitorar regras de convívio no ambiente escolar para regulação do comportamento do estudante, em conjunto com os demais profissionais do estabelecimento de ensino;



	• Auxiliar na administração da Instituição de Ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; • Manter-se atualizado quanto as normas e legislações, gerais e específicas, relacionadas ao desempenho de suas atividades; • Controlar e guardar documentos pertinentes às rotinas da Instituição de Ensino; • Encaminhar ao órgão competente, indicado pela contratada, os documentos de rotina e outros que forem solicitados; • Reportar e atender ao técnico da Coordenação Regional de Tecnologia na Educação (CRTE) do NRE em relação aos chamados técnicos direcionando de forma mais efetiva e assertiva os problemas identificados; • Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; • Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado.															
13. Áreas Físicas:	• Não aplicável.															
14. Periodicidade:	• Diária, semanal ou mensal, conforme a necessidade do órgão.															
15. Jornada de Trabalho:	Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública. <table><tr><th>Carga semanal</th><th>Horas diárias</th><th>Dias da Semana</th></tr><tr><td>30</td><td>6</td><td>Segunda a Sexta-feira</td></tr><tr><td>36</td><td>6</td><td>Segunda a Sábado</td></tr><tr><td>40</td><td>8</td><td>Segunda a Sexta-feira</td></tr><tr><td>44</td><td>8</td><td>Segunda a Sábado</td></tr></table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	30	6	Segunda a Sexta-feira	36	6	Segunda a Sábado	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana														
30	6	Segunda a Sexta-feira														
36	6	Segunda a Sábado														
40	8	Segunda a Sexta-feira														
44	8	Segunda a Sábado														
16. Uniformes – Identificação – EPI	<table><tr><th>INDEX</th><th>DESCRIÇÃO</th><th>UNIDADE DE MEDIDA</th><th>QTDE</th></tr><tr><td>1</td><td>CRACHÁ</td><td>UNID</td><td>1</td></tr></table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1							
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE													
1	CRACHÁ	UNID	1													



ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
AMBIENTE:	HOSPITALAR	CBO	4110-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54728 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.54729 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.67198 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário 0310.94152 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.94153 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.94154 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo 0310.115285 – Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, com Adicional de Risco, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo.		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710, 0310.54728, 0310.54729, 0310.67198, 0310.94152, 0310.94153 e 0310.94154; 0310.115285.		
17. Descrição do Posto	Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
18. Requisitos:	- Idade Mínima de 18 (dezoito) anos; - O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais; - Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.		



	• Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.; • Não ter antecedentes criminais registrados; • Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; • Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, em função de Apoio Administrativo, comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo; • Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional; • Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais; • Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho; • Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social; • Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo; • A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados; • Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;
19. Atribuições Gerais:	• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; • Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; • Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados; • Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; • Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH;



	• Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores; • Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário; • Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor; • Redigir documentos, minutas e expedientes específicos das unidades contratantes; • Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e equipamentos; • Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas; • Providenciar a solicitação de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos; • Verificar e comunicar a supervisão a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário; • Recepcionar, atender e prestar informações ao público, auxiliando nas atividades de visitação quando necessário; • Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; • Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação; • Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário; • Zelar pelo patrimônio; • O contratante, poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função; • Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, com a devida anuência do órgão competente DETO;
20. Atribuições Específicas:	• Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e outras de interesse da Secretaria a Saúde; • Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos; • Elaborar, redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos; • Instruir, preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos; • Organizar rotina de serviço e procedimentos; • Efetuar a entrada e transmissão de dados; • Operar equipamento da área administrativa, incluindo computadores e aparelhos eletrônicos; • Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; • Executar atividades administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade; • Efetuar cálculos e conferência de dados;



	- Realizar o controle de estoque, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material; - Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação; - Atender público em geral, prestando informações e orientações; - Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone; - Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários; - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.															
21. Áreas Físicas:	Não aplicável.															
22. Periodicidade:	Diária, semanal ou mensal, conforme a necessidade do órgão.															
23. Jornada de Trabalho:	Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública. <table><tr><th>Carga semanal</th><th>Horas diárias</th><th>Dias da Semana</th></tr><tr><td>30</td><td>6</td><td>Segunda a Sexta-feira</td></tr><tr><td>36</td><td>6</td><td>Segunda a Sábado</td></tr><tr><td>40</td><td>8</td><td>Segunda a Sexta-feira</td></tr><tr><td>44</td><td>8</td><td>Segunda a Sábado</td></tr></table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	30	6	Segunda a Sexta-feira	36	6	Segunda a Sábado	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana														
30	6	Segunda a Sexta-feira														
36	6	Segunda a Sábado														
40	8	Segunda a Sexta-feira														
44	8	Segunda a Sábado														
24. Uniformes – Identificação – EPI	<table><tr><th>INDEX</th><th>DESCRIÇÃO</th><th>UNIDADE DE MEDIDA</th><th>QTDE</th></tr><tr><td>1</td><td>CRACHÁ</td><td>UNID</td><td>1</td></tr></table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1							
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE													
1	CRACHÁ	UNID	1													



ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O proponente convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Termo de Referência:

CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL De fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR), e os documentos dos itens **1.3, 1.4, 1.5 e 1.6.**

Os licitantes que não estiverem com os documentos válidos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR), deverão apresentar todos os documentos relacionados a seguir:

1.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do proponente, se for o caso.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para os interessados sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011; Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.3 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.3.1 O interessado deverá encaminhar:

1.3.1.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira



da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

1.3.1.2 Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

1.3.1.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo demonstradas, levando-se em conta a média dos dois últimos balanços:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{ELP}}{\text{Ativo Total}};$$

1.3.1.3.1 As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,00 no índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) e para o Grau de Endividamento deverá apresentar resultado menor ou igual a 0,50.

1.3.1.4 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) 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 para a contratação, tendo por base a média dos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais:

$$CCL = \frac{\text{Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante)}}{\text{Valor anual máximo para contratação} \times 100};$$

1.3.1.5 As empresas deverão apresentar a Relação dos Compromissos Assumidos (RCA) que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.



1.3.1.5.1 Fica estabelecido para fins da elaboração da Relação de Compromissos Assumidos (RCA) que a ADMINISTRAÇÃO considerará para fins de análise do índice estabelecido no item **1.3.1.5**, os saldos residuais dos contratos assumidos pela empresa perante órgãos públicos e empresas privadas, a serem cumpridos (excluindo-se os saldos já efetivamente cumpridos, por não importarem mais diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira), na data da contratação.

1.3.1.5.2 O índice deverá ser apresentado utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{RCA} = \frac{\text{Saldo Residual dos Contratos Assumidos}}{12 \text{ Meses}};$$

1.3.1.5.3 O RCA deverá ser OBRIGATORIAMENTE menor que o valor do Patrimônio Líquido da empresa, ou seja, $PL > RCA$.

1.3.1.6 As empresas deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado das contratações, considerando o valor total dos lotes arrematados.

1.3.1.6.1 As empresas deverão apresentar a relação dos compromissos assumidos que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

1.3.1.7 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

1.4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.4.1 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s).

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

1.4.3 Os atestados devem conter:

- a) Prazo contratual, data de início e término dos serviços;
- b) Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;
- c) Caracterização do bom desempenho do proponente;
- d) Outros dados característicos se houver;
- e) Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

1.4.4 Na contratação de serviços continuados por postos, o proponente deverá comprovar que possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, bem como a atuação em



pelo menos 50% (cinquenta por cento) do número de postos de forma concomitante, até a data da contratação, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto;

- 1.4.5** A empresa deverá apresentar declaração assinada por seu representante declarando a somatória total dos postos apresentados nos atestados, a fim de comprovar o percentual mínimo exigido acima.
- 1.4.6** Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados referente a serviços terceirizados com locação exclusiva de mão de obra prestados em período concomitante, que comprovem que o proponente gerencia ou gerenciou serviços de terceirizados.
- 1.4.7** Com base nos termos no § 3º do Art. 67, da Lei Federal 14.133/2021, a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da contratação deve ser verificada por meio de atestados técnicos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 1.4.8** Para fins de comprovação da qualificação econômica, financeira e técnica, deverá ser considerado a soma de todos os lotes arrematados pela proponente.
- 1.5** **DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA CONTRATAÇÃO - (Anexo VIII);**
- 1.6** **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo VI) E DECLARALÇÃO LGPD (ANEXO VII).**
- 1.7** Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.
- 1.8** Todos os documentos apresentados deverão identificar o proponente, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o proponente for a matriz, ou da filial, quando o proponente for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.



Diretoria de Operacionalização para Contratações – DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DISPENSA N.º XXX/2026	PROTOCOLO N.º 25.683.107-4
DATA DE PUBLICAÇÃO:	VALIDADE DA ATA:

SEAP/DECON, localizado na Rua Jacy Loureiro de Campos, Palácio das Araucárias, Centro Cívico, CEP 80.530-915, Curitiba, Paraná, aqui representado por XXXXXXXX, [CARGO], nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 10.086, de 2022, das demais normas aplicáveis, registra os preços obtidos na Dispensa de Licitação n.º **xxx/2026**, homologado por XXXXXXXX, [CARGO], para a futura e a eventual **CONTRATAÇÃO DIRETA, EM CARÁTER EMERGENCIAL, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**, conforme especificações do Termo de Referência, visando atender a demanda do(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes, nos termos das propostas apresentadas, as quais integram esta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. Esta Ata tem por objetivo o registro de preços para a futura e a eventual **CONTRATAÇÃO DIRETA, EM CARÁTER EMERGENCIAL, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**, conforme as especificações, previsões e exigências contidas no Edital deste certame.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a adquirir as quantidades estimadas nesta Dispensa de Licitação Emergencial, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para contratação dos serviços, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de prestação dos serviços, em igualdade de condições com os demais licitantes.

