



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES
Rua XV de Novembro, 1299, - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: (41) 3360-5000 - <http://www.ufpr.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - CONTRATAÇÃO DIRETA

Este documento foi elaborado com base no seguinte modelo:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: Agosto 2023

Termo de Referência Contratação Direta de Serviços com mão de obra

As partes destacadas em amarelo se referem a alterações ou complementos realizados por esta UASG que não estava previstos no modelo da AGU

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Processo Administrativo nº 23075.073265/2023-53

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de apoio operacional para o Centro de Estações Experimentais (CCEX/AG) da Universidade Federal do Paraná, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de apoio operacional (48 postos de Trabalho + Insumos)	25631	Mês	03	R\$ 370.971,22	R\$ 1.112.913,66

1.2. Os postos de trabalho necessários à execução contratual serão distribuídos conforme segue:

ID	Posto	Local da prestação dos serviços	Regime de trabalho	Quantidade
1	Contra Mestre	Pinhais/PR	40h/semana	1
2	Eletricista	Pinhais/PR	40h/semana	1
3	Marceneiro (profissional) Líder	Pinhais/PR	40h/semana	1
4	Mecânico Agrícola	Pinhais/PR	40h/semana	1
5	Mestre de Obras	Pinhais/PR	40h/semana	1

6	Oficial de manutenção (Líder) civil	Pinhais/PR	40h/semana	1
7	Preparador de Rações	Pinhais/PR	40h/semana	1
8	Roçador	Pinhais/PR	40h/semana	5
9	Serralheiro	Pinhais/PR	40h/semana	1
10	Trabalhador Agropecuário	Pinhais/PR	12x36	9
11	Trabalhador Agropecuário	Pinhais/PR	40h/semana	3
12	Trabalhador Agropecuário	Pinhais/PR	40h/semana	12
13	Trabalhador Agropecuário (Encarregado)	Pinhais/PR	12x36	1
14	Trabalhador de manutenção de edificações	Pinhais/PR	40h/semana	2
15	Tratorista Agrícola	Pinhais/PR	12x36	1
16	Tratorista Agrícola	Pinhais/PR	40h/semana	1
17	Oficial de manutenção civil	Rio Negro/PR	40h/semana	1
18	Roçador	Rio Negro/PR	40h/semana	1
19	Trabalhador Agropecuário	Rio Negro/PR	12x36	1
20	Carpinteiro	Rio Negro/PR	40h/semana	1
21	Tratorista Florestal	Rio Negro/PR	40h/semana	1
22	Roçador	São João do Triunfo/PR	40h/semana	1

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, improrrogáveis, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, considerando sua finalidade de manutenção da atividade da instituição e, portanto, configura a necessidade permanente de atendimento. Ainda, a exigência de dedicação exclusiva de mão de obra decorre da necessidade de que os empregados da Contratada fiquem à disposição da UFPR para a prestação dos serviços, não sendo possível seu compartilhamento com outras contratações simultâneas, além de ser realizado pela UFPR a fiscalização da distribuição, do controle e da supervisão dos recursos humanos alocados.

1.5. O serviço a ser contratado enquadra-se nos pressupostos do art. 48 da Lei 14.133/2021 e observa o disposto no Decreto 9.507/2018, constituindo-se em atividades instrumentais e complementares à área de competência legal da UFPR, não envolvendo a tomada de decisão ou posicionamento institucional, não colocando em risco o controle de processos e de tecnologias da UFPR e não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

1.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a UFPR, vedando-se

qualquer relação que caracterize personalidade e subordinação direta.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As fazendas da UFPR são imprescindíveis à boa e completa execução da atividade fim da UFPR - Ensino, Pesquisa e Extensão. Nas fazendas, consideradas como espaços destinados à realização das práticas fundamentais para a execução e amadurecimento do conteúdo teórico e científico repassado aos acadêmicos, toda uma gama de serviços e atividades que obrigatoriamente deve ser executada para que as condições mínimas para o Ensino-Aprendizado sejam realizadas, bem como para a preservação das estruturas e meio ambiente das fazendas.

2.2. No Setor de Ciências Agrárias, existem mais de 2.300 (dois mil e trezentos) acadêmicos de graduação e pós graduação dos cursos de Agronomia, Medicina Veterinária, Engenharia Florestal, Zootecnia e Engenharia Industrial Madeireira que utilizam as fazendas em aulas práticas, pesquisas e práticas extensionistas e são acompanhados por cerca de 180 Docentes que, no total, ministram mais de 200 disciplinas com atividades práticas nas fazendas. Também, toda a pesquisa e extensão praticada por estes Docentes encontra apoio e são realizadas nos ambientes das fazendas da UFPR.

2.3. Atualmente, mais de 50 projetos de pesquisa estão sendo realizados nas fazendas da UFPR. Cerca de 150 alunos dos diversos Programas de pós-graduação do Setor de Ciências Agrárias e de outros setores como Ciências Biológicas, executam atividades e experimentos nas fazendas UFPR.

2.4. Houve drástica redução, nos últimos anos, no número de servidores em atuação nas fazendas, inclusive com extinção de grande parte dos cargos. Faz-se necessária, portanto, a contratação de ma de obra terceirizada para a amnutenção das fazendas, atuando no manejo de culturas e no trato com os animais, preponderantemente.

2.5. Os serviços de apoio operacional proporciona, a manutenção de vários setores das Fazendas com animais, agricultura e florestas em fase de plantio ou manejo, nos quais sem trabalhadores para manutenção limpeza, manejo de máquinas e tratores, cuidados e alimentação, os projetos de ensino, pesquisa e extensão serão interrompidos; no caso de animais, os mesmos irão a óbito em poucas horas; já no caso da agricultura e das florestas o prejuízo é enorme se não houver controle de ervas daninhas e pragas, principalmente dos insetos xilófagos, formigas e outros;

2.6. A contratação emergencial em tela se apresenta como medida de contingência ao risco de não conclusão do Pregão Eletrônico 107/2023 em tempo de não haver descontinuidade dos serviços, considerando a imprescindibilidade do atendimento continuado à demanda, pelas razões que seguem:

- Na de agricultura, o prejuízo na Fazenda em Pinhais pode alcançar mais 250 mil reais, uma vez que plantamos 54 ha de cultura do milho entre setembro e outubro desse ano, e se as atividades de capina, adubação em dois estágios e monitoramento até março não forem feitas, teremos perda total da área implantada;
- Nas áreas com animais, se houver falta de manutenção em equipamentos relacionados a energia elétrica ou manutenção de encanamentos, o que é feito pela equipe de manutenção (eletricistas e pessoal de obras), os bebedouros param de funcionar e os animais não tem água para beber; além disso, na área de bovinocultura leiteira, o sistema de ordenha para captação de leite e a limpeza dos equipamentos de ordenha, e manutenção do sistema refrigerado, cessam o funcionamento, com prejuízo aos cofres públicos, considerando que o leite será perdido;
- Nos diversos projetos de pesquisa, seja com animais, com agricultura e florestal, a interrupção de atividades leva a prejuízo financeiro elevadíssimo aos cofres públicos e de pesquisas financiadas por órgãos como Cnpq, CAPES e privadas; há ainda diversas pesquisas de mestrado e doutorado, onde os alunos coletam dados semanalmente que serão prejudicados;

2.7. As fazendas necessitam de atendimento ininterrupto, donde provém a necessidade de postos em regime de trabalho 12x36 horas, assegurando a continuidade da prestação dos serviços.

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

ID PCA no PNCP: 75095679000149-0-000001/2023;

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

Id do item no PCA: 51;

Classe/Grupo: 861;

Identificador da Futura Contratação: 153079-3399/2022;

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

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional, com dedicação

exclusiva de mão de obra, para o Centro de Estações Experimentais da UFPR, composto pelas Fazendas Experimentais do Canguiri (Pinhais/PR), de Rio Negro e de São João do Triunfo.

3.1. Atividades a Serem Executadas

As atividades a serem desenvolvidas por cada posto de trabalho a ser contratado são as seguintes:

Trabalhador Agropecuário em Geral - CBO 6210-05

Escolaridade Mínima: Quarta série do ensino fundamental.

Experiência: Não exigido

Atribuições:

TRATAR ANIMAIS

- Recolher animais
- Monitorar animais
- Alimentar animais
- Higienizar animais
- Ordenhar animais
- Medicar animais
- Vacinar animais
- Classificar animais
- Domar animais
- Castrar animais
- Mochar animais
- Marcar animais
- Manejar Animais
- Descornar animais
- Tosquiar animais
- Casquear animais
- Ferrar animais
- Separar animais
- Pesar animais
- Medir animais

MANEJAR ÁREA DE CULTIVO

- Escolher sementes
- Montar viveiros
- Distribuir sementes
- Fazer adubação
- Fazer coroamento de mudas
- Regar plantação
- Escolher mudas
- Enxertar plantas
- Capinar área plantada
- Transplantar mudas
- Transportar mudas
- Plantar cercas vivas
- Eliminar ervas daninhas com máquinas
- Irigar plantação
- Efetuar cobertura de solo
- Estaquear plantas
- Podar plantas
- Cobrir frutos e plantas
- Colher produção
- Realizar tarefas de silagem

PREPARAR SOLO PARA PLANTIO

- Cercar área de plantio
- Colher amostra de solo para análise
- Covear solo
- Medir canteiros
- Adubar solo

EFETUAR MANUTENÇÃO NA PROPRIEDADE

- Limpar ferramentas
- Amolar ferramentas

- Construir e reformar cercas
- Abrir valas
- Reparar instalações
- Limpar instalações
- Pintar instalações
- Verificar funcionamento de equipamentos nas instalações
- Realizar serviços de capinagem e limpeza de pátio e áreas de experimento

CUIDAR DA REPRODUÇÃO DE ANIMAIS

- Identificar cio de animais
- Selecionar reprodutores e matrizes
- Organizar cruzamentos
- Prender matrizes
- Colocar animais para monta
- Preparar material para inseminação
- Inseminar animais
- Registrar dados de cobertura e parição
- Auxiliar partos de animais
- Curar umbigo de animais recém-nascidos
- Amamentar animais recém-nascidos
- Controlar peso e medida de animais recém-nascidos
- Controlar desmame de animais

BENEFICIAR PRODUTOS AGROPECUÁRIOS

- Descascar matéria-prima
- Abater animais

ORGANIZAR PRODUTOS AGROPECUÁRIOS PARA COMERCIALIZAÇÃO

- Classificar produtos
- Embalar produtos
- Rotular produtos
- Armazenar produtos
- Transportar produtos
- Descarregar e carregar insumos e equipamentos

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar responsabilidade
- Demonstrar sensibilidade com animais
- Demonstrar destreza manual
- Demonstrar sensibilidade tátil
- Demonstrar visão espacial
- Demonstrar sensibilidade olfativa
- Trabalhar em equipe

Trabalhador Agropecuário Encarregado - CBO 6210-05

Escolaridade Mínima: Quarta série do ensino fundamental.

Exigência complementar: Carteira de habilitação categoria B.

Experiência: 01 ano de experiência.

Atribuições

- Além de executar as funções de Auxiliar de Trabalhador Agropecuário em Geral irá liderar equipe.

Serralheiro - CBO 7244-40

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo.

Exigência complementar: Curso de Qualificação Profissional em áreas afins.

Experiência: 01 ano de experiência.

Atribuições:

PLANEJAR TRABALHO

- Interpretar projeto
- Determinar material para execução do projeto
- Selecionar máquinas e ferramentas

GARANTIR SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

- Obedecer às normas de segurança do trabalho
- Utilizar equipamentos de proteção individual

- Utilizar equipamentos de proteção coletiva
- Sinalizar área de risco
- Zelar pela limpeza e organização

ORGANIZAR LOCAL DE TRABALHO

- Interpretar ordem de serviço
- Preparar local de trabalho
- Organizar ferramentas e máquinas
- Conservar ferramentas e máquinas

PREPARAR PEÇAS

- Traçar peças de acordo com medidas do projeto
- Fabricar gabaritos
- Cortar peças
- Desempenar peças
- Chanfrar peças
- Esmerilhar peças
- Conformar peças

MONTAR PEÇAS

- Esquadrear peça
- Nivelar peça
- Fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, etc.)
- Soldar peça com brasagem
- Vedar peça
- Montar tubulações

VERIFICAR ETAPAS DOS PROCESSOS DE FABRICAÇÃO E REPARO

- Examinar marcações da peça
- Verificar as dimensões do corte
- Examinar ângulos do chanfro
- Verificar as condições da chapa
- Verificar especificações do projeto
- Avaliar condições finais da peça

REPARAR OBRA

- Participar da avaliação da obra
- Calcular custo-benefício do reparo
- Planejar o reparo
- Substituir peças
- Recuperar peça

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar criatividade
- Demonstrar habilidade manual
- Desenvolver concentração
- Trabalhar em áreas de risco
- Demonstrar espírito de equipe
- Desenvolver percepção visual
- Desenvolver resistência física

Mecânico Agrícola - CBO 9131-15

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo.

