

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****TERMO DE REFERÊNCIA****CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MOTORISTA E OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA).****01. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto ao atendimento de necessidades de execução de atividades acessórias, visando à realização de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, tendo por objeto a Contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE NATUREZA CONTINUADA NA ÁREA ESPECÍFICA DE MOTORISTA, HABILITADO NAS CATEGORIA “B”, “C” ,“D”, com EAR (EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA) e OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS E LEVES, HABILITADO NAS CATEGORIAS “C” ,“D”, “E”, com EAR (EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA), com fornecimento de mão de obra para a condução e operação de veículos oficiais da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO, PR, conforme detalhamento constante neste Termo de Referência e nas disposições da Lei 10.520/2002, c/c a IN nº 05, de 26/05/2017, e pela IN nº 07/2018, e subsidiariamente a Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo ainda subordinado às exigências estabelecidas no Edital.

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

1.2. Estimativa dos postos de motorista categoria “B” (veículos leves):

Item	Implantação	Unidade	Jornada	Colaboradores
01	Imediata	Saúde	44 horas (diurnas)	05
02	Imediata	Assistência Social	44 horas (diurnas)	03
03	Futura	MUNICÍPIO	44 horas (diurnas)	12
PROJEÇÃO TOTAL ESTIMADA DE 20 (VINTE) VAGAS				20

1.3. Estimativa dos postos de motorista categoria “C” (caminhão toco):

Item	Implantação	Unidade	Jornada	Colaboradores
01	Imediata	Viação e Obras	44 HORAS (diurnas)	04
02	Imediata	Meio Ambiente	44 HORAS (diurnas/noturnas)	06
03	Imediata	Assistência Social	44 HORAS (diurnas)	01
04	Futura	MUNICÍPIO	44 HORAS (diurnas)	09
PROJEÇÃO TOTAL ESTIMADA DE 20 (VINTE) VAGAS				20





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 - Fone (46) 3520-2121 - CEP: 85601-030
CNPJ 77.816.510/0001-66 - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br

1.4. Estimativa dos postos de motorista categoria “C” (caminhão truck).

Item	Implantação	Unidade	Jornada	Colaboradores
01	Imediata	Viação e Obras	44 HORAS (diurnas)	04
02	Imediata	Meio Ambiente	44 HORAS (diurnas/noturnas)	02
04	Futura	MUNICÍPIO	44 HORAS (diurnas)	04
PROJEÇÃO TOTAL ESTIMADA DE 10 (DEZ) VAGAS				10

1.5. Estimativa dos postos de motorista categoria “D” (ônibus):

Item	Implantação	Unidade	Jornada	Colaboradores
01	Imediata	Educação	44 HORAS (diurnas)	02
02	Imediata	Assistência Social	44 HORAS (diurnas)	02
03	Futura	MUNICÍPIO	44 HORAS diurnas	06
PROJEÇÃO TOTAL ESTIMADA DE 10 (DEZ) VAGAS				10

1.6. Estimativa dos postos de Operadores de Máquinas Pesadas:

Item	Implantação	Unidade	Jornada	Colaboradores
01	Imediata	Viação e Obras	44 HORAS (diurnas)	06
02	Imediata	Meio Ambiente	44 HORAS (diurnas)	02
03	Futura	MUNICÍPIO	44 HORAS (diurnas)	02
PROJEÇÃO TOTAL ESTIMADA DE 10 (DEZ) VAGAS				10

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de condução de veículos oficiais, com mão de obra exclusiva e Operador de Máquinas Pesadas, ou outra, atualizada conforme legislação específica e Classificação Brasileira de Ocupações, conforme tabela orientativa abaixo:

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) MINISTÉRIO DO TRABALHO:

CBO	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
7824	Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários;	Conduzem e vistoriam ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; Verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 - Fone (46) 3520-2121 - CEP: 85601-030
CNPJ 77.816.510/0001-66 - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br

		procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus, entre outros;
7825	Motoristas de veículos de cargas em geral	Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança, entre outros;
7823	Motoristas de veículos de pequeno e médio porte	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência, entre outros;
7151	Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações	Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas, entre outros;