1.2. Também integram esta Ata de Registro de Preços, vinculando as partes signatárias, as propostas dos fornecedores.

1.3. Participam deste Registro de Preços, em conformidade com o artigo 289 do Decreto n.º 10.086, de 2022, o(s) seguinte(s) órgão(s) e/ou entidade(s):

INDEX	SIGLA	NOME DO ÓRGÃO
1	CEDEC	Coordenadoria Estadual da Defesa Civil
2	DER	Departamento de Estradas e Rodagem
3	FUNDEPAR	Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional
4	IAT	Instituto Água e Terra
5	IDR	Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná
6	REPR	Receita Estadual do Paraná
7	SEAP	Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
8	SEDEST	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável
9	SEEC	Secretaria de Estado da Cultura
10	SEFA	Secretaria de Estado da Fazenda
11	SEMIPI	Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e da Pessoa Idosa
12	SESA	Secretaria de Estado da Saúde
13	SESP	Secretaria de Estado da Segurança Pública – Departamento de Polícia Civil
14	SETU	Secretaria de Estado do Turismo



Diretoria de Operacionalização para Contratações – DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS:

Registram-se o(s) preços(s) do(s) serviços(s) ofertado(s) pelo(s) prestador(es), nos seguintes termos:

LOTE 01 – adjudicado para [NOME DO ARREMATANTE, CNPJ E ENDEREÇO], representado por [NOME DO REPRESENTANTE, RG, CPF, QUALIFICAÇÃO, ENDEREÇO, EMAIL E TELEFONE], conforme quadro a seguir:

Lote	Descrição do objeto	Exigências complementares	Quantidade	Unidade de medida	Preço Unitário Registrado	Validade da Ata
Item 1						

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, será de no máximo 01 (um) ano.

CLÁUSULA QUARTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o(s) prestador(es) assume(m) o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

5.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Estadual.

5.1.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o Órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando os no site oficial.

5.1.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir dos critérios estabelecidos no item 13 - Repactuação, do Termo de Referência.

5.1.2.1 CCT – Convenção coletiva do trabalho: Para os custos relativos à mão de obra que compõem os custos dos postos, 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. Este reajuste é aplicado a cada categoria profissional abrangida pelo contrato. Ele serve como um índice que corrige o valor salarial relativo aos postos contratados. Este reajuste é obrigatório e deve ser repassado aos funcionários anualmente.

5.1.2.2 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo): A utilização do IPCA permite que os preços dos EPs, insumos e ferramental sejam ajustados de acordo com a inflação, garantindo que os custos reflitam as condições econômicas atuais. O IPCA é considerado o termômetro oficial da inflação no Brasil. Ele reflete a variação dos preços de um conjunto de produtos e serviços consumidos pelas famílias com rendimentos mensais entre 1 e 40 salários-mínimos.

5.1.2.3 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

5.1.2.4 Transcorrido o prazo do subitem 5.1.2.3 sem a devida manifestação do fornecedor, os efeitos econômicos do reajuste contarão estritamente a partir da data em que o pedido for formalizado junto à Administração Pública, vedada a concessão de efeitos retroativos.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO PELO PRESTADOR

6.1. O registro do preço do prestador será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

6.1.1. for liberado;

6.1.2. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

6.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;



Diretoria de Operacionalização para Contratações – DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

6.1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

6.1.5. não aceitar o preço revisado pela Administração.

6.2 No cancelamento do preço registrado é assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A Ata de Registro de Preços será cancelada total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

7.1.1 pelo decurso do prazo de vigência;

7.1.2 pelo cancelamento de todos os preços registrados;

7.1.3 por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

7.1.4 Pela homologação de processo licitatório destinado ao mesmo objeto;

7.1.5 por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do disposto no art. 307 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

CLÁUSULA OITAVA - DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO REGISTRO

Os preços registrados poderão ser suspensos temporariamente pela Administração, nos casos previstos na Cláusula Quinta, Sexta e Sétima desta Ata, com o devido registro no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços - GMS e publicação do resumo no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR

9.1 Constituem obrigações do Prestador:

9.1.1 assinar esta Ata e o instrumento contratual, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação;

9.1.2. responsabilizar-se pelas despesas e encargos decorrentes da execução da presente Ata;

9.1.3. manter as condições de habilitação;

9.1.4. manter atualizado seu cadastro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, durante a vigência da presente ata.

CLÁUSULA DÉCIMA — DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

10. Constituem obrigações do órgão participante, por meio de gestor próprio:

10.1. tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.2. emitir a ordem de serviço no Sistema GMS, quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;

10.3. verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, sobretudo em relação aos valores praticados, bem como assegurar-se que a contratação a ser feita ainda atenda aos seus interesses, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens quanto à sua utilização;

10.4 zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação as suas próprias contratações;

10.5 registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Sistema GMS eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.6 providenciar as publicações no Portal Nacional de contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial do Estado do Paraná e dos órgãos ou entidade demandante, quando couber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES OU INGRESSANTES

Durante a vigência da ata de registro de preços, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, não poderá, em nenhuma hipótese, aderir à ata de registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CADASTRO DE RESERVA



Diretoria de Operacionalização para Contratações – DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

Consta na presente Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos fornecedores que aceitaram cotar os serviços com preços iguais aos do fornecedor vencedor e dos fornecedores que mantiverem suas propostas, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, na sequência da classificação do certame, conforme o previsto no § 4.º do art. 298 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata é competente o foro da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Central de Curitiba – Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

A ata de registro de preços será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da internet www.comprasparaná.pr.gov.br.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam a presente ATA, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

[SERVIDOR RESPONSÁVEL DO
ÓRGÃO GERENCIADOR]

[SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA
CONDUÇÃO DO PROCESSO]



Diretoria de Operacionalização para Contratações – DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

FORNECEDORES

LOTE/Item	CLASSIFICAÇÃO	RAZÃO SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL
01	1.º		



Diretoria de Operacionalização para Contratações – DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

ANEXO IV.I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Cadastro de Reserva

(Dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação)

DISPENSA Nº XXXX/2026

PROTOCOLO 25.683.107-4

FORNECEDOR			
CNPJ - NOME EMPRESA			
LOTE	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R\$ XX,XX	XXXX	
X	R\$ XX,XX	XXXX	

FORNECEDOR			
CNPJ – NOME EMPRESA			
LOTE	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R\$ XX,XX	XXXX	
X	R\$ XX,XX	XXXX	



Diretoria de Operacionalização para Contratações – DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

ANEXO IV.II DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Cadastro de Reserva

(Dos licitantes que mantiverem suas propostas, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação)

DISPENSA Nº XXXX/2026

PROTOCOLO 25.683.107-4

FORNECEDOR			
CNPJ - NOME EMPRESA			
LOTE	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R\$ XX,XX	XXXX	
X	R\$ XX,XX	XXXX	

FORNECEDOR			
CNPJ – NOME EMPRESA			
LOTE	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R\$ XX,XX	XXXX	
X	R\$ XX,XX	XXXX	



ANEXO IV – MINUTA CONTRATO

MINUTA PADRÃO - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

CONTRATO N° XXXXXXXX

CONTRATANTE: [O ESTADO DO PARANÁ, através do órgão XXXXXXXX] ou [A ENTIDADE PÚBLICA], com sede no(a) XXXXXXXX, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º XXXXXXXX, neste ato representado(a) pelo(a) [CARGO E NOME DA AUTORIDADE], nomeado pelo Decreto n° XXXXXXXX, inscrito(a) no CPF sob o n.º XXXXXXXX, portador do RG n.º XXXXXXXX, expedido por XXXXXXXX.

CONTRATADO(A): [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º XXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXX, neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n.º XXXXXXXX, portador do RG n.º XXXXXXXX, expedido por XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, e-mail XXXXXXXX e telefone XXXXXXXX.

1. OBJETO:

- 1.1. O objeto do **presente** instrumento é a contratação de serviços continuados de(conforme TR), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Termo de Referência, identificado no preâmbulo, e à proposta mais vantajosa, independentemente de transcrição.
- 1.3. A presente contratação adotará como regime a Empreitada por Preço Unitário, com execução mensal.
- 1.4. Objeto da contratação:

IN-DEX	GMS	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	JOR-NADA	QTDADE	UNITÁ-RIO	MENSAL	ANUAL
TOTAL GERAL							

2. FUNDAMENTO:

Este contrato decorre da Contratação Direta n° XXXXXXXX , objeto do processo administrativo n.º XXXXXXXX, publicada no Diário Oficial do Estado n° XXXXXXXX, de XXXXXXXX e no Portal Nacional de Contratações Públicas.



3. PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

- 3.1.** O Contratante pagará ao Contratado os preços previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:
- 3.2.** O valor total do contrato é de R\$ XXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO).
- 3.3.** No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além dos materiais inerentes à prestação dos serviços contratados.

4. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

- 4.1.** Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados. (Art. 134, da Lei n.º 14.133/2021).
- 4.2.** Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada: (Art. 135, da Lei n.º 14.133/2021).
 - 4.2.1.** À data da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado. (Art. 135, I, da Lei n.º 14.133/2021).
 - 4.2.2.** Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra. (Art. 134, II, da Lei n.º 14.133/2021).
- 4.3.** A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem 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. (Art. 135, § 1º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 4.4.** É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (Art. 135, e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 4.5.** A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação. (Art. 135, e 3º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 4.6.** Em caso de repactuação subsequente à primeira, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, o prazo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada. (Art. 174, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 4.7.** 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. (Art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

- 4.8.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o subitem **4.2.2** deste Contrato poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação. (Art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 4.9.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação, conforme subitem **4.2.2** (Art. 175, do Decreto Estadual 10.086/2022).
 - 4.9.1.** A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito. (Art. 175, § 1º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
 - 4.9.2.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva. (Art. 175, § 2º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
 - 4.9.3.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. (Art. 175, § 4º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
 - 4.9.4.** O prazo referido no subitem **4.9.3** ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos. (Art. 175, § 5º, do Decreto Estadual 10.086/2022).
- 4.10.** 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.
- 4.11.** No momento da solicitação de repactuação o contratado deverá apresentar, junto à Planilha de variação dos custos, documento hábil da Previdência Social, demonstrando o RAT ajustado (espelho da última SEFIP encaminhada ou outro).
- 4.12.** O reajuste dos custos relativos a insumos e materiais constantes da planilha de formação dos preços dos postos de trabalho dar-se-á conjuntamente com a repactuação do valor dos postos de trabalhos, de acordo com o item **4.9**.
 - 4.12.1.** O percentual de reajuste dos insumos deverá ser demonstrado na planilha de custos e formação de preços atualizada conforme item **4.9**.
 - 4.12.2.** O Reajuste dos custos relativos aos insumos e materiais dar-se-á a partir da data da proposta de preços e planilhas de custos aprovadas pela Administração, mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, 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.

- 4.12.3.** 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.
- 4.12.4.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 4.12.5.** 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.
- 4.12.6.** 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.
- 4.12.7.** 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.
- 4.13.** 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.
- 4.14.** 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.
- 4.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 4.16.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes do encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 4.17.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 4.18.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 4.19.** 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.
- 4.20.** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.



- 4.21. 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.
- 4.22. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.
- 4.23. O pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação permaneceu sob análise do Contratante deverá ser operacionalizado por meio de termo de reconhecimento de dívida.
- 4.24. Cabe à SEAP - Secretaria da Administração e da Previdência, a formação dos índices anuais para repactuação dos contratos de forma centralizada. A SEAP também será encarregada de divulgar esses índices para que os órgãos contratantes possam revisar seus contratos.
- 4.25. Ao órgão contratante caberá, a aplicação do índice de repactuação e do reajuste sobre os insumos, por meio de Termo de Apostilamento, conforme previsão legal, mediante o cumprimento dos dispositivos legais, em especial ao artigo 175 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

5. DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 5.1. A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item **5.3** deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022.
- 5.2. A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme o item **5.3** deste, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022.
- 5.3. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.
- 5.4. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6. EXECUÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:

- 6.1. O serviço terá início em XX [INSERIR O NÚMERO DE DIAS] a contar de XXXXXX.
- 6.2. Os serviços serão prestados no XXXX [INSERIR O(S) LOCAL(IS) CONFORME O ANEXO XXX], na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.
- 6.3. Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e na proposta.
- 6.3.1. Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas do Contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados.



- 6.3.2.** Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.
- 6.4.** Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- 6.5.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 6.5.1.** Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 6.7.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custa do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 7.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária).

- 7.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

8. VIGÊNCIA:

- 8.1.** O prazo de vigência da contratação tem início da sua assinatura e se encerrará no prazo de 1 (um) ano a contar do término do contrato anterior que gerou a situação emergencial, ou até que se conclua o trâmite do regular procedimento licitatório em curso, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.



- 8.2.** Observado o prazo máximo contido na cláusula **8.1**, o presente Contrato será extinto quando o procedimento licitatório relativo ao objeto indicado na cláusula 1 deste Contrato for concluído e viabilizado o início da prestação do serviço de forma ordinária.

9. PAGAMENTO:

- 9.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovados o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.
- 9.1.1.** O pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados, nos termos estabelecidos no art. 2º §3º, da Lei nº 20.199/2020 e de acordo com o item **17.2.2** deste Contrato.
- 9.1.2.** Simultaneamente ao subitem anterior, o pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a emissão do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal.
- 9.2.** O prazo estabelecido no item **9.1** ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 deste contrato
- 9.2.1.** Após decorrido o prazo de adimplemento, qualquer valor relativo a multas não pagas será deduzido do valor total da fatura apresentada.
- 9.3.** O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.
- 9.4.** A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado, que deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.
- 9.5.** O valor pago pela Administração Pública nas rubricas ISS e Vale Transporte deverá ser calculado com base nas alíquotas e valores efetivamente pagos pela contratada, que deverá apresentar em documento apartado as tarifas vigentes em cada município que os serviços foram prestados.
- 9.5.1.** Os valores a serem pagos ficarão limitados aos valores provisionados na planilha de custos vinculada à proposta de preços, aprovada pela SEAP, bem como as suas respectivas repactuações.
- 9.6.** Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, (ou seja, até o 5º dia útil) sob pena das sanções previstas neste termo de referência e na legislação correlata.
- 9.7.** Caso ocorra o atraso no pagamento das verbas trabalhistas, a Administração poderá, se achar conveniente, efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da CONTRATADA e aos órgãos competentes, no menor prazo possível.
- 9.7.1.** A medida de que trata o subitem anterior é de caráter excepcional e sua utilização pontual, reiterada ou prolongada no tempo, é expressamente proibida, sendo passível de rescisão contratual.
- 9.7.2.** No caso de pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores pela Administração Pública, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, serão adotadas as medidas necessárias para a rescisão do contrato, independentemente do Processo



Administrativo de Apuração de Responsabilidade, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais sanções legais

- 9.7.3.** Na hipótese de pagamento direto das verbas trabalhistas e previdenciárias pela Administração Pública, será também suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos.
- 9.8.** Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.
- 9.9.** Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 9.10.** A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no item **9.7**.
- 9.11.** A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.
- 9.12.** O pagamento da última parcela devida ficará condicionado a comprovação do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 9.12.1.** No caso de rescisão contratual de trabalho dos empregados, o pagamento fica condicionado à apresentação dos documentos elencados no item **17.5**, deste Contrato.
- 9.12.2.** No caso de realocação dos empregados, o pagamento fica condicionado à comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, além da apresentação dos documentos elencados no item **17.2.2**, deste Contrato.
- 9.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- 9.14.** O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções



na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

- 9.15.** Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.
- 9.16.** Tendo como base os Instrumentos de Medição de Resultado, previsto na seção IV, artigos 417 a 419 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, o CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratado:

- 10.1.1.** Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;
- 10.1.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.3.** Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;
- 10.1.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no termo de referência, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas, determinações em vigor e demais requisitos contidos no **ANEXO I do Termo de Referência – Especificações Técnicas**.
- 10.1.6.** O contratado deverá utilizar o banco de dados das Agências do Trabalhador do Estado do Paraná para preencher seu quadro de trabalhadores, conforme dispõe a Lei Estadual nº 18.712/2016.
- 10.1.7.** O contratado deverá cumprir o estabelecido na Lei Estadual nº 16.938/2011, que determina a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos contratos de terceirização de serviços públicos.
- 10.1.8.** O contratado deverá manter durante toda a execução do contrato, reserva de cargos previstas em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargo previstas em outras normas específicas, conforme disposto no art. 116 da Lei 14.133/2021 e art. 351 do Decreto Estadual nº 10.086/2021.



- 10.1.8.1.** Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item **10.1.8**, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 10.1.9.** O contratado deverá assegurar a reserva de 2% (dois por cento) das vagas de trabalho para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e que se encontrem sob efeitos de, pelo menos, uma das medidas protetivas de urgência previstas no art. 23 da Lei Federal nº 11.340, de 2006 – Lei Maria da Penha.
- 10.1.9.1.** O disposto no item **10.1.9** se aplica às empresas que tenham em seu quadro funcional mais de duzentos empregados.
- 10.1.9.1.1.** Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no item **10.1.9**, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos.
- 10.1.9.2.** O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no item **10.1.9** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
- 10.1.9.3.** A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no item **10.1.9**.
- 10.1.10.** Conforme Art. 391, XV do Decreto Estadual 10.086 de 2022, é vedado a contratação de familiar de agente para prestação de serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.
- 10.1.11.** Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;
- 10.1.12.** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;
- 10.1.13.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;
- 10.1.14.** Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência e seus anexos;
- 10.1.14.1.** Deverá requerer junto à contratada a apresentação mensal de relatório detalhado indicando quais funcionários realizaram horas extras, quantas horas extras foram realizadas e os dias em que essas horas extras ocorreram.
- 10.1.15.** Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;
- 10.1.16.** Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;
- 10.1.17.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.18.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a



utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 10.1.19.** Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;
- 10.1.20.** Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 10.1.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 10.1.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;
- 10.1.23.** Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- 10.1.24.** Superveniências de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- 10.1.25.** Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- 10.1.26.** Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- 10.1.27.** Impedimentos de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- 10.1.28.** Omissões ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
- 10.1.29.** Providenciar a cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da contratante, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à contratante.
- 10.1.30.** Nomear preposto na região onde as posições de trabalho serão contratadas.
- 10.1.31.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - 10.1.31.1.** O preposto designado deve ser claramente identificado, com informações detalhadas, incluindo seu nome, endereço completo, número de telefone e endereço de e-mail.
 - 10.1.31.2.** O preposto designado será o responsável pelo recebimento de instruções, recomendações e reclamações relativas à contratação e deverá atuar junto aos empregados para sanar anormalidades em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades.
 - 10.1.31.3.** O preposto designado será o responsável pela comunicação com os empregados contratados para assuntos trabalhistas e de qualquer outra natureza.
 - 10.1.31.4.** O preposto deve visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;