Exigência complementar: Curso de Qualificação Profissional em áreas afins.

Experiência: 01 ano.

Atribuições:

PREPARAR PEÇAS PARA MONTAGEM DE EQUIPAMENTOS

- Adaptar peças e conjuntos
- Conferir medidas de peças
- Cortar peças
- Soldar peças
- Usinar peças
- Analisar qualidade de peças
- Limpar peças

REALIZAR MANUTENÇÃO EM MÁQUINAS PESADAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

- Trocar embuchamento
- Trocar correias
- Substituir filtros
- Regular motores
- Regular conjuntos de peças
- Regular sistema de freios
- Recuperar redutores
- Alinhar conjuntos de transmissão
- Montar rolamentos
- Ajustar peças
- Desmontar equipamentos
- Substituir conectores eletrônicos
- Reparar motores
- Reparar cilindros hidráulicos
- Sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos
- Trocar cabos de aço e roldanas
- Trocar revestimentos de máquinas e equipamentos
- Montar equipamentos
- Lubrificar equipamentos
- Substituir fluidos
- Modificar parâmetros de desempenho de equipamentos

INSPECIONAR FUNCIONAMENTO DE MÁQUINAS PESADAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

- Analisar informações do operador
- Vistoriar sistema de arrefecimento
- Vistoriar sistemas hidráulico, pneumático, elétrico e eletrônico dos equipamentos
- Identificar falhas e defeitos em equipamentos
- Analisar conservação de cabos de aço
- Conferir sistema de lubrificação de máquinas e equipamentos
- Conferir regulagem de motores
- Analisar estrutura de equipamentos
- Medir malha de telas
- Verificar estado de conservação de moitões
- Verificar restrição de sistemas de ar
- Analisar características de chapas de desgastes
- Verificar desgaste de peças de sistemas rodantes
- Analisar desgaste de correias e correntes
- Vistoriar transportadores

PLANEJAR ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO

- Interpretar desenhos, projetos e catálogos
- Consultar manuais técnicos
- Selecionar ferramental
- Selecionar equipamentos auxiliares
- Definir peças para reposição
- Especificar mão-de-obra de acordo com atividades
- Estimar tempo de realização de manutenção

REGISTRAR INFORMAÇÕES TÉCNICAS

- Elaborar relatórios
- Registrar resultados de testes
- Atualizar históricos de máquinas

TESTAR FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS

- Conferir engrenamento de sistemas de transmissão
- Conferir folgas de eixos e mancais
- Testar tensionamento de correias
- Coletar amostras para análise laboratorial
- Testar eletro-ímãs
- Testar sistemas de embreagens
- Monitorar condições de funcionamento de equipamentos
- Testar cabeçotes de perfuratrizes
- Testar unidades compressoras
- Testar sistemas eletrônicos

TRABALHAR COM SEGURANÇA

- Utilizar equipamentos de proteção individual
- Limpar local de trabalho

- Identificar áreas de risco
- Isolar área de trabalho
- Desligar equipamentos para manutenção
- Bloquear chaves de partida de equipamentos
- Despressurizar sistemas hidráulicos e pneumáticos
- Acondicionar peças e ferramentas
- Selecionar materiais para reciclagem
- Acondicionar resíduos para descarte
- Inspeccionar capacidade de carga de equipamentos auxiliares
- Orientar operadores quanto ao funcionamento de máquinas e equipamentos

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Autodesenvolver-se
- Comunicar-se
- Propor melhorias em equipamentos
- Demonstrar capacidade de iniciativa
- Tomar decisões
- Demonstrar capacidade de determinação
- Demonstrar adaptabilidade a diferentes situações
- Exercer liderança
- Trabalhar em equipe

Eletricista - CBO 7156-10

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Exigência complementar: Curso de qualificação básica de 200 horas-aula (eletricista de instalações) e 400 horas-aula (eletricista de instalações de cenários e eletricista de instalação de edifícios).

Experiência: 01 ano de experiência

Atribuições:

PLANEJAR SERVIÇOS ELÉTRICOS

- Levantar material a ser utilizado
- Quantificar material a ser utilizado
- Orçar serviço
- Dimensionar local de execução do serviço
- Estabelecer cronograma de serviço
- Organizar equipamentos e ferramentas

REALIZAR INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO

- Instalar transformadores
- Instalar iluminação pública
- Testar a rede de distribuição

REALIZAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS

- Instalar dutos de acordo com as normas técnicas
- Enfiar condutores elétricos nos dutos
- Instalar quadros de distribuição de circuitos
- Seguir padrões de medição
- Instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente
- Balancear cargas do circuito de distribuição
- Testar as instalações elétricas

FAZER INSTALAÇÃO INDUSTRIAL

- Fazer medições elétricas
- Instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos
- Instalar motores elétricos
- Instalar grupos geradores
- Instalar equipamentos de potência
- Emendar condutores elétricos
- Soldar condutores elétricos
- Instalar equipamentos auxiliares: c.C. , Inversores, retificadores e banco de bateria.

EFETUAR SERVIÇOS COMERCIAIS DE ALTA E BAIXA TENSÃO

- Vistoriar a unidade consumidora
- Instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente
- Interligar a unidade consumidora
- Desligar o fornecimento de energia

- Religar o fornecimento de energia
- Inspeccionar a medição do consumo

EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- Listar máquinas e equipamentos
- Estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos
- Inspeccionar máquinas e equipamentos visualmente
- Realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares
- Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho
- Entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação
- Monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares

EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

- Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos
- Identificar defeitos
- Preparar equipamentos para a manutenção
- Selecionar ferramentas e materiais
- Corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas
- Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas
- Fazer ensaios elétricos dos equipamentos
- Liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção

PREENCHER DOCUMENTOS

- Preencher requisição de material
- Fazer relatórios de serviços
- Registrar ocorrências

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Utilizar equipamentos de segurança
- Demonstrar atenção na execução do serviço
- Comunicar-se com os colegas
- Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência
- Utilizar informática básica
- Demonstrar condicionamento físico para executar a função
- Demonstrar organização
- Demonstrar iniciativa para executar o serviço
- Seguir normas de segurança
- Diferenciar cores

Marceneiro - CBO 7711-05

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Exigência complementar: Curso básico de qualificação profissional com mínimo de 400 horas-aula, oferecido por instituições de formação profissional.

Experiência: 02 anos

Atribuições:

PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO

- Organizar o local de trabalho
- Ordenar fluxos do processo de produção
- Preparar local para armazenamento de materiais
- Preparar local de carga e descarga

PLANEJAR O TRABALHO

- Interpretar projetos, desenhos e especificações para a confecção e restauração de produtos de madeira
- Esboçar o produto conforme solicitação do cliente
- Dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações de clientes e local de instalação
- Especificar madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira
- Elaborar orçamento para a confecção dos produtos de madeira e derivados e outros materiais
- Confeccionar gabaritos ou moldes para execução das peças em madeiras e derivados
- Elaborar roteiro para a confecção e restauração de produtos de madeira e/ou derivados
- Selecionar as ferramentas necessárias para a execução do trabalho

CONFECCIONAR PRODUTOS DE MADEIRA E DERIVADOS PARA PRODUÇÃO EM SÉRIE OU SOB MEDIDA (MÓVEIS, PIPAS)

- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva (epi e epc)
- Regular as máquinas para obter o produto conforme o projeto
- Manter as máquinas e ferramentas em condições de funcionamento

- Executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios
- Usinar os componentes dos produtos
- Montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação
- Colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados
- Aplicar massa para montagem de pipas, sob pressão
- Colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados
- Regular o funcionamento das partes móveis do produto
- Executar acabamento em produtos de madeira e derivados
- Desmontar o produto

RESTAURAR PRODUTOS EM MADEIRA E DERIVADOS

- Selecionar produtos para restauração
- Confeccionar peças a serem substituídas na restauração de reposição
- Substituir peças danificadas
- Reapertar elementos de fixação
- Preparar o produto para o acabamento

ENTREGAR PRODUTOS CONFECCIONADOS SOB-MEDIDAS OU RESTAURADOS

- Separar o produto e acessórios
- Embalar o produto
- Transportar o produto
- Fixar ferramentas
- Montar o produto no local de instalação
- Colocar arremates finais

SEGUIR PROCEDIMENTOS PARA GARANTIA DA QUALIDADE

- Avaliar a qualidade da matéria-prima para confecção de produtos de madeira e derivados
- Verificar a resistência dos produtos de madeira e derivados
- Revisar as dimensões do produto
- Comparar características do produto com requisitos do cliente ou projeto
- Revisar as condições do acabamento do produto

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Trabalhar em equipe
- Evidenciar criatividade
- Manter-se atualizado tecnologicamente
- Agir com ética
- Demonstrar capacidade para perceber ideias
- Seguir procedimentos de segurança

Tratorista Agrícola -CBO 6410-15

Escolaridade Mínima: Quarta Série do Ensino Fundamental.

Exigência complementar: Curso de Qualificação Profissional em áreas afins; Carteira de habilitação categoria C.

Experiência: Mínima de 06 meses.

Atribuições:

OPERAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

- Ligar e desligar máquinas
- Controlar painel de comandos e instrumentos
- Ligar e desligar implementos
- Acionar alavancas
- Conferir ruídos de máquinas e implementos
- Controlar barras de pulverização
- Misturar agrotóxicos e fertilizantes
- Carregar e descarregar adubos e colheitas
- Fixar balizas em solo
- Executar o trato de animais com desinsiladeira
- Executar serviços com pá carregadeira e broca
- Operar trator agrícola com todas as suas funções e opções
- Transportar ração, adubos e animais em carreta agrícola

AJUSTAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS

- Regular altura de máquinas e implementos
- Ajustar profundidade e largura de implementos
- Regular velocidade de máquinas
- Regular quantidade de sementes e adubos
- Inverter polias

- Regular peneiras e bandejões

PREPARAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS

- Verificar nível de água e óleo
- Verificar condições de filtro de ar
- Conferir tensionamento de correias
- Trocar pneus
- Acoplar implementos em trator
- Abastecer máquinas e implementos
- Programar rotações de motor e turbinas

REALIZAR MANUTENÇÃO EM PRIMEIRO NÍVEL DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS

- Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas
- Trocar peças de implementos e máquinas
- Lavar máquinas e implementos
- Limpar filtro de ar
- Trocar óleos e filtros
- Colocar água em pneus e baterias
- Calibrar pneus
- Guardar máquinas, implementos e equipamentos

EMPREGAR MEDIDAS DE SEGURANÇA

- Assessorar em treinamento de colegas
- Vestir uniformes de proteção individual
- Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas
- Calçar botas
- Armazenar produtos químicos
- Sinalizar áreas de riscos de acidentes
- Confirmar desligamento de máquinas e implementos
- Encapar correias, correntes e giratórias de motor
- Engrenar máquinas agrícolas estacionadas

AUXILIAR EM PLANEJAMENTO DE PLANTIO

- Coletar amostra de solo
- Executar atividades de roçadas, preparação de áreas de plantio com grade aradora e niveladora
- Executar plantio com plantadeira
- Executar adubação do solo e áreas com calcareadeira e adubadeira
- Executar colheita com ensiladeira, colhedeira.
- Propor medidas para aprimoramento de plantio
- Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio
- Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura
- Informar dados de profundidade e umidade de solo

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Trabalhar em equipe
- Dar prova de resistência física
- Manifestar atenção difusa
- Manifestar coordenação motora múltipla
- Atentar para intempéries
- Manifestar iniciativa

Roçador - CBO - 6220-20

Escolaridade Mínima: Quarta Série do Ensino Fundamental.

Experiência desejada: 06 meses.