NOTA 01: FONTE DAS INFORMAÇÕES: MINISTERIO DO TRABALHO: ENDEREÇO PARA PESQUISA: <https://cbo.mte.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>

NOTA 02: DEMAIS INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO OU FUNÇÃO DEVERÃO SER OBSERVADAS A PARTIR DA DESCRIÇÃO DO RELATÓRIO DA FAMÍLIA DO CARGO CONFORME CBO.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.7. Os quantitativos dos lotes e dos itens discriminados neste termo, farão parte integrante das Planilhas de Custos e Formação de Preços (PCFP), conforme anexos.

1.8. O serviço a ser contratado pode ser classificado como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, PR.

1.9. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente, manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura pública administrativa, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão, todas essas medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagrada e aceitas como passíveis





de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta.” (Acórdão nº 256/2005 TCU– PLENÁRIO).

1.9. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8666/1993.

02. JUSTIFICATIVA

2.1. A pretensa contratação visa atender a demanda do Município, tendo em vista a prestação de serviços de mão de obra para condução e operacionalização de veículos e máquinas da frota oficial, nas atividades cotidianas e rotineiras prestadas por esse ente.

2.2. Do Município:

O Município de Francisco Beltrão possui, conforme estimativa do IBGE/2020, 92.216 (noventa e dois mil e duzentos e dezesseis) habitantes, e está localizado no centro de uma microrregião de 27 municípios, onde também é o maior município e polo de vários serviços, como saúde, educação, segurança, comércio e conseqüentemente maior gerador de empregos da região.

Francisco Beltrão dentre os 42 municípios que compõem o sudoeste do Paraná é o de maior destaque. Esse fato se deu devido ao crescimento da população, investimentos de todos os setores e principalmente pela qualidade de vida disponibilizada à população.

Esses fatores elevam a visibilidade do município aos potenciais de investimentos e, conseqüentemente, atrai cada vez mais pessoas para a cidade e região.

Em face aos eventos de crescimento do Município, se evidencia uma maior demanda pelos serviços prestados, manutenção de vias urbanas e rurais, coleta de lixo domiciliar, abastecimento de unidades de saúde e educação, atendimento a municípios em situação de vulnerabilidade social, entre tantas prestadas pelas equipes do Município.

2.3. da Justificativa:

Com isso, este termo de referência visa estabelecer as condições para a contratação de empresa que fará a cessão de mão de obra de motoristas e operadores de máquinas pesadas, que auxiliarão na prestação dos serviços nominados anteriormente. Corrobora com a presente contratação que se pretende através deste termo, a experiência da Administração Municipal com a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de terceirização de mão que se mostra totalmente satisfatória, do ponto de vista da eficiência na prestação de serviços. Embora o valor nominal desembolsado por cada posto de trabalho seja superior ao valor que é praticado a servidores efetivos, a flexibilidade para ajustes de equipe proporciona maior eficiência na execução das tarefas. Além de eliminar por completo o absenteísmo nessas funções, uma vez que a contratada é obrigada a repor o funcionário no posto de trabalho em caso de ausências do titular. Possibilita também, em caso de inexistência de demanda pelos serviços desses profissionais, suspender a execução do contrato, cessando por completo a despesa, fato que não é possível em caso de servidores efetivos.

Ainda, reforça-se a justificativa pela ampla experiência já adquirida pelos servidores responsáveis por esse tipo de contratação, seja em fase de certame e contratação, até a prestação de serviços e trato com as empresas e profissionais contratados.

Sendo assim, a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus recursos visando a efetividade de suas ações. Essa missão, muitas vezes, torna-se difícil de ser cumprida a contento, em razão da falta de estrutura para execução de tarefas, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de motorista e operadores





de máquinas pesadas. Assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, se busca dessa forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Como se trata de atividade-meio, a inexistência de pessoal terceirizado certamente causaria prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, e como consequência viria ocasionar prejuízos à Administração.