- 10.1.31.5.** O preposto deve manter contato frequente com o fiscal técnico do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal e fornecimento de material, objeto desta contratação;
- 10.1.31.6.** O preposto deve supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e fornecendo orientações necessárias aos prestadores de serviços, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado.
- 10.1.31.7.** A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 10.1.32.** Exercer o controle das atividades dos empregados alocados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para evitar o desvio de função.
- 10.1.33.** Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.
- 10.1.34.** Manter os postos de trabalho preenchidos durante toda a execução contratual.
- 10.1.35.** Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados de acordo com o previsto pela legislação pertinente.
- 10.1.36.** Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.
- 10.1.37.** Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 10.1.38.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.1.39.** Manter o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, a fim de definir o tipo de EPI utilizado em cada função.
- 10.1.40.** A CONTRATADA deverá exigir e fiscalizar o uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual, cumprindo o disposto na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).
- 10.1.41.** A CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Aprovação (CA) em todas as entregas ou substituições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).
- 10.1.42.** Quando solicitado, remanejar postos dos locais de prestação de serviço indicados pela Contratante durante a vigência do contrato, quando se tratar de mudança de endereço dentro do mesmo município.
- 10.1.43.** Apresentar relação nominal dos postos de trabalho por local de prestação de serviços e por município, dentro das necessidades da contratante.
- 10.1.44.** Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com estabelecido no contrato.
- 10.1.45.** Manter e controlar o empregado nos horários predeterminados pela contratante.
- 10.1.46.** Deverá ser entregue à CONTRATANTE, 10 (dez) dias após o início do contrato, a relação de(os) nome(s), dados e telefones de contato do(s) encarregado(s)/supervisor(es) que será (ão) o(s) responsável(is) pelas inspeções.
- 10.1.47.** A CONTRATADA deve realizar o controle da frequência e do ponto dos funcionários, conforme disposto na Portaria 671, de 11 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 10.1.48.** O registro de ponto deverá ser efetuado no momento em que o funcionário iniciar suas



atividades no posto de trabalho, garantindo que sejam registradas apenas as horas efetivamente trabalhadas ou à disposição do empregador.

- 10.1.48.1.** O tempo utilizado pelos trabalhadores para as rendições de turnos e para as trocas de uniformes e fardamentos é, em regra, considerado tempo à disposição do empregador, sendo contabilizado como horário trabalhado.
- 10.1.48.2.** A rendição de turnos, bem como as trocas de uniformes e fardamentos, deve ser realizada de maneira ágil e sistematizada, para evitar perda de tempo no início e no final da prestação efetiva dos serviços.
- 10.1.49.** O registro da frequência e do ponto dos funcionários, de que trata o item **10.1.47**, deve se dar na forma eletrônica.
- 10.1.50.** O controle da frequência e do ponto dos funcionários deve ser realizado para todos os postos e em todas as unidades de prestação de serviços contratados.
- 10.1.51.** Orientar os empregados para participar de cursos de formação no seu local de lotação ou em outros lugares indicados pela CONTRATANTE.
- 10.1.52.** Manter os seus empregados com o treinamentos e capacitações previstos em lei ou necessários para a execução dos serviços discriminados neste termo de referência.
- 10.1.53.** Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.
- 10.1.54.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.
- 10.1.55.** O representante legal da empresa, dará anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;
- 10.1.56.** A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente;
- 10.1.57.** Aplicar o contido na RESOLUÇÃO SEAP nº. 12.016/2026, de 13 de março de 2026, e suas atualizações, **disponível no site da Casa Civil, Sistema Estadual de Legislação**¹, acerca das diretrizes para a administração dos postos de serviços terceirizados, abordando a concessão de férias e ausências legais aos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.

10.2. São obrigações do Contratante:

- 10.2.1.** Receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência e seus anexos, bem como na proposta;
- 10.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência e seus anexos, bem como na proposta;
- 10.2.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

¹ <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=388909&indice=1&totalRegistros=498&anoSpan=2026&anoSelecionado=2026&mesSelecionado=0&isPaginado=true>



- 10.2.4. Comunicar ao contratado, por escrito, **através de notificação formal vinculada ao contrato**, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 10.2.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;
- 10.2.6. Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, seus anexos e no contrato;
- 10.2.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;
- 10.2.8. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 10.2.9. Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- 10.2.10. Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 10.2.11. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, nos termos do artigo 415 do Decreto Estadual nº 10.186/2022;
- 10.2.12. Observar, **no que couber**, o contido na RESOLUÇÃO SEAP Nº. 12.016/2026, de 13 de março de 2026, e suas atualizações, **disponível no site da Casa Civil, Sistema Estadual de Legislação**, acerca das diretrizes para a administração dos postos de serviços terceirizados, abordando a concessão de férias e ausências legais aos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 10.2.13. Observar conjuntamente com a contratada a conveniência da concessão de eventuais flexibilizações de horário de trabalho, desde que tais demandas se demonstrem viáveis e que sejam cumpridos os totais de horas semanais individuais inerentes aos postos contratados, sem que haja a incidência de horas extraordinárias ou adicionais noturnos.
- 10.2.13.1. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como nos sábados, domingos ou feriados, com o devido regime de compensação e banco de horas dentro da mesma semana, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a contratada obrigada a apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja a previsão da compensação, sob pena de a contratada arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.
- 10.2.14. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 10.2.14.1. Requerer à contratada a apresentação mensal de relatório detalhado indicando quais funcionários realizaram horas extras, quantas horas extras foram realizadas e os dias em que essas horas extras ocorreram.



- 10.2.15.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 10.2.16.** Realizar o acompanhamento e a gestão dos riscos do fornecimento, especialmente daqueles indicados no Mapa de Riscos disponível nos anexos do ETP principal do SRP.
- 10.2.16.1.** O objetivo das ações de que tratam o subitem **10.2.16** é a mitigação de possíveis riscos que possam comprometer a execução contratual dentro dos padrões exigidos pela administração pública.

10.3. São obrigações Gerais:

- 10.3.1.** As Partes contratantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados;
- 10.3.2.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 10.3.3.** Manter sigilo sobre os dados das vítimas relativas ao item **10.1.9**, nos termos do art. 162, § 2º, da Lei Estadual nº 21.926/2024.

11. GARANTIA DE EXECUÇÃO:

- 11.1.** O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de referência, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 11.1.1.** A garantia de execução contratual de que trata o item **11.1** deve contemplar a cobertura integral para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pelo contratado durante a vigência do contrato.
- 11.2.** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 11.2.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 11.2.2.** Seguro-garantia;
- 11.2.2.1.** No uso de seu poder discricionário, o contratante recusará seguro garantia em desacordo com o entendimento aprovado no Parecer 00036/2024/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo Advogado Geral da União em 13/08/2024, verbis: “a) não se mostra compatível com a Lei n.º 14.133, de 2021, e a Instrução Normativa SEGES/MPDG N.º 5, de 2017, a cláusula de seguro-garantia que condiciona o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ao trânsito em julgado da ação de responsabilização, em contrato de prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra; e b) a apólice de seguro garantia que contenha essa previsão é passível de rejeição, cabendo à Administração a decisão a partir dos critérios de conveniência e oportunidade.



- 11.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 11.2.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 11.3. A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.
- 11.4. Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato.
- 11.5. A garantia em dinheiro deverá ser depositada na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária.
- 11.6. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 11.7. Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente.
- 11.8. 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 1 (um) mês, contado da data em que for notificada.
- 11.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.10. A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no subitem 17.2.2, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia.
- 11.11. As garantias serão devolvidas ao CONTRATADO, após a lavratura do termo de recebimento definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (Art. 100 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).
- 11.11.1. O Termo de Recebimento Definitivo de que trata o item 11.11 será emitido somente após a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da contratação em questão.
- 11.12. No caso de seguro-garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.
- 11.13. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.
- 11.13.1. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- 11.13.2. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.13.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

12. PENALIDADES:

- 12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193



ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

- 12.2.** A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:
- a) Multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;
 - b) Multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;
 - c) Multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;
- 12.3.** O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.
- 12.4.** A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.
- 12.4.1.** A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impõe a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.
- 12.5.** Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.
- 12.6.** O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 10.086, de 2022, e na Lei n.º 20.656, de 2021.
- 12.7.** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.
- 12.8.** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.
- 12.9.** Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).
- 12.10.** As multas previstas neste termo de referência poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública estadual.

13. CASOS DE EXTINÇÃO:

- 13.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas em lei, no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e neste contrato.



- 13.2.** Constituem motivo para extinção do contrato:
- 13.2.1.** O não cumprimento de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;
 - 13.2.2.** O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;
 - 13.2.3.** A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;
 - 13.2.4.** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução desse exceto se autorizada pelo CONTRATANTE nos casos permitidos em lei;
 - 13.2.5.** O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;
 - 13.2.6.** O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Fiscalização;
 - 13.2.7.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;
 - 13.2.8.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
 - 13.2.9.** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - 13.2.10.** Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
 - 13.2.11.** A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;
 - 13.2.12.** Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo CONTRATANTE;
 - 13.2.13.** A supressão, por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;
 - 13.2.14.** A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
 - 13.2.15.** O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
 - 13.2.16.** A não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
 - 13.2.17.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.
 - 13.2.18.** O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;



- 13.2.19.** A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;
- 13.2.20.** O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.
- 13.3.** Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos de processo administrativo autônomo, por meio do qual ficará assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 13.4.** O presente instrumento poderá ser extinto:
- 13.4.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- 13.4.2.** Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou
- 13.4.3.** Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 13.5.** No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.
- 13.6.** Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.
- 13.7.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 13.7.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.7.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.7.3.** Indenizações e multas.
- 13.8.** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão imediata do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 13.9.** Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 13.10.** Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, do CONTRATANTE reterá:
- 13.10.1.** A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pelo CONTRATADO, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- 13.10.2.** Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 13.11.** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da 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.
- 13.11.1.** Na hipótese do item **13.11** aplica-se o disposto no item **13.8**.
- 13.12.** O CONTRATANTE poderá ainda:
- 13.12.1.** Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de



outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contrato.