Atribuições:

COLHER POLICULTURAS

- Estender pano sob pés de café
- Rastelar plantações
- Peneirar grãos
- Retirar pés de feijão
- Retirar pés de leguminosas e tuberosas
- Bater feixe de cereais
- Bater feijão com cambão
- Colher sementes de flores

- Depositar grãos em balaio, cestos e caixas
- Queimar canaviais para colheita
- Cortar cereais e cana
- Executar atividades correlatas a este tópico

PLANTAR POLICULTURAS

- Medir espaçamento entre ruas
- Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas
- Sulcar solo
- Cavar solo
- Introduzir sementes em solo
- Introduzir mudas em solo
- Ferrar solo com cobertura vegetal
- Adubar covas, plantações e jardins
- Plantar cobertura vegetal
- Executar atividades correlatas a este tópico

CUIDAR DE PROPRIEDADES RURAIS

- Cercar espaços de propriedades rurais
- Reparar cercas
- Pintar cercas
- Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos
- Confeccionar cambão
- Lavar ferramentas e equipamentos
- Guardar equipamentos em instalações

EMPREGAR MEDIDAS DE SEGURANÇA

- Assessorar em treinamento de colegas
- Vestir uniformes de proteção individual
- Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas
- Calçar botas
- Sinalizar áreas de riscos de acidentes

EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAIS

- Construir viveiros
- Construir canteiros de sementes
- Misturar nutrientes em terra
- Encher sacos plásticos com terra e nutrientes
- Construir canteiros de mudas
- Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos
- Ralear mudas
- Executar atividades correlatas a este tópico

REALIZAR TRATOS CULTURAIS

- Coletar amostras de solo
- Capinar plantações, jardins e viveiros
- Arruar plantações
- Formar coroas sob pés de plantas
- Regar plantas
- Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros
- Arrancar ervas daninhas e plantas doentes
- Desbrotar plantações e jardins
- Podar plantações
- Vestir equipamentos de proteção individual (epi)
- Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares
- Executar atividades correlatas a este tópico

ORGANIZAR COLHEITA PARA BENEFICIAMENTO DE POLICULTURAS

- Transportar produtos agrícolas do campo para instalações
- Lavar café
- Revirar grãos em terreiro
- Despejar grãos em secador

- Classificar produtos agrícolas
- Embalar legumes e tuberosas em caixas
- Ensacar grãos
- Pesar produtos agrícolas
- Anotar produção
- Armazenar grãos em instalações
- Empilhar cana em campo
- Executar atividades correlatas a este tópico

SERVIÇOS DE ROÇADA

- Roçar solo com foice
- Roçar solo com equipamentos costais
- Executar serviços de roçadas com corte de capim, grama, arbustos finos de acordo com a aplicação de tipos de lâminas específicas a cada fim
- Roçar em áreas de experimentos
- Roçar em áreas gerais
- Roçar em áreas animais (cercas e pastos)
- Arar solo
- Aplicar calcário em solo
- Gradear solo
- Nivelar solo
- Formar curvas de nível

REALIZAR MANUTENÇÃO EM PRIMEIRO NÍVEL NOS EQUIPAMENTOS COSTAIS

- Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas
- Lavar máquinas e implementos
- Limpar filtro de ar
- Trocar óleos e filtros

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar força física
- Demonstrar resistência física
- Demonstrar sensibilidade com plantas
- Demonstrar habilidade manual
- Dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade rural
- Articular-se em redes de informações sobre trabalho temporário

Oficial de Manutenção Civil - CBO 7157-25

Escolaridade Mínima: ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

Experiência: 01 ano em áreas correlatas.

Atribuições:

IDENTIFICAR O TRABALHO A SER EXECUTADO

- Reconhecer o local de trabalho
- Identificar os tipos de serviços de isolamento
- Sugerir materiais a serem utilizados
- Dimensionar recursos humanos necessários
- Selecionar tipos de ferramentas e equipamentos

SELECIONAR OS MATERIAIS

- Identificar as características dos materiais
- Inspecionar a qualidade dos materiais a serem aplicados
- Conferir a quantidade dos materiais
- Providenciar o acondicionamento adequado aos materiais
- Providenciar a identificação dos materiais conforme o serviço
- Solicitar o transporte dos materiais ao local do serviço

SEGUIR OS PROCEDIMENTOS E NORMAS TÉCNICAS

- Identificar normas técnicas
- Interpretar normas técnicas identificadas
- Obedecer aos procedimentos de execução
- Propor alternativas de adequação dos procedimentos às normas técnicas
- Seguir normas da qualidade ambiental

CUMPRIR OS PROCEDIMENTOS BASICOS DE SEGURANÇA

- Implementar o diálogo diário de segurança
- Usar equipamentos de proteção individual, conforme ordem de serviço
- Seguir recomendações de segurança de acordo com as condições do local e materiais a serem aplicados
- Seguir as normas de segurança definidas na permissão de trabalho
- Obter informações sobre perigo no local de trabalho
- Exigir termo de responsabilidade em condições adversas
- Interromper o serviço em situações de risco

OBTER A LIBERAÇÃO DA ÁREA PARA REALIZAÇÃO DO TRABALHO

- Solicitar a liberação da área
- Conferir a área liberada
- Isolar a área
- Sinalizar a área isolada
- Comunicar alterações na área

EXECUTAR SERVIÇOS

- Reconhecer o tipo de material a ser utilizado
- Seguir recomendações do fabricante
- Aplicar dispositivos de ancoragem
- Aplicar o isolamento utilizando o sistema métrico, ferramentas e equipamentos adequados
- Fixar os materiais com amarração
- Fazer juntamento (trabalhar a distância entre duas peças), conforme projeto
- Executar o rejuntamento (fechamento das juntas)
- Aplicar junta de dilatação
- Aplicar material de proteção
- Aplicar material de cobertura e calafetação do isolamento
- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva civis, mantendo em funcionamento
- Instalar e reparar instalações hidráulicas e de esgoto em galpões de área animal, prédios e instalações
- Reparar telhados com substituição de telhas, caibros e vigamentos
- Trocar e reparar portas e janelas
- Construir de pequenas instalações (Banheiros, Vestiários)
- Executar serviços de instalação de cerâmica, pisos e azulejos.
- Executar serviços de alvenaria em geral

PROCEDER A ENTREGA DO SERVIÇO EXECUTADO

- Inspeccionar o serviço executado
- Providenciar a limpeza da área
- Solicitar a baixa na permissão de trabalho e ou na ordem de serviço
- Comunicar o término do serviço ao solicitante
- Fazer devolução de máquinas e equipamentos

PROVIDENCIAR O DESCARTE DOS RESÍDUOS DE MATERIAIS ISOLANTES

- Identificar os tipos de resíduos
- Quantificar os resíduos para o transporte
- Separar os tipos de resíduos
- Solicitar remoção dos resíduos
- Descartar os resíduos em local apropriado

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Participar de palestras e cursos de qualificação
- Atualizar-se sobre normas e procedimentos
- Exercitar a criatividade
- Pesquisar lançamentos de materiais no mercado
- Mostrar-se atento às novas implementações no trabalho
- Trocar experiências com outros profissionais da área
- Desenvolver capacidade de comunicação
- Evitar danos ao meio ambiente
- Mostrar-se atento aos riscos sujeitos no ambiente de trabalho

Trabalhador da manutenção de edificações - CBO 5143-25

Escolaridade Mínima: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

Experiência: 01 ano de experiência em área correlata.

Atribuições:

EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA

- Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação

- Reparar equipamentos de iluminação
- Reparar instalação elétrica
- Relatar avarias nas instalações
- Fazer instalação elétrica
- Trocar instalação elétrica
- Trocar equipamentos de iluminação
- Instalar equipamentos elétricos
- Instalar equipamentos de iluminação
- Soldar objetos

EXECUTAR MANUTENÇÃO HIDRÁULICA

- Verificar funcionamento de instalação hidráulica
- Consertar instalação hidráulica
- Trocar instalação hidráulica
- Limpar filtros
- Trocar filtros
- Desentupir ralos, pias e vasos sanitários

REALIZAR MANUTENÇÃO DE CARPINTARIA E ALVENARIA

- Vedar fendas e emendas
- Reparar trincas e rachaduras
- Impermeabilizar superfícies
- Recuperar pinturas
- Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos)
- Recolocar pastilhas ou litocerâmica
- Consertar móveis
- Substituir portas
- Ajustar portas e janelas
- Reparar divisórias
- Consertar forros

PREPARAR TRABALHO

- Controlar o estoque de material
- Verificar validade de produtos químicos e de limpeza
- Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza
- Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada
- Avaliar grau de sujidade
- Avaliar tipo de sujeira
- Selecionar produtos e material
- Preparar produtos
- Diluir produtos (químicos e de limpeza)
- Dosar produtos químicos
- Solicitar equipamentos e materiais
- Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza

TRABALHAR COM SEGURANÇA

- Usar uniforme
- Utilizar epi
- Inspeccionar local a ser trabalhado
- Isolar área para manutenção e limpeza
- Montar andaime
- Montar balancim
- Montar cadeirinha
- Operar equipamentos
- Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstra resistência física
- Demonstra paciência
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar prudência
- Demonstrar equilíbrio físico
- Reconhecer limitações pessoais
- Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas
- Contornar situações adversas
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar controle emocional

- Demonstrar destreza manual

Mestre (construção civil) – CBO 7102-05

Escolaridade Mínima: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

Experiência: 01 ano na função.

Atribuições:

SUPERVISIONAR TRABALHADORES EM CANTEIROS DE OBRAS CIVIS

- Selecionar pessoal de obras civis
- Identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra
- Treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra
- Distribuir atividades de trabalho
- Orientar equipe de trabalho
- Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho
- Programar férias e folgas da equipe
- Controlar horas trabalhadas
- Monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa
- Avaliar desempenho profissional
- Sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos trabalhadores nos canteiros de obra
- Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos
- Assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra

ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EM CANTEIROS DE OBRAS CIVIS

- Elaborar manuais
- Elaborar relatórios
- Elaborar cronogramas de obras
- Preparar ordens de serviço
- Emitir pareceres técnicos durante a execução da obra
- Elaborar recursos didáticos
- Elaborar planilhas e eslaides para apresentações
- Elaborar requisições de material
- Elaborar ficha técnica de produção na construção civil

CONTROLAR RECURSOS PRODUTIVOS DA OBRA

- Programar suprimento de insumos
- Controlar os insumos para suprir os estoques
- Controlar resíduos e desperdícios
- Dimensionar equipes de trabalhadores na obra
- Dimensionar equipamentos
- Programar a manutenção de máquinas e de equipamentos
- Controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos
- Organizar arranjo físico em função do programa de produção
- Analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra

ADMINISTRAR O CRONOGRAMA DA OBRA

- Analisar relatórios e registros da construção
- Dimensionar a capacidade de produção
- Negociar metas de produção
- Analisar custos de produção
- Analisar viabilidade de produção de um novo produto
- Analisar produtos e ordens de serviço
- Controlar o volume da produção
- Analisar causas de não conformidade
- Definir itens de controle de processo
- Interpretar parâmetros de produção
- Definir métodos e processos de produção
- Avaliar índice de produtos não conformes
- Monitorar pontos críticos da produção

CONTROLAR PADRÕES PRODUTIVOS

- Determinar padrões de construção
- Inspeccionar a qualidade de produtos da obra
- Monitorar padrões de qualidade da construção
- Implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo
- Identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras
- Orientar fluxo e movimentação de materiais
- Inspeccionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra

- Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra
- Dimensionar recursos de trabalho para obra
- Identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas
- Recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho
- Verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Liderar equipe de trabalho
- Demonstrar persuasão
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar autocontrole
- Comunicar-se com eficiência
- Raciocinar com rapidez
- Demonstrar dinamismo
- Raciocinar por analogia
- Demonstrar auto-organização
- Relacionar-se com superiores e subordinados
- Demonstrar senso espacial
- Demonstrar senso visual
- Atentar para detalhes

Contra-mestre – CBO 7102-05

Escolaridade Mínima: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

Experiência: 01 ano na função.