Consoante ao justificado, essas necessidades emergiram de políticas de racionalização da estrutura governamental, com vistas a aperfeiçoar as técnicas de gestão e atingir melhores padrões de excelência, qualidade e produtividade e menores custos.

2.4. Da descrição da solução:

Da descrição da solução como um todo, conforme esse termo, abrange um serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, de caráter essencial e permanente, abrangendo a prestação do serviço de condução de veículos oficiais (motorista) e operacionalização de máquinas pesadas, como retroescavadeira, escavadeira hidráulica, motoniveladora, rolo compactador, entre outros, com operadores de máquinas, habilitados, com fornecimento de uniforme completo e demais insumos necessários para a realização das tarefas relativas ao serviço contratado, de modo a atender as necessidades do Município, de acordo com os postos de trabalho apresentados no presente Termo de Referência, por um período de 12 meses, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme legislação vigente.

Cada posto terá suas atividades e horários de início e término definidos pelas Secretarias e Departamentos, onde os serviços serão prestados, através dos Gestores e Equipes de Fiscalização do Contrato das Unidades, e ainda, pelo Setor de Frotas (SCF), em conjunto com o Departamento de Controle Interno.

A contratação do serviço desta natureza visa a garantia de prestação especializada e continuada dos serviços de motoristas, habilitados em várias categorias de CNH, e operadores de máquinas pesadas, habilitados e experientes, cujos benefícios vão muito além da simples disponibilização de trabalhadores especializados, e sim garantem a oferta de serviços seguros, sem interrupções de atividades por falta de condutores, bem como gera economicidade na manutenção do patrimônio da Instituição. Evidenciou-se tal fundamentação com os contratos dessa mesma categoria e de outras funções, já contratados a alguns anos por essa administração.

Considerando as demandas das equipes que estarão envolvidas nessa contratação, interna e terceirizada, a implementação da prestação dos serviços, a partir da assinatura do contrato, será gradativa, a critério da administração, mediante emissão de Ordem de Serviços, solicitada pela secretaria ou órgão demandante. Poderão ainda, ser suprimidos ou adiados a implementação de postos decorrentes da futura contratação, mediante demanda, ou disponibilidade orçamentaria.

Os serviços contratados serão executados por profissionais habilitados e experientes, em jornada de trabalho diurna, de segunda a sexta-feira, pré definidos pelos órgãos demandantes, repassadas às empresas juntamente com a Ordem de Serviço, antes da pré seleção dos profissionais, pela empresa contratada.

Os serviços poderão ser executados em outros dias e horários mediante autorização do Gestor do Contrato e Setor de Frotas (SCF), com o acompanhamento dos Fiscais de Contrato e preposto das empresas contratadas.

As jornadas de trabalho para os profissionais a serem contratados e as rotinas de trabalho, distribuição de pessoal e os horários serão definidos com a Contratada, considerando-se, sempre, as necessidades dos serviços nas Unidades desta Instituição, como anteriormente citado, mediante documentação formalizada entre ambos.

A empresa contratada deve disponibilizar aos postos de trabalho, conforme especificação constante neste Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços, de acordo com a carga



horária mensal, semanal, diária e jornada semanal, sendo que os horários previstos inicialmente pelas unidades, poderão ser alterados desde que não haja impacto econômico-financeiro e descumprimento da legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

Para a futura contratação serão previstas horas extras, em caráter excepcional, mas, quando da necessidade extraordinária de serviços, esses serão primeiramente alocados em BANCO DE HORAS, para futura compensação, sendo permitido o pagamento de horas extraordinárias somente com justificativas e mediante autorização prévia do gestor do contrato.

2.5. Da compensação das horas extraordinárias:

A partir da reforma trabalhista estabelecida pela Lei 13.467/2017, a qual incluiu o § 5º no art. 59, bem como o parágrafo único do art. 59-B da CLT, o banco de horas passa ser uma medida estratégica a ser adotada na execução do contrato pela contratada, utilizando desta ferramenta para melhor gerir os custos com mão de obra, não estando, necessariamente, condicionado a impedir dispensas.