- 13.12.2.** A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.
- 13.12.3.** Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
- 13.13.** O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no inciso XV do § 1.º do art. 391 do Decreto n.º 10.086/2022.
- 13.14.** O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

14. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

- 14.1.** Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133 de 2021.
- 14.1.1.** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.
- 14.2.** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:
- a) Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
 - b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 14.3.** As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 16.1.** O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.
- 16.2.** O tratamento de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;



- 16.3.** Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;
- 16.4.** Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;
- 16.5.** O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;
- 16.6.** O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.
- 16.7.** O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.
- 16.8.** O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.
- 16.9.** A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.
- 16.10.** O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 16.11.** Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.
- 16.12.** As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.
- 16.13.** As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.
- 16.14.** O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;



- 16.15. Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.
- 16.16. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.
- 16.17. As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do contratante à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

17.1. Rotinas de Gestão e Fiscalização Contratual:

- 17.1.1. 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 (art. 115, *caput*, da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.2. 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 (§5º do art. 115, da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117, *caput* da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio no sistema GMS, ou outro que possa vir a substituí-lo, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§ 1.º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e § 1.º do art. 11 do Decreto n.º 10.086/2022).
- 17.1.4.1. É obrigação do fiscal do contrato especificar no registro próprio as falhas detectadas, incluindo a data, o nome dos empregados eventualmente envolvidos e os detalhes dos problemas encontrados.
- 17.1.5. O fiscal do contrato informará através de notificação em registro próprio no sistema GMS, ou outro que possa vir a substituí-lo, a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2.º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (art. 118 da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.6.1. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 17.1.6.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.
- 17.1.6.3. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.1.7. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito, em notificação formal vinculada ao contrato, sempre que o ato exigir tal formalidade.
- 17.1.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o



representante do contratado para reunião inicial/de partida, a fim de apresentar o 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.

- 17.1.9.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.10.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, caput, da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.11.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021).
- 17.1.12.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná.
- 17.1.13.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná.

17.2. Do acompanhamento e fiscalização do contrato

- 17.2.1.** A gestão e 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.
- 17.2.2.** Na gestão e fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, mensalmente para fins de pagamento, dentre outras, as seguintes comprovações: (os documentos poderão ser originais, digitais certificadas ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração):
 - 17.2.2.1.** Documentação detalhada sobre a gestão de pessoal, incluindo a Relação nominativa, específica do contrato, dos funcionários que prestaram serviços no mês anterior, o número de faltas ocorridas, as justificativas apresentadas para cada ausência e o nome do funcionário que cobriu o posto durante a falta. A documentação deverá ser entregue até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de referência, em formato digital, conforme orientação da contratante.
 - 17.2.2.2.** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas: (inciso I, do § 7.º do art. 12 do Decreto 10.086).
 - a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
 - b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
 - c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
 - d) Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
 - e) Pagamento do 13º salário;
 - f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;



- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
 - i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
 - j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
 - k) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
 - l) Outros que possam substituir, complementar ou atualizar os documentos acima relacionados.
- 17.2.2.3.** A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no subitem **17.2.2**, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia, prevista no **item Erro! Fonte de referência não encontrada.** – **Garantia de Execução.**
- 17.3.** Além do cumprimento do item **17.2**, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.
- 17.4.** Além das disposições acima citadas, a gestão e fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 17.4.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 17.4.1.1.** 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;
 - 17.4.1.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
 - 17.4.1.3.** Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;
 - 17.4.1.4.** Comprovação de que os empregados possuem a qualificação mínima exigida no termo de referência, se for o caso;
 - 17.4.1.5.** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 17.4.2.** Até o final do terceiro mês de contratação a contratada deverá apresentar documentação comprobatória de que seus empregados receberam treinamento, nos três primeiros meses de execução contratual, para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, em conformidade com o art. 363, V, do Decreto Estadual nº 10.086/2021.
- 17.4.3.** Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato os seguintes



documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no adastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná:

- 17.4.3.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 17.4.3.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 17.4.3.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 17.4.3.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 17.4.4.** Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021).
 - 17.4.4.1.** Registro de ponto;
 - 17.4.4.1.1.** A fiscalização deverá realizar verificações aleatórias acerca da integridade dos registros de ponto, assegurando sua conformidade com as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários.
 - 17.4.4.2.** Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - 17.4.4.3.** Comprovante de depósito do FGTS;
 - 17.4.4.4.** Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - 17.4.4.5.** Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - 17.4.4.6.** Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
 - 17.4.4.7.** Comproverantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
 - 17.4.4.8.** Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
 - 17.4.4.9.** Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
 - 17.4.4.10.** Cópia dos contracheques dos empregados;
 - 17.4.4.11.** Comproverantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - 17.4.4.12.** Certidão que comprove o cumprimento da cota e menor aprendiz, emitida através do site do Ministério do Trabalho e Emprego.
 - 17.4.4.13.** Comprovante do cumprimento dentro das vagas de menores aprendizes a prioridade de contratação de adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em condição de vulnerabilidade ou risco social, nos termos do art. 53, caput, inciso I a III, § 1º e §2º do Decreto nº 9.579/2018.
 - 17.4.4.13.1.** O contido acima deverá ser comprovado mediante declaração de assistência social do município em que ocorrer o desenvolvimento do contrato de trabalho do aprendiz.
 - 17.4.4.14.** Comprovante de cumprimento de cargos previstos em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei 14.133/2021 e o art. 351 do Decreto Estadual nº 10.086/2021.



- 17.5.** O contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:
- 17.5.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 17.5.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, referentes às rescisões contratuais;
- 17.5.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 17.5.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.6.** Nas hipóteses dos itens **17.4.1** a **17.4.4** acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).
- 17.7.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado 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 dos serviços contratados.
- 17.7.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 17.7.2.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 17.7.3.** Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência.
- 17.8.** Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.
- 17.9.** O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.
- 17.10.** Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 17.4.1 deverão ser apresentados.
- 17.11.** O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 17.12.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual,



por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

- 17.12.1.** O contratante poderá conceder 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 de correção.
- 17.12.2.** Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a Administração poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
- 17.12.2.1.** Na eventualidade da inadimplência de que trata o subitem **17.12.2**, a contratada, a pedido da Administração, deverá fornecer a folha de pagamento analítica do mês em referência, a listagem com os dados bancários necessários para realização dos depósitos, bem como todos os demais documentos necessários para efetivação de tal medida.
- 17.12.3.** 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.
- 17.13.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 17.14.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
- 17.15.** 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.
- 17.16.** Cabe à gestão e fiscalização do contrato, observar, **no que couber**, o contido na RESOLUÇÃO SEAP Nº. 12.016/2026, de 13 de março de 2026, e suas atualizações, **disponível no site da Casa Civil, Sistema Estadual de Legislação**, acerca das diretrizes para a administração dos postos de serviços terceirizados, abordando a concessão de férias e ausências legais aos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 17.17.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.17.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

- 17.17.1.1.** Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 17.17.1.2.** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- 17.17.1.3.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;



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

17.17.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

17.17.1.6. Será verificada, conjuntamente entre a contratada e a Administração, a necessidade de solicitação de laudo pericial para verificação de existência de condições insalubres ou de periculosidade em local de trabalho, e que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

17.17.1.6.1. A responsabilidade pela emissão do laudo pericial de que trata o item anterior é da empresa contratada.

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

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

17.17.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR);

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

17.17.2.4. Deve ser feita a retenção do Imposto de Renda (IR) nos percentuais de 1,20% sobre o valor total da nota fiscal para os serviços prestados com emprego de materiais e de 4,80% sobre o valor total da nota fiscal para o Serviços prestados sem o emprego de materiais, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234 e anexo I, de 11 de janeiro de 2012, na Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023 e na Portaria TCE-PR nº 880/2023 de 25 de setembro de 2023.

17.17.2.5. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

17.17.3. Fiscalização diária:

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

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

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

17.18. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.



- 17.19.** Cabe à fiscalização verificar o efetivo cumprimento das atribuições gerais e específicas individuais de cada posto de trabalho ou das contratações para execução de serviços por metro quadrado, a partir das Especificações Técnicas, constantes no Anexo I – Especificações Técnicas.
- 17.19.1.** As atividades contratadas que não forem realizadas, realizadas parcialmente ou realizadas com qualidade insuficiente devem ser registradas no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o Anexo I da Minuta do Contrato.**

18. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 18.1.** O fiscal deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.2.** Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.3.** O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 18.4.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.
- 18.5.** O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 18.6.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 18.7.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 18.8.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 19.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado**



(IMR), conforme previsto no Anexo I do contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

- a) Não efetuar as coberturas dos postos nos prazos predeterminadas nesse Termo de Referência – Indicador Quantitativo.
- b) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas de acordo com os indicadores abaixo relacionados – Indicadores qualitativos:

INDICADOR	DESCRIÇÃO
01	Identificação
02	Obrigações administrativas, legais e trabalhistas
03	Funcionários
04	Execução dos Serviços – por posto de trabalho

- 19.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 19.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 19.2.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 19.2.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 19.2.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 20.1. Integram o presente contrato, para todos os fins: o termo de referência e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.
- 20.2. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- 20.3. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e demais leis estaduais e federais sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.
- 20.4. O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema GMS.
- 20.5. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

CONTRATANTE

CONTRATADO



Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:



ANEXO IV.I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 1.1** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Instrumento de Medição de Resultados – IMR, apresentados a seguir:
- 1.1.1** A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- 1.1.2** O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 1.1.3** O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR.
- 1.1.4** O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 1.1.5** O não atendimento das metas, **por ínfima diferença**, poderá ser objeto apenas de notificação nas **primeiras ocorrências**, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 1.1.5.1** Entende-se por **diferenças ínfimas** aquelas ocorrências mínimas observadas pela fiscalização, que não comprometem de forma significativa a qualidade ou a produtividade dos serviços contratados e que podem ser passíveis de ajustamento de conduta pessoal ou procedimental por parte da contratada ou dos funcionários prestadores dos serviços.
- 1.1.5.2** Entende-se por **primeiras ocorrências** aqueles incidentes primários, ocorridos no início do contrato.
- 1.1.6** A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 1.1.7** O Fiscal Técnico do Contrato realizará aferições, por amostragem, dos indicadores estabelecidos pelo IMR.
- 1.1.8** Os serviços de execução diária, semanal e mensal sofrerão aferições em qualquer dia do mês, de forma aleatória, a critério do Fiscal;

2. AFERIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:



- 2.1** Resultado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato a ser firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação.
- 2.2** Resultado indesejável: o Gestor de Execução, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Gestor, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade.