Atribuições:

SUPERVISIONAR TRABALHADORES EM CANTEIROS DE OBRAS CIVIS

- Selecionar pessoal de obras civis
- Identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra
- Treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra
- Distribuir atividades de trabalho
- Orientar equipe de trabalho
- Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho
- Programar férias e folgas da equipe
- Controlar horas trabalhadas
- Monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa
- Avaliar desempenho profissional
- Sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos trabalhadores nos canteiros de obra
- Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos
- Assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra

ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EM CANTEIROS DE OBRAS CIVIS

- Elaborar manuais
- Elaborar relatórios
- Elaborar cronogramas de obras
- Preparar ordens de serviço
- Emitir pareceres técnicos durante a execução da obra
- Elaborar recursos didáticos
- Elaborar planilhas e eslaides para apresentações
- Elaborar requisições de material
- Elaborar ficha técnica de produção na construção civil

CONTROLAR RECURSOS PRODUTIVOS DA OBRA

- Programar suprimento de insumos
- Controlar os insumos para suprir os estoques
- Controlar resíduos e desperdícios
- Dimensionar equipes de trabalhadores na obra
- Dimensionar equipamentos
- Programar a manutenção de máquinas e de equipamentos
- Controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos
- Organizar arranjo físico em função do programa de produção
- Analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra

ADMINISTRAR O CRONOGRAMA DA OBRA

- Analisar relatórios e registros da construção
- Dimensionar a capacidade de produção
- Negociar metas de produção

- Analisar custos de produção
- Analisar viabilidade de produção de um novo produto
- Analisar produtos e ordens de serviço
- Controlar o volume da produção
- Analisar causas de não conformidade
- Definir itens de controle de processo
- Interpretar parâmetros de produção
- Definir métodos e processos de produção
- Avaliar índice de produtos não conformes
- Monitorar pontos críticos da produção

CONTROLAR PADRÕES PRODUTIVOS

- Determinar padrões de construção
- Inspeccionar a qualidade de produtos da obra
- Monitorar padrões de qualidade da construção
- Implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo
- Identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras
- Orientar fluxo e movimentação de materiais
- Inspeccionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra
- Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra
- Dimensionar recursos de trabalho para obra
- Identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas
- Recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho
- Verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Liderar equipe de trabalho
- Demonstrar persuasão
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar autocontrole
- Comunicar-se com eficiência
- Raciocinar com rapidez
- Demonstrar dinamismo
- Raciocinar por analogia
- Demonstrar auto-organização
- Relacionar-se com superiores e subordinados
- Demonstrar senso espacial
- Demonstrar senso visual
- Atentar para detalhes

Preparador de rações - CBO 8414-68

Escolaridade Mínima: Ensino fundamental.

Experiência: 01 ano.

COZINHAR PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

- Interpretar relatórios, tabelas, procedimentos e fórmulas
- Determinar as proporções requeridas
- Efetuar medidas de massa, volume e temperatura
- Controlar aparelhos de cozimento (cocção)
- Adicionar caldas, temperos, corantes
- Controlar temperatura, tempo e pressão de aquecimento
- Retirar mistura do recipiente após cozimento

PRENSAR FRUTAS E GRÃOS

- Controlar temperatura em função do produto regulando vapor
- Controlar umidade, dosando quantidade de água e temperatura

FABRICAR MANTEIGA

- Desinfetar o sistema utilizando soluções bactericidas
- Manipular bombas, válvulas, e vapor d'água de aquecimento
- Preencher os relatórios de controle dos equipamentos para orientar a continuação do processo

PREPARAR RAÇÕES

- Operar moinho de grãos para ração
- Identificar visualmente os tipos de matéria-prima
- Operar balança pesando matéria-prima conforme o gabarito
- Efetuar cálculos de peso, volume e proporções dos ingredientes da ração
- Efetuar limpeza de máquinas e equipamentos, utilizando espátula e ar comprimido

- Realizar manutenção básica de componentes (lubrificação, troca de correntes)
- Realizar análise química e visual dos produtos e da matéria-prima
- Pesar micro elementos conforme gabarito de especificações

- Controlar o processo de ensaque e costura da embalagem de ração
- Identificar granulometria após a moagem

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Manter higiene pessoal
- Preparar relatórios ou registros de informações
- Participar de discussões técnicas
- Trabalhar em equipe
- Controlar o stress
- Manter-se atualizado na carreira profissional
- Detectar e definir soluções para trabalhos em condições desfavoráveis
- Demonstrar iniciativa
- Reconhecer os limites de autoridade

Tratorista Florestal CBO 6420-15

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo.

Exigência complementar: Curso de Qualificação Profissional em áreas afins; Carteira de habilitação categoria C.

Experiência desejada: 06 meses com trator florestal ou agrícola.

Atribuições:

DIRIGIR MÁQUINAS PESADAS DE OPERAÇÃO FLORESTAL

- Ajustar banco
- Girar volante
- Acionar pedais
- Manipular dispositivos de comando (joystick)
- Acionar botões do painel de instrumentos
- Acionar comandos de teclado
- Acionar alavancas
- Encarretar máquinas para transporte
- Registrar ocorrências, produção e consumo de máquinas

EFETUAR DERRUBADA, DESCASQUE E DESGALHAMENTO MECÂNICO DE TORAS

- Posicionar máquinas
- Posicionar altura de cabeçote
- Direcionar derrubada de árvores
- Posicionar feixes de árvores
- Estimar tamanho de feixe

ESTOCAR MADEIRA

- Determinar local de estoque de madeira
- Classificar madeira
- Arrastar madeira com máquina
- Baldear madeira com máquina
- Traçar árvores com máquina
- Empilhar madeira
- Carregar madeira em caminhões

INSPECIONAR MÁQUINAS FLORESTAIS

- Verificar níveis de água e óleos
- Verificar condições de correia de motor
- Verificar parte elétrica de máquinas
- Verificar restrissor
- Retirar água do filtro decantador
- Verificar ajuste de parafusos
- Verificar trincas
- Verificar vazamentos
- Verificar esteiras
- Verificar pneus
- Verificar condições de conjunto de corte
- Inspeccionar freios
- Verificar painel de instrumentos

PREPARAR ATIVIDADE DE COLHEITA FLORESTAL

- Analisar topografia de terreno
- Checar direção de vento
- Planejar acesso de baldeio
- Checar diâmetro de árvores
- Determinar altura de pilha de madeira

OPERAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS DE MENOR PORTE

- Misturar agrotóxicos e fertilizantes
- Carregar, descarregar e transportar ração, adubos, colheitas, e desejos de animais em carreta agrícola
- Fixar balizas em solo
- Executar serviços com pá carregadeira, roçadeira de arrasto, broca e guincho

REALIZAR MANUTENÇÃO EM SEGUNDO NÍVEL DE MÁQUINAS FLORESTAIS

- Abastecer máquinas
- Trocar filtros e óleos
- Lubrificar articulações de máquinas
- Calibrar pneus
- Esticar esteira
- Trocar pneus
- Solicitar serviços de apoio
- Soldar trincas
- Substituir peças
- Trocar conjunto de corte
- Regular sensores de diâmetro e comprimento
- Retirar excesso de graxa
- Retirar resíduos de máquina
- Limpar cabine interna
- Lavar máquina

EMPREGAR MEDIDAS DE SEGURANÇA

- Vacinar-se contra doenças tropicais
- Utilizar soros contra picadas de animais peçonhentos
- Sinalizar área de colheita
- Utilizar equipamentos de proteção individual
- Utilizar cinto de segurança
- Conferir extintores de incêndio
- Ligar e desligar comandos de sinalização
- Distanciar máquinas de áreas de risco
- Inverter sentido de operação da máquina
- Dimensionar volume de carga

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Trabalhar em equipe
- Tomar decisões
- Manifestar orientação espacial
- Manifestar percepção de profundidade
- Manifestar coordenação motora múltipla
- Manifestar atenção difusa
- Manifestar consciência ambiental

Carpinteiro de Obras - CBO 7155-25

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Experiência: 1 ano.

Atribuições:

PLANEJAR TRABALHO DE CARPINTARIA

- Analisar trabalho
- Estabelecer cronograma
- Especificar materiais e equipamentos
- Quantificar materiais previstos
- Estimar tempo de serviço
- Avaliar custos
- Apresentar orçamentos

PREPARAR CANTEIRO DE OBRAS

- Isolar área com tapume
- Conferir medidas do terreno
- Construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório)
- Organizar posto de trabalho
- Analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais
- Tirar nível do terreno para definir gabarito
- Instalar gabarito de madeira para alocação
- Locar eixos da construção (pilares e parede)
- Conferir esquadro
- Conferir prumo e nível (forro, pilar e viga)

MONTAR FÔRMAS METÁLICAS

- Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas
- Lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização
- Fazer gabarito de fôrmas
- Montar fôrmas metálicas no local
- Travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável
- Colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores

CONFECIONAR FÔRMAS DE MADEIRA

- Estabelecer planos de corte de peças de madeira
- Cortar peças para fôrmas e demais serviços
- Bater painéis de fôrma usando pregos (fixar)
- Lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização
- Montar fôrmas com painéis de madeira no local
- Confeccionar fôrmas para escadas
- Distribuir cavaletes para viga conforme projeto
- Confeccionar mão francesa de madeira para travamento

CONFECIONAR FORRO DE LAJE (PAINÉIS)

- Montar escoramento de forro de laje
- Montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje
- Distribuir painéis de laje sobre escoramento
- Marcar eixo de prumada
- Fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares
- Fixar gualdrões no concreto fresco (mosca)

CONSTRUIR ANDAIMES E PROTEÇÃO DE MADEIRA

- Analisar função e altura do andaime
- Construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes
- Fixar andaime à construção
- Construir bandejas salva-vidas
- Construir proteção provisória de escadas
- Proteger fosso com assoalho provisório

ESCORAR LAJES DE PONTES, VIADUTOS E GRANDES VÃOS

- Preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas
- Montar escoramentos em grandes alturas
- Fazer contraventamento de escoras
- Emendar escoras
- Escorar paredes de túneis e valas

MONTAR PORTAS E ESQUADRIAS

- Montar portal
- Assentar portas e guarnições
- Assentar janelas e guarnições

FINALIZAR SERVIÇOS

- Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário
- Desformar
- Desmontar andaimes
- Efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas
- Remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira
- Selecionar materiais reutilizáveis
- Armazenar peças e equipamentos em local adequado

CONSTRUIR ESTRUTURA DE MADEIRA PARA TELHADO

- Analisar plantas de cobertura

- Efetuar operações de encaixe para telhado de madeira
- Efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado
- Montar tesouras, terças, caibros e ripas
- Fixar pontaletes

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar iniciativa
- Manter-se atualizado dentro da carreira
- Controlar o estresse
- Saber comunicar-se com os outros
- Trabalhar em equipe
- Participar de reuniões técnicas
- Aplicar procedimentos de primeiros socorros
- Aceitar responsabilidades
- Seguir normas de segurança
- Ler e interpretar projetos
- Utilizar o tempo de forma eficiente

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contido no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a licitante deverá estar alinhada com os critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável da UFPR:

- Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios.
- Observação das exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, especialmente no que se refere a:
 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
 - Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
 - Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício;
- O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
- Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizadas pela CONTRATANTE;

Indicação de marcas ou modelos

4.2 Para a presente contratação não serão exigidas marcas ou modelos dos insumos e demais materiais a serem fornecidos pela empresa Contratada.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3 Para a presente contratação, não serão vedadas marcas ou modelos dos insumos e demais materiais a serem fornecidos pela empresa, porém caberá à Contratada observar a descrição solicitada para os itens listados neste instrumento.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4 Na presente contratação não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricantes, para assegurar a execução do contrato.

Subcontratação

4.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.10. Não há necessidade de realização de avaliação previa do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços deverão ser iniciados em 12 de dezembro de 2023, visando a não interrupção da prestação dos serviços para a UFPR;

5.1.2. Previamente ao início da execução, a equipe de fiscalização convocará a Contratada para a reunião de implantação do contrato, juntamente com o(s) fiscal(is) designados para acompanhar a execução, a fim de ajustar os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato;

5.1.4. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes locais:

Município	Local	Localização
Pinhais	Fazenda Experimental do Canguiri Rua Ivone Pimentel, 1000 – Pinhais – PR	https://goo.gl/maps/Z6marqwJLJ58jJ516
Rio Negro	Fazenda Experimental do Rio Negro Bairro Tijuco Preto BR116 Km 202 – Rio Negro – PR	https://goo.gl/maps/nQMk1xBBLzxRFugy5
São João do Triunfo	Fazenda Experimental de São João do Triunfo Vila Palmira, s/n. São João do Triunfo/PR CEP 84155-970	

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.1.5. Os serviços serão executados conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, não consideradas as

descrições da CBO exaustivas ou vinculatórias, mas tendo a UFPR a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

5.1.6. Os profissionais deverão estar qualificados e aptos a atender às necessidades da UFPR, conforme especificações constantes da sub-seção 6.1 deste instrumento.