A reforma trabalhista inovou, com a inclusão do § 5º no art. 59 da CLT, a contratada poderá se valer do banco de horas por meio de acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de 06(seis) meses.

Consoante ao exposto a contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal do contrato da secretaria ou departamento, com cópia ao gestor do contrato, o saldo de horas a serem compensadas pelos colaboradores através do Banco de Horas, por meio de planilha eletrônica ou acesso a sistema da empresa, quando do envio da documentação mensal referente a fiscalização do contrato.

2.6. Da contratação em lotes:

Objetiva-se com a divisão do objeto em vários lotes aumentar a competitividade e oportunizar uma disputa mais justa e vantajosa aos fornecedores e ao Município.

2.7. Dos valores:

Para a definição dos valores de remuneração básica, e principais benefícios e adicionais se utilizou os valores definidos pelas respectivas convenções coletivas vigentes, conforme anexo, e planilhas orçamentárias, ver anexo.

Visando a isonomia de condições de apresentação de propostas pelos licitantes, mesmo que a CCT à qual a atividade preponderante da licitante esteja vinculada apresente valor diverso do estabelecido, esta deverá MINIMAMENTE cumprir com os valores correspondentes a salário base, encargos e tributos, entre outros.

Um dos motivos que justificam a fixação de remuneração mínima na presente contratação por postos de trabalho é a existência de risco de selecionar colaboradores com capacidade inferior à necessária para a execução dos serviços. Além disso, não se tratam de serviços medidos e pagos por resultado, refletindo ainda a realidade do mercado local.

Dessa forma torna-se dispensável a consulta de preços em empresas prestadoras de serviço, uma vez que todas estão sujeitas aos mesmos regimes tributários e sobre a abrangência das mesmas convenções coletivas.

2.8. Da descrição do equipamentos:

- ❖ **VEÍCULOS LEVES:** Com peso bruto de até 3.500 quilos (3,5 toneladas) e são representados por ciclomotores, motonetas, motocicletas, triciclos, quadriciclos, automóveis, utilitários esportivos, SUVs, caminhonete e vans;





- ❖ CAMINHÃO TOCO: O caminhão do tipo toco (um semipesado) possui quatro pontos de contato com o solo e dois eixos – um frontal e um traseiro. Por isso, é chamado de 4x2. O peso bruto chega a até 16 toneladas;
- ❖ CAMINHÃO TRUCK: O trucado (truck ou pesado), 6x2 e ou 6x4. Ele possui seis pontos de contato com o solo, um conjunto de eixos mistos. Um deles é simples, na frente; e um deles é duplo, atrás. O eixo duplo atua, diretamente, na força do motor. O peso bruto é de até 23 toneladas. Já o caminhão traçado (6x4) tem três eixos, sendo um deles dianteiro e dois deles traseiros e com tração. O nome traçado é dado porque é um veículo de dois eixos de tração nas rodas traseiras;
- ❖ ÔNIBUS: Veículo automotor de transporte coletivo com diversas capacidades de passageiros, podendo ser adaptado ou não. Rodam tanto urbano, rural ou intermunicipal;
- ❖ MÁQUINAS PESADAS: As máquinas pesadas são equipamentos de movimentação de solos e rochas, e outros materiais, utilizados em atividades rotineiras da construção civil, mineração e do agronegócio. Elas auxiliam no dia a dia das tarefas, aumentando a produtividade e a mecanização de atividades relacionadas com a construção de ruas, rodovias, prédios, barragens, aeroportos, túneis, pontes, manutenção de estradas, serviços urbanos diversos, entre outros;

03. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06.

3.1. Não se aplica.

04. HABILITAÇÃO

4.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos exigidos no futuro edital.

4.2. Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento de procuração pública;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame;

4.3. Da qualificação Técnica: as empresas participantes deverão apresentar:

- ❖ Atestado de capacidade técnica operacional e profissional fornecido por pessoa jurídica de direito público/privado, declarando que gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- ❖ Atestado de comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao do objeto a ser licitado, em no mínimo 50% dos postos ofertados para a futura contratação.