3. GLOSA QUANTITATIVA:

- 3.1** Consiste na glosa referente a falta de cobertura do posto. Será apurada mensalmente, conforme fórmula discriminada abaixo e sem prejuízo às glosas qualitativas. O valor apurado na glosa quantitativa será acumulado com o valor apurado na glosa qualitativa.
- 3.2** Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.
- 3.3** O cálculo das faltas deve ser efetuado separadamente, por tipo e valor de posto.
- 3.4** O valor da glosa quantitativa a ser aplicada é obtido pela fórmula:

$$VALOR A SER GLOSADO = \left(\frac{VALOR MENSAL DO POSTO}{QUANTIDADE DE MINUTOS MENSAIS} \right) \times QUANTIDADE DE MINUTOS SEM COBERTURA$$

- 3.5** Para fins de cálculo das horas diárias e minutos mensais considerar:

Postos de 30 horas = 6 horas diárias / 9.000 minutos mensais
Postos de 40 horas = 8 horas diárias / 12.000 minutos mensais
Postos de 44 horas = 8 horas diárias / 13.200 minutos mensais

Ex1: Um posto de 40 horas, com valor mensal de R\$ 2.500,00 ficou descoberto por 4 dias e 2 horas. Assim, tem-se que 4 dias e 2 horas = 1.080 minutos descobertos no mês. Aplicando na fórmula temos: $(2.500 / 12.000) \times 1.080 = R\$ 225,00$ (valor a ser glosado).

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (GLOSA QUALITATIVA):

- 4.1** A análise consiste na avaliação dos níveis mínimos de desempenho esperados. Esta avaliação será realizada mensalmente, utilizando cinco indicadores de desempenho. Esses indicadores são divididos em duas categorias: a). **Gerais** (indicadores de 01 a 03) e b). **Específicos** (Indicador 04).
- 4.1.1** As tabelas correspondentes a esses indicadores são apresentadas abaixo.
- 4.1.2** Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores.
- 4.1.3** O acúmulo de pontos é mensal.
- 4.1.4** Sendo aplicada a glosa relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.



4.2 Indicadores

4.2.1 Gerais

4.2.1.1 Relativos ao Contrato: devem ser apurados a partir da execução contratual de um modo geral:

- INDICADOR Nº 01 – IDENTIFICAÇÃO
- INDICADOR Nº 02 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS
- INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS

INDICADOR Nº 01 – IDENTIFICAÇÃO		
Finalidade	Garantir a identificação dos funcionários	
Meta a cumprir	100% dos funcionários identificados	
Instrumento de Medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
	Deixar de fornecer crachás de identificação aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no TR	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização de crachá de identificação	1,0 ponto por dia por funcionário
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 02 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS	
Finalidade	Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato
Meta a cumprir	100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato
Instrumento de medição	Conferência da documentação



Forma de acompanhamento	Conferência sistemática, pela área técnica responsável pela análise da documentação	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Atraso no pagamento de salários, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato	3,0 pontos por dia por ocorrência
	Demora injustificada no atendimento às determinações da contratante referentes à regularização de situação trabalhista de empregados por período superior a 10 (dez) dias pelo TR juntamente com a Nota Fiscal, os documentos necessários (Comprovante de recolhimento de FGTS, comprovante de pagamento de salários, etc.) para pagamento, por período superior a (10) dez dias	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela contratante ou demorar período superior a 3 (três) dias	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Atraso injustificado na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos, conforme prazos e demais condições estabelecidas no TR, por período superior a 10 (dez) dias	1,0 ponto por dia
	Deixar de cumprir qualquer condição contratada que não esteja prevista nesta tabela na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos, conforme prazos e demais condições estabelecidas no TR, por período superior a 10 (dez) dias	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de comprovar que seus colaboradores fizeram os treinamentos previstos no TR e na legislação	1,0 pontos por ocorrência
	Deixar de cumprir as reservas de cotas previstas no TR ou em legislações ou de justificar a impossibilidade de seu atendimento	1,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo Fiscal do contrato e efetuado o desconto no	



pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"

INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de colaboradores necessários à plena execução da prestação dos e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços	
Meta a cumprir	100% de presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no TR	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia	1,0 ponto a cada 4 horas de ausência / por funcionário /por ocorrência
	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da contratante	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Deixar de cumprir o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Recusar-se a executar serviço previsto no contrato e determinado pela fiscalização	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Conduta incompatível com as atribuições, comportamento inadequado	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Alocar colaborador que não atende os requisitos mínimos exigidos no TR	1,0 pontos por ocorrência
	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições	1,0 pontos por dia por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	



4.3 Específicos

4.3.1.1 Relativos aos postos de trabalho: devem ser apurados a partir da execução individualizada das atividades realizadas pelo prestador do serviço:

- INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – POR POSTO DE TRABALHO.

INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de observar as normas internas da contratante ou as orientações repassadas pela contratada	2,0 pontos por ocorrência
	Realizar serviços fora das suas atribuições	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de realizar as atividades na forma e prazos estipulados pela contratante	2,0 pontos por ocorrência
	Não realizar as correções solicitadas na execução dos serviços ou realizar os serviços com negligência ou desleixo	2,0 pontos por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	



4.4 AJUSTES DE PAGAMENTO DAS GLOSAS QUALITATIVAS

AJUSTES DE PAGAMENTO – GLOSA QUALITATIVA	
PONTOS	AJUSTES DE PAGAMENTO
$\leq 6,0$	Pagamento integral do valor da nota fiscal
$6,1 \leq 10,0$	Glosa de 1% sobre o valor da fatura da sede onde ocorreram os serviços
$10,1 \leq 15,0$	Glosa de 2% sobre o valor da fatura da sede onde ocorreram os serviços
$15,1 \leq 20,0$	Glosa de 3% sobre o valor da fatura da sede onde ocorreram os serviços
$20,1 \leq 25,0$	Glosa de 5% sobre o valor da fatura da sede onde ocorreram os serviços
$25,1 \leq 30,0$	Glosa de 7% sobre o valor da fatura da sede onde ocorreram os serviços
$30,1 \leq 40,0$	Glosa de 9% sobre o valor da fatura da sede onde ocorreram os serviços
$40,1 \leq 50,0$	Glosa de 12% sobre o valor da fatura da sede onde ocorreram os serviços
$50,1 \leq 60,0$	Glosa de 15% sobre o valor da fatura da sede onde ocorreram os serviços

5. METODOLOGIA E BASE DE CÁLCULO:

- 5.1 O cálculo das Glosas Quantitativas deve ser realizado de acordo com o descrito no item 3 e deve ser aplicado sobre o valor dos postos de trabalho com incidência de falta de cobertura no mês da medição.
- 5.2 O cálculo das Glosas Qualitativas deve ser realizado a partir da somatória dos pontos dos Indicadores Gerais (1 a 3) e Indicadores Específicos (5).
 - 5.2.1 Os indicadores Gerais (1 a 3) devem ser apurados a partir da execução contratual de um modo geral.
 - 5.2.2 Os indicadores Específicos (4) devem ser apurados a partir da execução individualizada das atividades realizadas em cada prestador de serviço.
- 5.3 A somatória dos pontos obtidos nos Indicadores Gerais (1 a 3) e Indicadores Específicos (4) deve ser aplicadas sobre a tabela contida no item 4.4 - AJUSTES DE PAGAMENTO DAS GLOSAS QUALITATIVAS, para obtenção do percentual de desconto a ser aplicado no valor a ser faturado na sede onde ocorreram os serviços.



- 5.4 O cálculo final da glosa deverá considerar a soma dos valores obtidos na glosa quantitativa e na glosa qualitativa tendo-se como base o valor total da Nota Fiscal apresentada, conforme fórmula abaixo demonstrada.**

$$\text{VPG} = \text{VNF} - (\text{GQT} + \text{GQL})$$

Onde:

VPG = Valor do pagamento

VNF = Valor da Nota fiscal

GQT = Glosas Quantitativas

GQL = Glosas Qualitativas

Curitiba, XX de XXX de 2026

XXXXXX XXXXXX XXXXX



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

ANEXO V - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Prestador de serviço		Inscrição Estadual :	
CNPJ/CPF :			
Endereço :			
Bairro:			
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	Fax:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	

Constitui objeto desta dispensa: Contratação direta, por dispensa de licitação, de acordo com o artigo 75, VIII da Lei nº 14.133/2021, de **Registro de Preços**, por um período de 1 ano, improrrogável, para futura e eventual Contratação direta, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **Apoio Administrativo**.