5.1.7. Todos os trabalhadores deverão realizar suas atividades em período diurno.

5.1.8. Os trabalhadores dos postos de Tratorista Agrícola e Tratorista Florestal deverão possuir carteira de habilitação categoria C.

5.1.9. Os trabalhadores dos postos de Trabalhador Agropecuário Encarregado deverão possuir carteira de habilitação categoria B.

5.1.10. Para todos os postos deverá ser concedida 01 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação, não havendo a necessidade de cobertura deste intervalo.

5.1.11. A contratada deverá providenciar o transporte dos trabalhadores até o local de trabalho nos municípios de Rio Negro e São João do Triunfo, nos quais não há linhas de ônibus do transporte metropolitano que se aproximem dos locais da prestação dos serviços.

a) Estima-se o percurso total de 168km (ida e volta, por mês) da sede do Município de Rio Negro até a Estação Experimental;

b) Estima-se o percurso total de 840km (ida e volta, por mês) da sede do Município de São João do Triunfo até a Estação Experimental.

5.1.12. Não há previsão para execução de serviço em horas extraordinárias à jornada de trabalho e, conseqüentemente, não há previsão para pagamento das mesmas nesta contratação. Contudo, caso venha a ocorrer no curso do contrato tal necessidade, as horas extraordinárias deverão ser prioritariamente compensadas, através de regime de compensação de jornada, observada a legislação trabalhista vigente.

5.1.13. Os valores dos salários de referência utilizados pela UFPR para estimar os valores desta contratação consideram as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) das categorias profissionais abrangidas:

POSTO	CBO	CCT	SALÁRIO
Contra Mestre	7102-05	CCT SINTRACON 2022/2024 (registro no MTE PR001817/2022) – categoria “Contra mestre”;	R\$ 16,67 por hora
Eletricista	7156-10	CCT SINTRACON 2022/2024 (registro no MTE PR001817/2022) – categoria “Profissional”;	R\$ 11,80 por hora
Marceneiro (profissional) Líder	7711-05	CCT SINEEPRES 2023 (registro no MTE PR000283/2023)	R\$ 2.405,00
Mecânico Agrícola	9131-15	CCT SINEEPRES 2023 (registro no MTE PR000283/2023)	R\$ 3.068,00
Mestre de Obras	7102-05	CCT SINTRACON 2022/2024 (registro no MTE PR001817/2022) – categoria “Mestre de Obras”;	R\$ 22,69 por hora
Oficial de manutenção civil (Líder)	7157-25	CCT SINTRACON 2022/2024 (registro no MTE PR001817/2022) – categoria “Profissional”;	R\$ 11,80 por hora
Preparador de Rações	8414-68	Salário Mínimo Regional com benefícios da CCT SINEEPRES 2023 (registro no MTE PR000283/2023)	R\$ 1.859,19

Roçador	6220-20	CCT SIEMACO 2023 (registro no MTE PR000092/2023) - função "Operadores de máquina costal/roçadeira";	R\$ 1.996,00
Serralheiro	7244-40	CCT SINTRACON 2022/2024 (registro no MTE PR001817/2022) – categoria "Profissional";	R\$ 11,80 por hora
Trabalhador Agropecuário	6210-05	CCT SINEEPRES 2023 (registro no MTE PR000283/2023)	R\$ 1.698,00
Trabalhador da manutenção de edificações	5143-25	CCT SINTRACON 2022/2024 (registro no MTE PR001817/2022) – categoria "Meio Profissional";	R\$ 9,04 por hora
Tratorista Agrícola	6410-15	CCT SINEEPRES 2023 (registro no MTE PR000283/2023)	R\$ 1.996,00
Oficial de manutenção civil	7157-25	CCT SINTRACON 2022/2024 (registro no MTE PR001817/2022) – categoria "Profissional";	R\$ 11,80 por hora
Carpinteiro	7156-10	Salário Mínimo Regional com benefícios da CCT SINEEPRES 2023 (registro no MTE PR000283/2023)	R\$ 1.859,19
Tratorista Florestal	6410-15	CCT SINEEPRES 2023 (registro no MTE PR000283/2023)	R\$ 1.996,00

5.1.11. Há ocorrência de agentes que implicam em adicional de insalubridade ou periculosidade aos trabalhadores alocados para a presente contratação, conforme avaliação realizada para os contratos atualmente vigentes na UFPR:

- Trabalhador Agropecuário e Trabalhador Agropecuário Encarregado: insalubridade grau médio (20%), devido à exposição de agentes biológicos
- Tratorista Agrícola: insalubridade grau médio (20%), devido à exposição de agentes biológicos
- Eletricista: periculosidade (30%), devido à exposição permanente do trabalhador a energia elétrica;
- Mecânico Agrícola: insalubridade grau máximo (40%), devido à manipulação de agentes químicos (óleos minerais);
- Serralheiro: insalubridade grau médio (20%), devido à exposição à radiação ultravioleta emitida pelo processo de soldagem;
- Oficial de Manutenção Civil e Oficial de Manutenção Civil - Líder: Insalubridade grau máximo (40%), devido à trabalhos e operações em contato permanente com esgoto;
- Trabalhador da Manutenção de Edificações: insalubridade grau máximo (40%), devido à trabalhos e operações em contato permanente com esgoto;
- Roçador: insalubridade grau médio (20%), devido à trabalhos e operações em contato permanente com ruído acima dos limites de tolerância;
- Preparador de Rações: insalubridade grau médio (20%), devido à trabalhos e operações em contato permanente com ruído acima dos limites de tolerância;
- Tratorista Florestal: insalubridade grau médio (20%), devido à exposição de agentes biológicos.

5.1.12. O detalhamento da aplicação dos adicionais aos postos de trabalho por localidade consta da tabela do item 5.2.

5.1.13. A Contratante poderá dispensar, total ou parcialmente, os serviços em dias-ponte de feriados ou de pontos facultativos estabelecidos em ato do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal que impliquem no não

funcionamento de unidades da UFPR, conforme segue:

- a) A UFPR informará a Contratada, com antecedência mínima de 24 horas, quais as unidades que permanecerão fechadas em dias de recesso e/ou ponto facultativo
- b) A UFPR não fará o pagamento dos dias em que os serviços forem dispensados.
- c) A tabela abaixo traz uma lista de referência para os feriados e dias de ponto facultativos nacionais e municipais. Os referidos dias-ponte acontecerão quando o feriado ou ponto facultativo ocorrer às terças, quintas ou sextas-feiras (para os postos que têm jornada aos sábados) e houver recesso ou ponto facultativo determinado pela UFPR.

Feriado	Feriado ou Ponto Facultativo	Base legal	Abrangência	Data ou dia
Confraternização universal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de janeiro
Tiradentes	Feriado	Lei 1266/1950	Nacional	21 de abril
Dia do Trabalho	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de maio
Independência do Brasil	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	7 de setembro
Nossa Senhora Aparecida	Feriado	Lei 6802/1980	Nacional	12 de outubro
Finados	Feriado	Lei 3015/1967	Nacional	2 de novembro
Proclamação da República	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	15 de novembro
Natal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	25 de dezembro
O Calendário Acadêmico da UFPR ainda considera os seguintes dias feriados:				
Feriado	Feriado ou Ponto Facultativo	Base legal	Abrangência	Data ou dia
Carnaval	Ponto facultativo			Segunda e terça-feira
Cinzas	Ponto facultativo até as 14h			Quarta-feira
Paixão de Cristo	Feriado	Lei 13/1967 - Rio Negro	Municipal	sexta-feira (em março ou abril)
Corpus Christi	Feriado	Lei 13/1967 - Rio Negro	Municipal	Quinta-feira (em maio ou junho)

Padroeiro(a) da Cidade	Feriado	Lei 13/1967 - Rio Negro	Municipal	06 de agosto
		São João do Triunfo		8 de dezembro
Dia do Servidor Público Federal	Ponto Facultativo	Lei 8112/1990	Nacional	28 de outubro
Aniversário da Cidade	Feriado	Pinhais	Municipal	20 de março
		São João do Triunfo		15 de fevereiro

d) Especificamente sobre a data comemorativa de 28 de outubro, Dia do Servidor Público Federal, instituído pela Lei nº 8.112/1990, a instituição poderá efetuar a dispensa independente do dia da semana (data comemorativa mais dia-ponte);

e) Sobre as datas comemorativas de Carnaval e Corpus Christi, as quais são definidas como ponto facultativo pelo calendário de feriados do Governo Federal, a instituição poderá efetuar a dispensa (data comemorativa mais dia-ponte) independente do dia de semana para Corpus Christi e na segunda, terça e quarta-feira para o Carnaval.

f) A responsabilidade pela comunicação de dispensa será exclusiva do fiscal técnico designado em Portaria de Fiscalização pela instituição ou pela Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados | (CAAST).

Dos Postos de Trabalho

5.1.14. A distribuição dos postos de trabalho é a seguinte:

Estação Experimental	Local	ID	Posto	Postos	Profissionais	Regime de trabalho	Adicional
Fazenda Canguiri Pinhais -	Aviário e LACRIAS	1	Trabalhador Agropecuário	1	1	40h	Insalubridade 20%
		2	Trabalhador Agropecuário	2	4	12X36	Insalubridade 20%
Fazenda Canguiri Pinhais -	Bovinocultura/Vacaria	3	Trabalhador Agropecuário	3	6	12X36	Insalubridade 20%
		4	Trabalhador Agropecuário Encarregado	1	2	12X36	Insalubridade 20%
Fazenda Canguiri Pinhais -	Equipe de Campo	5	Roçador	5	5	40h	Insalubridade 20%
		6	Trabalhador Agropecuário	7	7	40h	
		7	Tratorista Agrícola	1	2	12X36	Insalubridade 20%

		8	Tratorista Agrícola	1	1	40h	Insalubridade 20%
Fazenda Canguiri Pinhais	- Ervas Medicinais	9	Trabalhador Agropecuário	1	1	40h	
Fazenda Canguiri Pinhais	- Floricultura	10	Trabalhador Agropecuário	1	1	40h	
Fazenda Canguiri Pinhais	- Fruticultura	11	Trabalhador Agropecuário	1	1	40h	
Fazenda Canguiri Pinhais	- Manutenção	12	Oficial de manutenção civil Líder	1	1	40h	Insalubridade 40%
		13	Trabalhador da manutenção de edificações	2	2	40h	Insalubridade 40%
		14	Mestre de Obras	1	1	40h	
		15	Contra mestre	1	1	40h	
Fazenda Canguiri Pinhais	- NITA	16	Trabalhador Agropecuário	1	1	40h	
Fazenda Canguiri Pinhais	- Ovinocultura/LAPOC	17	Trabalhador Agropecuário	2	4	12X36	Insalubridade 20%
Fazenda Canguiri Pinhais	- Olericultura	18	Trabalhador Agropecuário	1	1	40h	
Fazenda Canguiri Pinhais	- Suinocultura MOURA	19	Trabalhador Agropecuário	2	4	12X36	Insalubridade 20%
		20	Trabalhador Agropecuário	2	2	40h	Insalubridade 20%
Fazenda Canguiri Pinhais	- Oficina	21	Serralheiro	1	1	40h	Insalubridade 20%
		22	Eletricista	1	1	40h	Periculosidade 30%
		23	Mecânico Agrícola	1	1	40	Insalubridade 40%
Fazenda Canguiri Pinhais	- Marcenaria	24	Marceneiro (profissional) Líder	1	1	40h	

Fazenda Canguiri Pinhais	-	Fábrica de Rações	25	Preparador de rações	1	1	40h	Insalubridade 20%
Estação Experimental de Rio Negro			26	Oficial de manutenção civil	1	1	40h	Insalubridade 40%
			27	Roçador	1	1	40h	Insalubridade 20%
			28	Tratorista Florestal	1	1	40h	Insalubridade 20%
			29	Carpinteiro	1	1	40	
			30	Trabalhador Agropecuário	1	2	12X36	Insalubridade 20%
Estação Experimental de São João do Triunfo			31	Roçador	1	1	40h	Insalubridade 20%

Insumos necessários à execução contratual

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

5.2.1. Relógio Ponto

- a) Deverão ser disponibilizados registradores de ponto, em conformidade com a Portaria nº 671/2021-MTE, sendo do tipo REP-C.
- b) Caso seja necessário e desde que justificado, a Contratante poderá solicitar à Contratada a instalação ou o remanejamento do relógio ponto para local diferente do descrito neste instrumento, sem que disso decorram custos para a Contratante.
- c) Para a execução dos serviços, bem como para dar suporte às necessidades dos funcionários, a Contratada deverá instalar em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, 12 (doze) relógios-pontos, nos locais distribuídos abaixo:

Município	Locais
Pinhais	Administração/ Manutenção/ Marcenaria Oficina Avicultura Bovinocultura Equipe de Campo/Obras Floricultura/ Ervas Medicinais Fruticultura NITA Ovinocultura Olericultura Suinocultura
Rio Negro	Administração
São João do Triunfo	Administração

- d) Para os relógios ponto, a Contratada deverá providenciar o acesso a rede internet dos equipamentos, se necessário.
- e) Os registradores de ponto poderão estar conectados em rede, mas a responsabilidade por providenciar o acesso é da Contratada. A UFPR não providenciará pontos de rede para a conexão dos equipamentos.
- f) Caso seja necessário e desde que justificado, a Contratante poderá solicitar à Contratada a instalação ou o remanejamento do relógio ponto para local diferente do descrito neste instrumento, sem que disso decorram custos para a Contratante.
- g) Os relógios-ponto deverão estar disponíveis no primeiro dia de execução contratual e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em 48 (quarenta e oito) horas, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.
- h) A Contratada deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário.
- i) Os relógios ponto deverão ser disponibilizados pela empresa Contratada, em regime de locação, ou seja, a UFPR pagará mensalmente pela disponibilidade de tais equipamentos.
- j) Para estimativa desse custo, foram considerados:
- A Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017, que dispõe sobre o Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido e sobre o tratamento tributário do PIS/Pasep e da Cofins, da qual se verifica (grifos nossos):

Art. 121. Poderá ser computada como custo ou encargo, em cada exercício, a importância correspondente à diminuição do valor dos bens do ativo não circulante classificados como imobilizado resultante do desgaste pelo uso, ação da natureza e obsolescência normal.

§ 1º A depreciação será deduzida pelo contribuinte que suportar o encargo econômico do desgaste ou obsolescência, de acordo com as condições de propriedade, posse ou uso do bem.

§ 2º A quota de depreciação é dedutível a partir da época em que o bem é instalado, posto em serviço ou em condições de produzir.

§ 3º Em qualquer hipótese, o montante acumulado das quotas de depreciação não poderá ultrapassar o custo de aquisição do bem.

§ 4º O valor não depreciado dos bens sujeitos à depreciação que se tornarem imprestáveis ou caírem em desuso importará redução do ativo imobilizado.

§ 5º Somente será permitida depreciação de bens móveis e imóveis intrinsecamente relacionados com a produção ou comercialização dos bens e serviços.

- Anexo III da mesma norma apresenta as taxas anuais de depreciação, as quais foram utilizadas como referência para a estimativa de custos desta contratação;
- O lucro e as despesas administrativas da prestadora de serviços sobre o fornecimento dos insumos associados à mão-de-obra, contemplados na planilha de custos e formação de preços;

k) Dessa forma, o cálculo do valor de locação dos equipamentos, para fins de estimativa de custos da licitação, foi realizado observando o seguinte parâmetro:

$\text{Custo mensal} = \frac{[(\text{valor de aquisição do insumo}) * (\text{percentual de depreciação})]}{12}$

- Essa parcela deverá permanecer na planilha de custos da prestação do serviço enquanto durar a necessidade de disponibilidade dos equipamentos;
- Ao final da contratação, os equipamentos deverão ser recolhidos pela empresa, posto que é dela a propriedade, a posse e o uso do bem, durante a execução contratual;
- Os equipamentos e demais insumos deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução contratual.

5.2.2. Equipamentos de Proteção Individual

a) Os quantitativos totais de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários ao Contrato estão descritos na tabela abaixo. A distribuição pelos postos de trabalho consta do Anexo 1 deste instrumento.

ID	DESCRIÇÃO	TOTAL POR LOCALIDADE		
		Pinhais	Rio Negro	São João do Triunfo
1	Avental PVC ou napa (impermeável)	49	0	0
2	Avental de raspa	8	0	0
3	Bolsa de Lona para Ferramentas;	0	1	0
4	Boné Jardineiro Touca Árabe;	1	12	2
5	Bota de couro com elástico (com biqueira de aço);	27	5	0
6	Bota de couro com elástico (sem biqueira de aço)	25	12	1
7	Botas de borracha ou PVC	49	6	1
8	Botina de couro com elástico específica para eletricitista (sem biqueira)	1	0	0
9	Calça impermeável	48	6	1
10	Capa de chuva em PVC com forro	77	6	1
11	Capacete forro de borracha com carneira e jugular;	1	0	0
12	Chapéu de palha de abas largas	35	6	1
13	Cinta ergonômica para levantamento de peso	1	0	0
14	Cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte padrão Copel;	1	0	0
15	Cinto para capinteiro;	0	1	0
16	Creme protetor para pele (para contato com derivados de petróleo) 500g	8	2	1

17	Filtro de proteção solar UVA e UVB fator 60 Unidade com 120 ml	104	12	2
18	Lente compatível máscara de solda automática (clara e escura);	1	0	0
19	Luva de borracha (par)	558	5	1
20	Luva de malha pigmentada mesclada	9	0	0
21	Luva de malha pigmentada;	88	12	2
22	Luva de Poliéster com Banho de Látex Corrugado;	0	6	1
23	Luva revestida de borracha tipo grossa (isolante até 20.000 V);	2	0	0
24	Luvras Antiderrapantes;	4	0	0
25	Luvras de raspa (cano longo);	1	0	0
26	Luvras de vaqueta;	53	6	1
27	Luvras descartáveis (procedimento não cirúrgico)	3600	400	0
28	Máscara de solda automática com regulagem;	1	0	0
29	Óculos Ampla Visão;	0	4	1
30	Óculos de Proteção Incolor;	103	2	0
31	Óculos de segurança com lentes escuras	4	0	0
32	Pasta desengraxante para limpeza de mãos;	4	3	1
33	Perneira de proteção anti cobra com velcro;	13	5	0
34	Perneira de raspa com velcro	0	1	1

35	Protetor (viseira) facial incolor com tela, acoplado com capacete;	5	0	0
36	Protetor auditivo de silicone (tipo plug)	1178	36	6
37	Protetor auditivo tipo concha;	26	7	1
38	Protetor facial basculante;	0	1	0
39	Protetor facial com tela de aço;	0	2	1
40	Protetor facial com tela;	0	1	0
41	Protetor facial incolor (visor em policarbonato);	0	2	0
42	Repelente de mosquitos;	52	6	1
43	Respirador dobrável PFF2 (S) com Válvula	1158	54	6
44	Touca Árabe teflon;	35	0	0

b) Os equipamentos de uso individual e coletivo deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia de trabalho.

c) Os EPI fornecidos devem obedecer às Normas de Regulamentação (NR6) do Ministério do Trabalho e estar identificados com o Certificado de Aprovação – CA.

d) Os EPI listados devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, devendo estar permanentemente em condições de uso;

e) A UFPR se reserva o direito de solicitar a substituição de equipamentos de proteção que não atendam plenamente à sua finalidade, ou que não alcancem qualidade suficiente para a manutenção da segurança dos empregados. A substituição deverá ser providenciada pela Contratada, sem qualquer ônus adicional à Contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a solicitação.

f) A entrega dos equipamentos aos funcionários a serviço da presente contratação deverá ser realizada mediante recibo individual. Os comprovantes deverão ser assinados pelo representante da empresa e encaminhados à fiscalização do contrato.

5.2.3. Uniformes

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

b) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ID	DESCRIÇÃO	TOTAL POR LOCALIDADE

		Pinhais	Rio Negro	São João do Triunfo
1	Calça de Brim Pesado	106	12	2
2	Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.	106	18	3
3	Camiseta em malha, manga longa, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.	77	12	2
4	Crachá de Identificação com Foto	53	6	1
5	Blusa de moletom	53	6	1
6	Jaleco de brim manga longa	5	2	0

- c) A distribuição dos itens de uniforme pelos postos de trabalho consta do Anexo 1 deste instrumento.
- d) Os uniformes deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia da prestação dos serviços.
- e) O uso do uniforme tem por finalidade identificar os trabalhadores no exercício de suas funções.
- f) Os uniformes deverão ser adequados ao tamanho dos funcionários.
- g) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- h) Para a execução das atividades o uniforme deverá estar íntegro e completo.
- i) Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;
- j) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- k) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- l) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- m) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- n) Antes da entrega dos uniformes aos funcionários caberá à empresa comprovar que os mesmos atendem plenamente ao descritivo deste instrumento. A comprovação poderá ser realizada por ficha técnica e/ou apresentação de amostra, em cuja etiqueta se possa verificar as características e tamanho do uniforme.

5.3 Moradias Funcionais

5.3.1 Dos empregados contratados pela CONTRATADA, **03 (três) desses**, independentes do posto de trabalho que assumirão, poderão residir em imóveis residenciais de propriedade da CONTRATANTE, sendo 02 (dois) situados no local de prestação de serviços no município de Pinhais/PR e 01 (um) no município de Rio Negro/PR, sendo realizado desconto salarial correspondente ao custo do aluguel, somadas as despesas relativas ao custo com água/esgoto e

energia elétrica.

Local	Construção	Área
Pinhais (Bovinocultura)	Alvenaria	80 m ²
Pinhais (Ovinocultura)	Alvenaria	89,79 m ²
Rio Negro (Administração)	Madeira	91,16 m ²

5.3.2 Caberá à CONTRATADA repassar a CONTRATANTE o valor correspondente ao aluguel das moradias funcionais da UFPR, mediante desconto em fatura mensal devidamente discriminado.

- a) Logo após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, a CONTRATADA será convocada para assinatura do TERMO DE CONCESSÃO DE USO DAS RESIDÊNCIAS conforme especificações contidas em instrumento específico.
- b) A Contratada deverá se responsabilizar integralmente por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da UFPR e a danos pessoais ou materiais de terceiros obrigando-se a reparar, substituir ou indenizar, mediante análise, julgamento e prova documental, conforme o caso.
- c) Na comprovação dos danos acima referidos, a CONTRATADA ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.3. Previamente ao início da execução, a equipe de fiscalização convocará a Contratada para a reunião de implantação do contrato, juntamente com o(s) fiscal(is) designados para acompanhar a execução, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.4. As comunicações entre a UFPR e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. A fiscalização da UFPR poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

a) O preposto deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante.;

b) O preposto deverá emitir Relatório Mensal de Visitas das Unidades da UFPR, o qual deverá conter o local que foi visitado, data, horário, nome e assinatura do preposto, bem como nome, assinatura e carimbo de servidor da UFPR lotado no local. O período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês. Este Relatório deverá ser entregue a UFPR até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização;

c) O preposto deverá ser apresentado formalmente pela Contratada à fiscalização do contrato, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do serviço;

d) A Contratada deverá indicar formalmente à Contratante quando houver alteração do preposto;

e) É vedado à Contratada designar qualquer profissional alocado para a execução dos serviços como posto de trabalho regular do contrato, para desempenhar as funções de preposto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **previsto na Seção 7 deste instrumento**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

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

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas de **avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência;**

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de

material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. 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.

a) O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, através de relatório em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato até o 18º dia do mês posterior à execução dos serviços.

b) O recebimento definitivo será realizado no prazo de 02 dias úteis a contar do recebimento provisório pelo Gestor do Contrato, que analisará o relatório da fiscalização, solicitando as correções necessárias à Contratada, se necessário, e comunicando-a para que emita nota fiscal/fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

i. Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;

ii. ASO Admissional;

iii. Contrato de Trabalho;

iv. Cópia do Comprovante de entrega de EPI;

v. Ficha Registro;

vi. Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho (se o registro não for via e-social);

vii. Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;

viii. Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;

ix. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança;;

x. Cópia do Comprovante de entrega do crachá;

xi. Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade.