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 - Fone (46) 3520-2121 - CEP: 85601-030
CNPJ 77.816.510/0001-66 - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br

- ❖ Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- ❖ Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.
- ❖ Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- ❖ Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- ❖ Atestado ou Alvará de localização, comprovando que a empresa possua matriz ou filial com sede na cidade de Francisco Beltrão, sendo que esta exigência é em decorrência da necessidade de envio de informações ao CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, a respeito dos empregos gerados pelas contratações. Dessa forma, visando adequar às estatísticas e registrar as informações no referido órgão do Ministério do Trabalho de acordo com a realidade de geração de empregos neste Município de Francisco Beltrão, a situação de fato será executada em decorrência desta contratação.

05. VALOR MÁXIMO DE REFERÊNCIA:

5.1. Valor máximo aceitável:

LOTE 01: MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES:							
LOTE	Item	Descrição	Quantidade Estimada de colaboradores	Unidade	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual
01	01	Contratação de empresa para execução dos serviços de MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, incluindo mão-de-obra, encargos e tributos pertinentes, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;	20 (vinte)	colaboradores	R\$ 3.630,28	R\$72.605,60	R\$871.267,20
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES							R\$871.267,20
LOTE 02: MOTORISTAS DE CAMINHÃO TOCO:							
LOTE	Item	Descrição	Quantidade Estimada de colaboradores /Adicionais	Unidade	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual
02	01	Contratação de empresa para execução dos serviços de MOTORISTA CAMINHÃO TOCO , incluindo mão-de-obra, encargos e tributos pertinentes, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;	20 (vinte)	colaboradores	R\$ 4.182,88	R\$83.657,60	R\$1.003.891,20



**MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**

Estado do Paraná

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 - Fone (46) 3520-2121 - CEP: 85601-030
CNPJ 77.816.510/0001-66 - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br

02	02	Hora extra 50% CAMINHÃO TOCO	MOTORISTA	300	horas/mês	R\$ 26,57	-	R\$7.971,00
02	03	Hora extra 100% CAMINHÃO TOCO	MOTORISTA	700	horas/mês	R\$ 35,42	-	R\$24.794,00
02	04	Adicional Noturno CAMINHÃO TOCO	MOTORISTA	700	horas/mês	R\$ 3,54	-	R\$2.478,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES								R\$1.039.134,20

LOTE 03: MOTORISTAS DE CAMINHÃO TRUCK:

LOTE	Item	Descrição	Quantidade Estimada de colaboradores	Unidade	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual	
03	01	Contratação de empresa para execução dos serviços de MOTORISTA DE CAMINHÃO TRUCK, incluindo mão-de-obra, encargos e tributos pertinentes, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;	10 (dez)	colaboradores	R\$ 4.477,45	R\$44.774,50	R\$537.294,00	
03	02	Hora extra 50% CAMINHÃO TRUCK	150	horas/mês	R\$ 28,55	-	R\$4.282,50	
03	03	Hora extra 100% CAMINHÃO TRUCK	50	horas/mês	R\$ 38,06	-	R\$1.903,00	
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES								R\$543.479,50

LOTE 04: MOTORISTAS DE ÔNIBUS:

LOTE	Item	Descrição	Quantidade Estimada de colaboradores	Unidade	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual	
04	01	Contratação de empresa para execução dos serviços de MOTORISTA DE ÔNIBUS, incluindo mão-de-obra, encargos e tributos pertinentes, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;	10 (dez)	colaboradores	R\$ 5.888,58	R\$58.885,80	R\$706.629,60	
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES								R\$706.629,60

LOTE 05: OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS:

LOTE	Item	Descrição	Quantidade Estimada de colaboradores	Unidade	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual
05	01	Contratação de empresa para execução dos serviços de OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS, incluindo mão-de-obra, encargos e tributos pertinentes, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;	10 (dez)	colaboradores	R\$ 4.911,66	R\$49.116,60	R\$589.399,20





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 - Fone (46) 3520-2121 - CEP: 85601-030
CNPJ 77.816.510/0001-66 - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br

05	02	Hora extra 50% MÁQUINAS OPERADOR DE	150	horas/mês	R\$ 31,47	-	R\$4.720,50
05	03	Hora extra 100% MÁQUINAS OPERADOR DE	50	horas/mês	R\$ 41,96	-	R\$2.098,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES							R\$596.217,70

5.2. VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DE R\$3.756.728,20 (TRÊS MILHÕES E SETECENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL DUZENTOS E DEZESSETE REAIS E SETENTA CENTAVOS).