1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Lote 1	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Bruto	Valor Total Bruto
Item 1				

PLANILHA DE CUSTOS

Posto:

DETALHAMENTO DO POSTO			
Descrição do item:			
Código GMS:		Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	
Convenção Coletiva do Trabalho - CCT / Sindicato:		Número de Registro no MTE:	
DATA-base:		Salário / Remuneração:	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							%	VALOR (R\$)	
A	Remuneração Proporcional Carga Horária						0,00%	0,00	
B	Adicional Periculosidade						0,00%	0,00	
C	Adicional Insalubridade		Salário Mínimo Nacional		Percentual do adicional (10%, 20% ou 40%)		0,00%	0,00	
D	Adicional Noturno	Divisor	220	H. noturnas diárias	Dias trab. por mês	Percentual do adicional (20%)	20,00%	0,00	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida						Conversor decimal (14,28%)	14,28%	0,00
F								0,00	
TOTAL DO MÓDULO 1								-00	



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS										
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias								%	VALOR (R\$)
A	13º salário								8,33%	0,00
B	Adicional de Férias de 1/3								2,78%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1								11,11%	0,00	
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições								%	VALOR (R\$)
A	Contribuição previdenciária								20,00%	0,00
B	Salário Educação								2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	CNAE		Alíquota do CNAE	3%	FAP	1,00	3,00%	0,00	
D	SESC ou SESI								1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC								1,00%	0,00
F	SEBRAE								0,60%	0,00
G	INCRA								0,20%	0,00
H	FGTS								8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2								36,80%	-00	
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários									VALOR (R\$)
A	Vale-Transporte	Dias		Quantidade por dia		Custo unitário		-	0,00	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT SIEMACO 2022 CL13ª	Valor mensal		% de desconto		20%		-	0,00	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3									0,00	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS										
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários									VALOR (R\$)	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias								0,00	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições								0,00	
2.3	Benefícios Mensais e Diários								0,00	
TOTAL DO MÓDULO 2								-00		

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	0,00
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		6,61%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Cobertura de Férias e Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias		8,33%	0,00
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais		0,28%	0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade		0,02%	0,00
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho		0,07%	0,00
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		0,29%	0,00
F	Substituto na Cobertura das Ausências por Doença		1,39%	0,00
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição		3,82%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			14,20%	0,00
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Indenização por intervalo para repouso ou alimentação não concedido		0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)	
4.1	Ausências Legais			0,00
4.2	Intra jornada			0,00
TOTAL DO MÓDULO 4				0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS					
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR REFERENCIAL	%	VALOR (R\$)
A	UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI's			100%	0,00
B	FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS			100%	
C					
TOTAL DO MÓDULO 5					0.00



Diretoria de Operacionalização para Contratações - DOCS
Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON
Divisão de Licitação – DL

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
A	Custos Indiretos			8,00%
B	Lucro			8,00%
C	TRIBUTOS			
C.1	TRIBUTOS FEDERAIS	PIS	1,65%	0,00
C.2		COFINS	7,60%	0,00
C.3	TRIBUTOS MUNICIPAIS	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6			14,25%	-00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00
QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO DE TRABALHO		1,00
PREÇO TOTAL DO POSTO		0,00



ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL



Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4 REQUISITOS DA LEI ESTADUAL N.º 18.712/2016

Que utilizará o banco de dados das Agências do Trabalhador do Estado do Paraná para preencher seu quadro de trabalhadores, conforme dispõe a Lei Estadual nº 18.712/2016.

5 REQUISITOS DA LEI ESTADUAL N.º 16.938/2011

Que cumprirá o estabelecido na Lei Estadual nº 16.938/2011, que determina a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos contratos de terceirização de serviços públicos.

6 REQUISITOS DA LEI ESTADUAL N.º 21.926/2024

Que cumprirá o estabelecido na Lei Estadual nº 21.926/2024, que dispõe sobre a obrigatoriedade de reservar até 2% (dois por cento) das vagas de emprego das empresas para mulheres vítimas de violência doméstica nas empresas prestadoras de serviços ao Poder Público Estadual.

7. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Por ser verdade, firmo o presente.

XXXX [Local], XX de XXXX de XXXX.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE DO LICITANTE – NOME DA EMPRESA]



**ANEXO VII
DECLARAÇÃO SOBRE A LGPD.**

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no contrato e que possui as condições de habilitação previstas no procedimento administrativo de contratação direta, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar do procedimento de contratação direta e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

Representante Legal



ANEXO VIII

MODELOS DE DECLARAÇÃO

01 – TERMO DE VISTORIA

(timbre ou identificação do licitante)

Dispensa Eletrônica nº XX/XXXX

Declaramos que a empresa XXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXX estabelecida na cidade de XXXXX, Estado de XXXXX, no endereço XXXXX, telefone nº XXXX, por meio de seu representante XXXXX, portador do R.G nº XXXXX, expedido pela XXXXX, para fins de participação na licitação, vistoriou as instalações do XXXXX [ÓRGÃO/ENTIDADE], onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões, que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

XXXX [Local], XX de XXXX de XXXX.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE DO LICITANTE – NOME DA EMPRESA]

[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]



ANEXO VIII

MODELOS DE DECLARAÇÃO

02 – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

(timbre ou identificação do licitante)

Declaro que a empresa XXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXX estabelecida na cidade de XXXXX, Estado de XXXXX, no endereço XXXXX, telefone nº XXXX, por meio de seu representante legal XXXXX, portador do R.G nº XXXXX, expedido pela XXXXX, para fins de participação nessa licitação, tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assume total responsabilidade por este fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros e jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmo o presente.

XXXX [Local], XX de XXXX de XXXX.

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE DO LICITANTE – NOME DA EMPRESA]

ANEXO IX - CONSOLIDA APOIO ADMINISTRATIVO

LOTE	ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	DDD	TELEFONE	CÓDIGO GMS	DESCRIÇÃO POSTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	IDR	CURITIBA	RUA DA BANDEIRA , 500	41	3250 - 2121	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	25
1	SEEC	CURITIBA	Rua Ébano Pereira, 240 - Centro - CEP: 80.410-240 - Curitiba – PR	41	3321-4747	54729	Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	UNIT	49
1	SESA	CURITIBA	Avenida Marechal Floriano Peixoto, 250. Centro	41	3235-6701	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	124
1	CEDEC	CURITIBA	Rua Jacy Loureiro de Campo, s/n, Palácio das Araucárias - 1º andar - Setor "C	41	3281 2512	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	4
1	SEFA	CURITIBA	RUAVICENTE MACHADO, 445 - CENTRO	41	3235-8025	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	22
1	REPR	CURITIBA	RUAVICENTE MACHADO, 445 - CENTRO	41	3235-8025	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	16
1	REPR	CURITIBA	RUA LOURENÇO PINTO ,50	41	3304-9200	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	6
1	CEDEC	CURITIBA	Rua Vidal Natividade N° 600, Cajuru	41	3281 2510	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	CEDEC	CURITIBA	Rua Sergipe nº 1712, Guaíra	41	3381 2501 3329 5299	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	SEAP	CURITIBA	Rua Jacy Loureiro de Campo, s/n, Palácio das Araucárias	41	3313-6074	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	59
1	SEEC	CURITIBA	Rua Cândido Lopes, 133 - Centro - CEP: 80.020-060 - Curitiba-PR	41	3221-4905	54729	Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	UNIT	43
1	DPC	CURITIBA	1º DISTRITO POLICIAL - RUA ANDRÉ DE BARROS, 671, CENTRO	41	(41) 3326-3400	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	4

ANEXO IX - CONSOLIDA APOIO ADMINISTRATIVO

LOTE	ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	DDD	TELEFONE	CÓDIGO GMS	DESCRIÇÃO POSTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	DPC	CURITIBA	2º DISTRITO POLICIAL - RUA CHILE, 1978, ÁGUA VERDE	41	(41) 3213-3200	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	3º DISTRITO POLICIAL - RUA SOLIMÕES , 1640 - MERCÊS	41	(41) 3561-1100	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	4º DISTRITO POLICIAL - RUA ARY BARROSO , 377 - BOA VISTA	41	(41)3251-2500	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	5º DISTRITO POLICIAL - AVENIDA PREFEITO ERASTO GAERTNER , 1399 - BACACHERI	41	(41) 3251-2400	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	6º DISTRITO POLICIAL - RUA VIDAL NATIVIDADE DA SILVA , 340 - CASA CAJURU	41	(41)3261-6700	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	7º DISTRITO POLICIAL - RUA PROFESSOR JOÃO SOARES BARCELOS , 725 - HAUER	41	(41) 3217-2300	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	8º DISTRITO POLICIAL - RUA OMILIO MONTEIRO SOARES , 384 - FANNY	41	(41)3212-7100	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	9º DISTRITO POLICIAL – Avenida Presidente Arthur da Silva Bernardes, 375 - Santa Quitéria - 80320-300	41	(41) 3270-3750	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	10º DISTRITO POLICIAL - RUA DOS PIONEIROS , 761 - SÍTIO CERCADO	41	(41)3386-8350	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	11º DISTRITO POLICIAL - RUA JOÃO BETTEGA , 1815 - PORTÃO	41	(41)3212-5900	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	12º DISTRITO POLICIAL - AVENIDA MANOEL RIBAS , 6693 - SANTA FELICIDADE	41	(41)3370-1200	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	13º DISTRITO POLICIAL - RUA ANTÔNIO ZANON , 1460 - TATUQUARA	41	(41) 3579-2600	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3