· A UFPR analisará a documentação solicitada no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do

contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

c) entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- i. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- ii. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- iii. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- iv. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- v. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- i. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- ii. Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
- iii. ASO demissional;
- iv. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
- v. Comprovante de Pagamento da GRRF;
- vi. Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- vii. Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
- viii. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- ix. Cópia do Aviso Prévio Assinado;
- x. Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
- xi. Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho (se o registro não for via e-social);
- xii. Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
- xiii. Requerimento do Seguro-Desemprego;
- xiv. Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
- xv. Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).

d1. Caso a Contratada não efetue a rescisão de contrato de trabalho dos funcionários que prestavam serviço na UFPR, deverá enviar comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 64 da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG, sob pena de retenção da garantia contratual ou do pagamento das notas fiscais correspondentes ao valor do inadimplemento;

d2. A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela CAAST e conforme Art. 64., Inciso II, IN 05/2017, até que a contratada comprove a quitação de todas as obrigações trabalhistas, o órgão ou entidade contratante deverá reter, os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

d3. A UFPR analisará a documentação solicitada nesta alínea "d", deste Instrumento no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG.

d4. Após análise da documentação contida nesta alínea "d", caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

6.34. Para aferição dos serviços prestados e análise do cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratada deverá apresentar até o 10º (décimo) dia corrido do mês seguinte ao da prestação do serviço os seguintes documentos:

- a) Planilha eletrônica de aferição mensal do serviço devidamente preenchida e em formato editável, conforme modelo a ser disponibilizado pela fiscalização, a qual será conferida e validada pela CAAST;
- b) Cartão Ponto (registro biométrico) dos funcionários que prestarem serviço na UFPR no mês de competência (inclusive dos funcionários substitutos/reservas técnicas) referente ao período compreendido entre o 1º ao 30º dia do mês, em ordem alfabética, separado por local de prestação de serviço;
 - i. Se houver qualquer alteração no registro do funcionário (ocupante de posto fixo ou substituto), a Contratada deverá apresentar juntamente com o cartão ponto, ficha de ocorrência contendo nome do funcionário, data e horário da marcação inserida e justificativa pela ausência da marcação no registro biométrico, a qual deverá estar assinada pelo funcionário e pelo supervisor da Empresa. Este documento terá sua validade analisada pela fiscalização administrativa, a qual definirá os critérios de aceitação junto a fiscalização técnica e comunicará a Contratada no início da execução contratual.
 - ii. Não serão aceitos cartões ponto preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- c) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço, contendo todos os funcionários que prestaram serviço nesse mês, inclusive dos funcionários substitutos;
- d) CAGED (resumo e detalhamento) (mês de competência);
- e) SEFIP/GFIP, contendo as seguintes partes: Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), Relação de Tomadores/Obras (RET), Resumo do Fechamento - Empresa - FGTS, emitido pelo Conectividade Social (mês de competência);
- f) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF INSS) do mês anterior com comprovante de pagamento.
- g) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF INSS) do mês de competência, acompanhado dos seguintes documentos do E-Social:
 - Relatório S-1020 – ESOCIAL – Tabela de Lotações (para identificar o número da filial e do identificador que corresponda ao CNPJ da UFPR);
 - Relatório S-5001 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Trabalhador relativo aos funcionários alocados neste contrato na UFPR;
 - Relatório S-5011 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte;
 - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb, contendo os seguintes arquivos: Relatório Resumo de Débitos, Relatório Resumo de Créditos, Relatório da Declaração Completa, Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários.
- h) GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência;
- i) DARF IRRF do período de apuração do mês de competência, com guia detalhada, acompanhado dos Relatórios do E-Social S-5002 e S-5012. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;
- j) DARF IRRF do período de apuração do mês anterior, com guia detalhada e comprovante de pagamento. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;
- k) Declaração de encargos trabalhistas;
- l) Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- m) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência).
 - i. A Contratada deverá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- n) Comprovante do Repasse de Vale Transporte (VT) (mês de competência).
 - i. A Contratada deverá apresentar o relatório detalhado do pedido do VT, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- o) 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);
- p) RAIS (mês de entrega - Abril);
- q) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado, quando houver troca de jornada de trabalho;
- r) Relatório mensal das visitas do preposto aos postos de serviço, conforme item 8.20 deste instrumento;
- s) Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
 - i. Aviso de Férias assinado pelo funcionário e pela Empresa;
 - ii. Médias de Horas;

iii. Recibo de Férias assinado pelo funcionário ou, caso seja encaminhado o comprovante de pagamento de Férias, o recibo poderá ser encaminhado sem assinatura (mês de competência);

t) Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
- b) ASO Admissional;
- c) Contrato de Trabalho;
- d) Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
- e) Ficha Registro;
- f) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- g) Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
- h) Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
- i) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.6 deste instrumento;
- j) Cópia do Comprovante de entrega do crachá.

u) Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- b) Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
- c) ASO demissional;
- d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
- e) Comprovante de Pagamento da GRRF;
- f) Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- g) Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
- h) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- i) Cópia do Aviso Prévio Assinado;
- j) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
- k) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- l) Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
- m) Requerimento do Seguro-Desemprego;
- n) Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
- o) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).
- p) Folha analítica;

v) E demais documentos solicitados pela Contratante necessários à fiscalização contratual;

6.35. No ato de entrega da documentação, caso a CAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 6.34 acima, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar.

a) A UFPR analisará a documentação solicitada no item 6.34 deste Instrumento no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

b) O horário de entrega da documentação de faturamento mensal na CAAST/UFPR será das 8h às 11h e das 14h às 16h de segunda a sexta-feira. Não serão recebidos documentos fora deste horário.

c) A Contratada deverá entregar toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, organizada em pastas conforme orientação contida no Anexo 2, através de armazenamento em nuvem, sendo que no ato da entrega, a Contratada deverá encaminhar um e-mail com os dados para acesso, informando que a documentação se encontra postada e pronta para download.

d) Além dos arquivos digitais, a Contratada deverá entregar em formato impresso a folha analítica e os cartões ponto. Os cartões ponto deverão ser disponibilizados também em planilha eletrônica passível de edição. Além do formato pdf, a folha analítica deverá ser entregue também em arquivo digital em formato excel ou txt. Deverá ser disponibilizado também o registro de frequência dos funcionários em arquivo de banco de dados, conforme Portaria nº 671/2021-MTE do mês de competência (arquivo AFD).

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1, alínea 'd' acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

neste item.

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

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

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

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

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

6.46. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.55. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.56. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.57. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.58. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.59. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução

contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.60. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.61. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.62. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 6.34, a Fiscalização Administrativa fará a conferência e validação dos dados constantes na planilha de aferição do serviço devidamente preenchida e entregue pela Contratada. Caso não haja alterações a serem realizadas, o Fiscal Administrativo encaminhará o relatório da fiscalização referente ao recebimento provisório ao Gestor do Contrato que dentro do prazo previsto autorizará a emissão da nota fiscal.

i. Caso constate divergências nos dados da planilha de aferição do serviço, a CAAST/UFPR encaminhará em até dois úteis anteriores ao 20º (vigésimo) dia de cada mês ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada, a planilha atualizada com as glosas/correções para validação da Contratada, desde que a Contratada tenha respeitado o prazo de entrega e especificações da planilha definido no item

ii. A Contratada terá até 02 (dois) dias úteis após o envio da planilha de aferição corrigida pela CAAST/UFPR para realizar a análise, contestação da planilha e emissão da Nota Fiscal.

b) O valor mensal a ser faturado pela Contratada observará os seguintes critérios:

i. Tomar-se-á por base o valor mensal do posto, o qual será dividido pela carga horária mensal a ser trabalhada (carga horária diária do posto x total de dias úteis para o posto no mês) e, posteriormente, multiplicado pelo total de horas efetivamente trabalhadas por cada prestador de serviço que compõem o posto de trabalho (para postos 12x36, serão somadas as horas trabalhadas pelos dois funcionários);

ii. Serão descontadas as horas/minutos de atrasos cometidos pelos funcionários que forem superiores a 10 (dez) minutos diários;

c) A metodologia descrita acima poderá ser revista, caso a UFPR desenvolva novos métodos de aferição do serviço, mediante concordância da Contratada;

7.1.1. Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e enviadas por e-mail para o endereço caast@ufpr.br no máximo até o 20º dia do mês. Caso contrário, a nota fiscal só poderá ser emitida no 1º (primeiro) dia do mês seguinte. Será confirmado o recebimento pela UFPR em até 01 (um) dia útil. Caso não haja confirmação de recebimento, é responsabilidade da Contratada fazer contato com a CAAST/UFPR.

a) A UFPR não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais encaminhadas para outro e-mail.

7.1.2. Não serão realizadas revisões de planilha de aferição do serviço após a emissão da Nota Fiscal. A data prevista para pagamento é de 30 (trinta) após a confirmação de recebimento pela CAAST/UFPR da Nota Fiscal.

7.1.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida por local de prestação de serviço. Todos os descontos deverão ser discriminados no corpo da nota fiscal, tais como: faltas sem cobertura, etc.

a) A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Código de Atividade "17.05 - Fornecimento de mão-de-obra", exceto para os serviços de Manutenção, Limpeza e Vigilância, que possuem códigos específicos na lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116/2003;

7.1.4. A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela CAAST e conforme Art. 64., Inciso II, IN 05/2017, até que a contratada comprove a quitação de todas as obrigações trabalhistas, o órgão ou entidade contratante deverá reter, os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.2. O pagamento será adequado à qualidade da prestação dos serviços com base no *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme disposto neste item.

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

a) não produziu os resultados acordados,

b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou o fez com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Serão analisados os seguintes aspectos em sede de medição de resultados:

7.3.1. Deixar de substituir funcionário faltante de modo que o Índice de Cobertura Executado de cada Posto no mês seja igual ou inferior ao Índice de Cobertura Mínimo no mês: glosa sobre o valor mensal do posto de trabalho multiplicado pelo índice de descobertura do posto no mês.

a) O índice de descobertura do posto será calculado a partir da seguinte fórmula: $IDP = 1 - ICP$

Onde:

IDP = índice de descobertura do posto (%)

ICP = Índice de Cobertura Executado o posto (%)

b) O índice de cobertura mínimo será calculado a partir da seguinte fórmula:

$ICM = 1 - [carga\ horária\ diária\ do\ posto] / [carga\ horária\ mensal]$

Onde:

ICM = índice de cobertura mínima (%)

c) O Índice de Cobertura Executado do Posto será obtido a partir da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelo posto durante o mês, dividido pelo total de horas que deveriam ser trabalhadas no mês (carga horária mensal). Por exemplo:

O funcionário ocupante do posto de Auxiliar de Escritório, com jornada semanal de 40h de segunda a sexta-feira, lotado em Curitiba/PR, teve 01 (uma) falta no mês de setembro, sem cobertura. Para este posto a carga horária mensal, ou seja, o total de horas que deveriam ser trabalhadas no mês de setembro, é de 152 horas (19 dias a serem trabalhados por este posto x 08 horas diárias).

Como o funcionário teve 01 (uma) falta, ele trabalhou 144 horas.

O Índice de Cobertura Executado do Posto será de 94,74% (= 144 horas trabalhadas / 152 horas a trabalhar), ou seja, igual ao Índice de Cobertura Mínimo do mês (94,74% = 1 - (8h / 152h)) = cabendo a aplicação de multa.

O valor mensal do posto é de R\$ 4.721,34.

Deste modo, será aplicada multa de 5,26% (1 - 94,74%) sobre o valor mensal do posto (R\$ 4.721,34), totalizando uma multa no valor de R\$ 248,49.

d) Se o posto descoberto a que se refere a alínea "a" acima implicar na impossibilidade de realização das atividades por outros postos, ou impedir a realização normal das atividades da unidade da UFPR onde ocorrer a prestação dos serviços, a glosa será elevada para 10% (dez por cento) do valor da área descoberta.

e) Ao final de cada mês de prestação dos serviços, a fiscalização do contrato apurará o Índice de Cobertura dos Postos, calculando a área total descoberta no período, aplicando as seguintes glosas:

i. 1% (um por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 90%, mas superior a 81%.

ii. 3% (três por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 80%, mas superior a 75%.

iii. 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 75%, sendo que a falha será considerada inexecução do contrato.

7.3.2. Deixar de solucionar nos prazos determinados pela UFPR as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitados: glosas conforme tabela abaixo. A aplicação da glosa estará limitada a 10% do valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos a serem apresentados mensalmente descritos no título 6,	Total de Funcionários afetados (porcentagem em relação ao total de funcionários contratados)
---	--

que tratam da fiscalização Administrativa	Até 10%	Acima de 10% a 25%	Acima de 25% a 50%	Acima de 50% a 75%	Acima de 75%
em até 05 documentos	0,6%	1,9%	3,8%	4,4%	5,6%
de 06 a 10 documentos	1,3%	3,8%	5,6%	6,3%	7,5%
de 11 a 15 documentos	2,5%	4,4%	6,3%	8,1%	9,4%
acima de 15 documentos	3,1%	5,0%	6,9%	8,8%	10,0%

Ausência e/ou Divergências nos documentos para implantação do Contrato	Valor da glosa por documento por funcionário
·Cópia do Comprovante de entrega do crachá, ·Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade	R\$ 7,00
·Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;; ·Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança	R\$ 21,00
·Ficha Registro; ·Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho; ·Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;	R\$ 42,00
·Cópia do Registro de Trabalho – CTPS; ·ASO Admissional; ·Contrato de Trabalho; ·Cópia do Comprovante de entrega de EPI;	R\$ 62,00

Ausência e/ou Divergências nos documentos para término do Contrato	Valor da glosa por documento por funcionário
·Extrato do FGTS para Fins Rescisórios; ·Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).	R\$ 21,00

<ul style="list-style-type: none"> ·Cópia do Aviso Prévio Assinado; ·Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso; ·Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho; ·Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS; ·Requerimento do Seguro-Desemprego; 	R\$ 42,00
<ul style="list-style-type: none"> ·Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT e comprovante pagamento, ASO, GRRF e comprovante de pagamento, demonstrativo do trabalhador FGTS rescisório, comunicado movimentação trabalhador) ·Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); 	R\$ 62,00

7.3.3. Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, referentes às informações dos funcionários ocupantes dos postos ou outros esclarecimentos necessários à boa execução contratual, observados os prazos previstos em Contrato: glosa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor mensal do Contrato

7.3.4. Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários, nos prazos previstos em edital: glosa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso. Se a falha persistir acima de 30 dias será considerado inexecução contratual.

7.3.5. Deixar de entregar Equipamentos de Proteção Individual - EPIs solicitados para a execução contratual, nos prazos previstos em edital: glosa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada para cada funcionário, sobre o valor do posto de trabalho, por dia em que a falta persistir. Se a falha persistir acima de 15 dias será considerado inexecução contratual.

7.3.6. Deixar de entregar as ferramentas (itens duráveis e de entrega mensal) solicitados para a execução contratual ou permitir a indisponibilidade dos mesmos por período superior a 48 (quarenta e oito) horas: glosa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada para cada equipamento indisponível, sobre o valor do posto de trabalho, por dia em que a falta persistir. Se a falha persistir acima de 10 dias será considerado inexecução contratual.

7.3.7. Deixar de instalar o relógio ponto, bem como permitir a indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) sobre o valor mensal contratado, por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis. Se a falha persistir acima de 10 dias será considerado inexecução contratual.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.5.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo **inserido na planilha de custos e formação de preços**, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

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

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

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de

receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.36. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.36.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

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

7.39. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.40.1. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.41. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

7.43. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

7.46. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.47. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço global**.

Exigências de habilitação

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e 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.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.22. Declaração de 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;

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

c) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.28.1. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.28.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.28.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.29. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 6 deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

8.29.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.29.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o interessado deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.33.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

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

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: Setor de Ciências Agrárias

II. Fonte de Recursos: 1000/1444 – Tesouro Nacional

III. Programa de Trabalho: ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior

IV. Elemento de Despesa: 3390.37 Locação de Mão de Obra

V. Plano Interno: 2023 e projeção para 2024 a 2026

9.1.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ANEXO 1

DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO POR TRABALHADOR

O documento consta como anexo externo, no movimento SEI 6201382.

ANEXO 2

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE FATURAMENTO MENSAL (MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS – CAAST/CLOG/PRA/UFPR)

1. Pasta Geral:

 JANEIRO 2022

2. Dentro da pasta de JANEIRO 2022 criar as seguintes subpastas:

-  CARTÕES-PONTO (Em ordem alfabética e legível + Ficha de ocorrência mesmo que não haja ocorrências)
-  INSS (Guia do mês atual + Guia do mês anterior + Pagamento do mês anterior)
-  FGTS (Guia do mês atual + Guia do mês anterior + Pagamento do mês anterior)
-  IRRF (Guia do mês atual + Guia do mês anterior + Pagamento do mês anterior)
-  CERTIDÕES E SICAF
-  ADMISSÕES (Por nome completo de cada colaborador em ordem alfabética)
-  DEMISSÕES (Por nome completo de cada colaborador em ordem alfabética)
-  COMPROVANTES DE PAGAMENTOS DO SALÁRIOS
-  COMPROVANTES DE PAGAMENTOS DOS VALES-ALIMENTAÇÃO
-  COMPROVANTES DE PAGAMENTOS DOS VALES-TRANSPORTE
-  FÉRIAS (Por nome completo de cada colaborador em ordem alfabética)
-  RELATÓRIOS DE VISITAS DE PREPOSTOS
-  OUTROS DOCUMENTOS (Cada um em sua pasta própria)
-  FOLHA ANALÍTICA (Resumo + Detalhamento)
-  SEFIP E CHAVE CONECTIVIDADE (Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); Relação de Tomadores/Obras (RET); Resumo do Fechamento - Empresa - FGTS; Comprovante de Declaração à Previdência; Protocolo de Envio de Arquivos emitido pelo Conectividade Social (mês de competência))

3. Caso haja repasses/pagamentos parcelas de quaisquer verbas e benefícios, tais como Vale-Transporte e/ou Refeição/Alimentação, apresentar o documento da seguinte forma:

-  VALES-ALIMENTAÇÃO PARCELADOS
-  PAGAMENTOS DOS VALES-TRANSPORTE PARCELADOS

ANEXO 3

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO Nº 23075.073265/2023-53

PROPOSTA DE PREÇOS

Dados da Empresa:	(CNPJ, razão social, endereço, telefone, correio eletrônico, nome do representante legal da empresa, nome do responsável pela assinatura da ata, número de telefone, fixo e/ou celular)
--------------------------	---

Dados para Pagamento:

(Banco, agência, número da conta corrente, praça de pagamento)

Item	Posto	Município	Regime de trabalho	Quantidade (A)	Valor unitário (B)	Valor total mensal (C) (=A x B)	Valor total para o Contrato (90 dias) (C x 3)
1	Contra Mestre	Pinhais/PR	40h/semana	1			
2	Eletricista	Pinhais/PR	40h/semana	1			
3	Marceneiro (profissional) Líder	Pinhais/PR	40h/semana	1			
4	Mecânico Agrícola	Pinhais/PR	40h/semana	1			
5	Mestre de Obras	Pinhais/PR	40h/semana	1			
6	Oficial de manutenção civil (Líder)	Pinhais/PR	40h/semana	1			
7	Preparador de Rações	Pinhais/PR	40h/semana	1			
8	Roçador	Pinhais/PR	40h/semana	5			
9	Serralheiro	Pinhais/PR	40h/semana	1			
10	Trabalhador Agropecuário	Pinhais/PR	12x36	9			
11	Trabalhador Agropecuário	Pinhais/PR	40h/semana	3			
12	Trabalhador Agropecuário	Pinhais/PR	40h/semana	12			
13	Trabalhador Agropecuário (Encarregado)	Pinhais/PR	12x36	1			
14	Trabalhador da manutenção de edificações	Pinhais/PR	40h/semana	2			
15	Tratorista Agrícola	Pinhais/PR	12x36	1			
16	Tratorista Agrícola	Pinhais/PR	40h/semana	1			
17	Oficial de manutenção civil	Rio Negro/PR	40h/semana	1			

18	Roçador	Rio Negro/PR	40h/semana	1			
19	Trabalhador Agropecuário	Rio Negro/PR	12x36	1			
20	Carpinteiro	Rio Negro/PR	40h/semana	1			
21	Tratorista Florestal	Rio Negro/PR	40h/semana	1			
22	Roçador	São João do Triunfo/PR	40h/semana	1			
CUSTO TOTAL DOS POSTOS DE TRABALHO				48			
CUSTO TOTAL DOS INSUMOS							
VALOR TOTAL DA PROPOSTA							

·Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

·Neste preço estão incluídas todas as despesas com frete, impostos e outros.

Da forma de Entrega da Garantia do Contrato:

- () Seguro Garantia (nos termos do § 3º do art. 96 Da Lei 14.133/2021)
- () Caução em Dinheiro
- () Títulos da Dívida Pública
- () Fiança Bancária

Assinatura do Responsável

Local e data

ANEXO 4

MODELOS DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (ANEXO EXTERNO)

O documento consta como anexo externo, no movimento SEI 6203293.

ANEXO 5

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Consta como anexo a este Termo de Referência um modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, elaborado a partir do disposto no ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, em formato XLSX (Excel), formatada ao objeto da presente contratação.

IMPORTANTE: A indicação de valores e fórmulas pré-preenchidos pela UFPR não dispensa a revisão atenta de toda a planilha pela empresa proponente, no momento da elaboração de sua proposta.

O arquivo é composto por planilhas (abas), assim organizadas:

Planilha 1 (Ref) – Valores referenciais de salários, benefícios, valores de vale transporte e Alíquotas de tributos municipais.

- Esta planilha possui referências em todas as demais planilhas do documento e já se encontra com os valores de salários referenciais e benefícios pré-preenchidos com base nas Convenções Coletivas aplicáveis aos postos de trabalho a serem contratados (categorias profissionais).
- Sugerimos que, antes de iniciar o preenchimento das demais abas, a empresa verifique se tais valores correspondem ao que será praticado na execução contratual, considerando, em especial, a Convenção Coletiva aplicável à categoria econômica (patronal) à qual está vinculada.
- Está indicada, também, a legislação aplicável aos custos de transporte e alíquotas de ISS dos municípios onde se dará a prestação dos serviços.
- Qualquer alteração de valor ou observação deverá ser registrada nas células da coluna H da linha correspondente.

Planilha 2 (Proposta) – Apuração dos valores unitários, mensais e totais da contratação, referenciando os resultados das demais planilhas, contendo todos os valores agrupados na planilha de custo.

- Sugerimos não alterar as fórmulas, já que os valores serão calculados automaticamente ao preencher as demais planilhas.
- O resultado desta planilha servirá de base para o preenchimento da proposta de preços apresentada pela empresa.

Planilhas dos Postos de Trabalho (P01 a P22) - Cálculo individual de cada posto de trabalho conforme a distribuição apresentada no Título 1 deste Termo de Referência.

- Deverão ser preenchidas, em cada uma das planilhas, as informações da empresa licitante (linhas 7 a 10);
- Visando a facilitar o preenchimento por parte das empresas, a UFPR deixou destacadas na cor amarela as células expressas em percentuais nos módulos 2, 3 e 6 que necessitam de preenchimento;
- Os valores dispostos em Convenção Coletiva ou em dispositivos legais que fixam valores, também destacados em amarelo, estão vinculados à aba 'Ref', **refletindo as alterações realizadas na aba inicial;**
- A empresa licitante deverá preencher as colunas "memorial de cálculo" e "notas explicativas" sempre que houver alteração das fórmulas sugeridas da planilha, bem como para as provisões de que tratam os módulos 03 e 04, informando os valores de referência utilizados;
- Para o cálculo da multa do FGTS do módulo 3, os valores das parcelas indenizado + trabalhado deve ser de 4%, conforme orientação do Ministério da Economia, a partir da publicação da Lei nº 13.932/2019, cujo art 12 trata da extinção da contribuição social.
- Para o preenchimento dos custos na Cobertura de Férias (submódulo 4.1-A), quando aplicável, deverá ser observado:
 - o O valor desta parcela deverá ser preenchido apenas na coluna referente ao segundo ano, dado que no primeiro ano não teremos a figura do substituto em cobertura de férias;
- **O módulo 05 não deve ser preenchido nestas abas.** Há uma planilha específica para o cálculo dos insumos;
- É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
 - o Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
 - o Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
 - o Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
 - o Rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a

comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

o Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

o Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

Planilha Insumos – relação de todos os insumos que serão utilizados na execução contratual (Módulo 5).

- Deverão ser preenchidas apenas as células referentes aos valores dos insumos, percentuais de custo indireto, lucro e tributos aplicáveis (destacadas em amarelo);

ANEXO 6

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

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e/ou administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano de Contrato	Vigência	Valor Total do Contrato (R\$)	*Valor Remanescente do Contrato
TOTAL			R\$	R\$

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

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

Fórmula de cálculo:

$$(\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12) / [\text{Valor total dos contratos}] > 1$$

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

apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$$

Valor da Receita Bruta

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Emissor



Documento assinado eletronicamente por **PAULA ANDREA NIEVIADONSKI SPISILA, COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATACIONES - PRA**, em 24/11/2023, às 09:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **6207263** e o código CRC **E347008E**.