ANEXO IX - CONSOLIDA APOIO ADMINISTRATIVO

LOTE	ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	DDD	TELEFONE	CÓDIGO GMS	DESCRIÇÃO POSTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	DPC	CURITIBA	FORÇA TAREFA - RUA DESEMBARGADOR ISAIAS BEVILAQUA , 22 - MERCÊS	41	(41)3121-3560	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO POLICIAL DA CAPITAL DPCAP - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6434	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2
1	DPC	CURITIBA	NÚCLEO DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE VÍTIMAS DE CRIMES NUCRIA - AVENIDA VICENTE MACHADO , 2560 -	41	(41)3270-3370	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DA MULHER DA CAPITAL DM - AVENIDA PARANÁ , 870 - CABRAL	41	(41) 3219-8600	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DO ADOLESCENTE DA - RUA PASTOR MANOEL VIRGÍNIO DE SOUZA , 1310 - CAPÃO DA IMBUIA	41	(41) 3261-6500	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO DE POLÍCIA ESPECIALIZADA DPE - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6456	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE CRIMES CONTRA A ECONOMIA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR DELCON - RUA DESEMBARGADOR ERMELINO DE LEÃO , 513 - CENTRO	41	(41) 3883-7100	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE DPMA - AVENIDA ANITA GARIBALDI , 5941 - PARQUE BARREIRINHA	41	(41)3251-6200	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE DELITOS DE TRÂNSITO DEDETRAN - RUA PROFESSORA ANTÔNIA REGINATO VIANNA , 1177 - CAPÃO DA IMBUIA	41	(41)3261-6630	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE EXPLOSIVOS ARMAS E MUNIÇÕES DEAM - RUA DESEMBARGADOR ERMELINO DE LEÃO , 513 - CENTRO	41	(41)3883-7131	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE FURTOS E ROUBOS DE VEÍCULOS DFRV - RUA TAMOIOS , 1250 - VILA IZABEL	41	(41) 3314-6400	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5

ANEXO IX - CONSOLIDA APOIO ADMINISTRATIVO

LOTE	ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	DDD	TELEFONE	CÓDIGO GMS	DESCRIÇÃO POSTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE FURTOS E ROUBOS DE CARGAS DFRC - RUA LOURENÇO GBUR , 1783 - CAMPINA DO SIQUEIRA	41	(41)3343-1639	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE FURTOS E ROUBOS DFR - AVENIDA PRESIDENTE AFFONSO CAMARGO , 2239 - CRISTO REI	41	(41)3218-6100	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE ESTELIONATO DE - RUA PROFESSORA ANTÔNIA REGINATO VIANNA , 1177 - CAPÃO DA IMBUIA	41	(41) 3261-6600	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO DE CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO DCCP - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6444	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2
1	DPC	CURITIBA	1.ª DELEGACIA DE HOMICÍDIOS - RUA PAULO TURKIEWICZ , 145 - TARUMÃ	41	(41) 3261-6025	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2
1	DPC	CURITIBA	2.ª DELEGACIA DE HOMICÍDIOS - RUA PAULO TURKIEWICZ , 145 - TARUMÃ	41	(41) 3261-6027	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	DPC	CURITIBA	3.ª DELEGACIA DE HOMICÍDIOS - RUA PAULO TURKIEWICZ , 145 - TARUMÃ	41	(41) 3261-6033	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	DPC	CURITIBA	4.ª DELEGACIA DE HOMICÍDIOS - RUA PAULO TURKIEWICZ , 145 - TARUMÃ	41	(41) 3261-6031	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE HOMICÍDIOS DE MAIOR COMPLEXIDADE DHMC - RUA PAULO TURKIEWICZ , 145 - TARUMÃ	41	(41)3261-6019	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA DE REPRESSÃO AOS CRIMES CONTRA A SAÚDE DECRISA - RUA DESEMBARGADOR ERMELINO DE LEÃO , 513	41	(41) 3883-7120	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	NÚCLEO DE DIREITOS HUMANOS E PROTEÇÃO A VULNERÁVEIS - RUA PAULO TURKIEWICZ , 145 - TARUMÃ	41	(41) 3261-6011	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2

ANEXO IX - CONSOLIDA APOIO ADMINISTRATIVO

LOTE	ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	DDD	TELEFONE	CÓDIGO GMS	DESCRIÇÃO POSTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO DE HOMICÍDIOS E PROTEÇÃO À PESSOA DHPP - RUA PAULO TURKIEWICZ , 145 - TARUMÃ	41	(41) 3261-6000	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	SERVIÇO DE INVESTIGAÇÃO DE CRIANÇAS DESAPARECIDAS SICRIDE - AVENIDA VICENTE MACHADO , 2560 - CAMPINA DO SIQUEIRA	41	(41) 3270-3350	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	NÚCLEO DE COMBATE AOS CIBERCRIMES NUCIBER - RUA PEDRO IVO , 672 - CENTRO	41	(41)3304-6800	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO ESTADUAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO DECCOR - RUA DEPUTADO MÁRIO DE BARROS , 1556 - CENTRO CÍVICO	41	(41) 3250-2650	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO ESTADUAL DE NARCÓTICOS DENARC - AVENIDA PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS , 3670 - ÁGUA VERDE	41	(41)3270-1700	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	GRUPO AUXILIAR FINANCEIRO GAF - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6472	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	GRUPO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS GARH - AVENIDA IGUAÇU , 470 - CENTRO	41	(41) 3235-6518	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	GRUPO AUXILIAR DE PLANEJAMENTO GAP - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6419	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	PROTOCOLO GERAL - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6484	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2
1	DPC	CURITIBA	ESCOLA SUPERIOR DE POLÍCIA CIVIL ESPC - RUA TAMOIOS , 1200 - VILA IZABEL	41	(41)3270-1600	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	8
1	DPC	CURITIBA	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL APO - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6427	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1

ANEXO IX - CONSOLIDA APOIO ADMINISTRATIVO

LOTE	ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	DDD	TELEFONE	CÓDIGO GMS	DESCRIÇÃO POSTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DIE - RUA BARÃO DO RIO BRANCO , 399 - CENTRO	41	(41) 3321-8200	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	12
1	DPC	CURITIBA	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ASCOM - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41) 3235-6477	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA COIN - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6500	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	CORREGEDORIA GERAL DA POLÍCIA CIVIL CGPC - RUA SANTO ANTÔNIO , 231 - REBOUÇAS	41	(41)3213-2700	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	5
1	DPC	CURITIBA	CENTRO DE OPERAÇÕES POLICIAIS ESPECIAIS COPE - RUA CONDE DE SÃO JOÃO DAS DUAS BARRAS , 1274 - BOQUEIRÃO	41	(41)3217-2900	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2
1	DPC	CURITIBA	CENTRO DE COMUNICAÇÕES DA POLÍCIA CIVIL CEPOL - RUA KONRAD ADENAUER, 816 - TARUMÃ	41	(41)3121-0197	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	TÁTICO INTEGRADO DE GRUPOS DE REPRESSÃO ESPECIAL TIGRE - RUA TABAJARAS , 1148 - VILA IZABEL	41	(41)3270-1950	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO DE INVESTIGAÇÕES CRIMINAIS DIC - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41) 3235-6485	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO POLICIAL DO INTERIOR DPI - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6414	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	DIVISÃO DE POLÍCIA METROPOLITANA DPMETRO - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6456	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	GABINETE DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6400	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2

ANEXO IX - CONSOLIDA APOIO ADMINISTRATIVO

LOTE	ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	DDD	TELEFONE	CÓDIGO GMS	DESCRIÇÃO POSTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	DPC	CURITIBA	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ IIPR - RUA PEDRO IVO , 386 - CENTRO	41	(41)3320-2700	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	30
1	DPC	CURITIBA	GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES AÉREAS GOA - CÍCERO JAIME BLEY , SN - AEROPORTO DO BACACHERI - HANGAR 28 - BACACHERI	41	(41) 3356--978	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	DPC	CURITIBA	SETOR DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES - AVENIDA IGUAÇU , 470 - REBOUÇAS	41	(41)3235-6462	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	DPC	CURITIBA	SUBDIVISÃO DE TRANSPORTES – STM - Rua Isaías Régis de Miranda, 939 - Hauer - 81630-050	41	(41)3235-6462	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	3
1	DPC	CURITIBA	DELEGACIA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO FUTEBOL E EVENTOS DEFAFE - RUA MARTIN AFONSO , 280 - SÃO FRANCISCO	41	(41) 3326-3600	115285	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	1
1	IAT	CURITIBA	Rua Engenheiros Rebouças, 1206 – Rebouça	41	3212-3868	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	12
1	IAT	CURITIBA	Rua Santo Antônio, 239, Rebouças	41	3213-3880	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	12
1	IAT	CURITIBA	Rua Desembargador Motta, 3384 - Mercês	41	3213-7777	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	12
1	IAT	CURITIBA	Rua Engenheiros Rebouças, 1375	41	3213-3400	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	12
1	SEMPI	CURITIBA	Rua Jacy Loureiro de Campo, s/n, Palácio das Araucárias	41	4009-3583	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	46
1	SEDEST	CURITIBA	Rua Desembargador Motta, 3384 - Centro - CEP: 80.430-200 - Curitiba - PR	41	3304-7733	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	4

ANEXO IX - CONSOLIDA APOIO ADMINISTRATIVO

LOTE	ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	DDD	TELEFONE	CÓDIGO GMS	DESCRIÇÃO POSTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	SETU	CURITIBA	PARANÁ TURISMO - PRTUR / CURITIBA - SEDE JÚLIA DA COSTA	41	41 3304-7092	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	2
1	DER	CURITIBA	DER SEDE - Curitiba	41	41 3304-8000	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	48
1	FUNDEPAR	CURITIBA	FUNDEPAR - Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional	41	41 2117-8154	54710	Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário	UNIT	12