5.3. DETALHAMENTO DOS CARGOS:

CARGO/FUNÇÃO	CCT (2021/2023)	REMUNERAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES	CCT - REGISTRO NO MTE: PR002108/2021	R\$ 3.630,28	44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS
MOTORISTAS DE CAMINHÃO TOCO	CCT - REGISTRO NO MTE: PR002108/2021	R\$ 4.182,88	44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS
MOTORISTAS DE CAMINHÃO TRUCK	CCT - REGISTRO NO MTE: PR002108/2021	R\$ 4.477,45	44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS
MOTORISTAS DE ÔNIBUS	CCT - REGISTRO NO MTE: PR002108/2021	R\$ 5.888,58	44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS
OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS	CCT - REGISTRO NO MTE: PR002108/2021	R\$ 4.911,66	44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS

NOTA: EM ANEXO PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA CADA FUNÇÃO/CARGO A SER CONTRATADO.

06. PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

6.1. Dos prazos e fornecimento:

- Como condição de CONTRATAÇÃO, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis:
- ❖ **PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor;
 - ❖ No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação,





despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, em concordância com a **Convenção Coletiva de Trabalho com Registro no MTE**, sendo desclassificadas as propostas que apresentem em sua composição de preços, valores inferiores ao piso de cada categoria, estabelecido por dissídio ou convenção coletiva, ou ainda, em desacordo com a função desempenhada.

- ❖ A licitante poderá utilizar-se de Convenção Coletiva de Trabalho a qual esteja vinculada, em função de sua atividade preponderante, desde que está tenha abrangência na localidade da CONTRATADA
- ❖ O Município deverá realizar diligências para a comprovação das exigências dos itens acima, sendo emitido Atestado de Conformidade por servidor municipal designado para o ato, através de portaria específica.
- O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.
- O contrato poderá ser prorrogado, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
 - ★ Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - ★ A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
 - ★ A Contratada manifesta expressamente interesse na prorrogação.
- Considerar-se-á plenamente assegurada a vantajosidade econômica para prorrogação do contrato, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, conforme disposto no Anexo IX da IN 05/2017 SEGES/MPDG, considerando que:
 - ★ Os reajustes dos itens envolvendo folha de salários serão efetuados com convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
 - ★ Os reajustes dos itens envolvendo insumos e/ou uniformes serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.
 - ★ O Município realizará negociação contratual para redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, conforme o disposto no item 9 do Anexo IX da IN 05//2017 SEGES/MPDG.
 - ★ O contrato não será prorrogado quando a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensão no âmbito da União ou da Contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

6.2. Do local:

Fica a Secretaria de Administração, situada à Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000, centro, Paço Municipal, telefone (46) 35202119, responsável pelos atos do contrato, sendo que os serviços objeto da contratação serão executados de forma contínua em todas as unidades que compõem a administração municipal, tanto urbanas como rurais.

Toda a documentação que envolve a contratação deverá ser encaminhada à Secretaria a Secretaria de Administração, via plataforma 1 DOC, conforme cronograma a seguir:

1. Até o quinto dia útil após o recebimento da nota de empenho referente ao mês da relativa prestação dos serviços.

NOTA: A Administração enviará até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, a Nota de Empenho, via Ofício, pela plataforma da 1 DOC, e o prazo da empresa contará a partir do recebimento deste, marcador no sistema da plataforma.



07. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

7.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

7.6. Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar, de agente público que exerça cargo em comissão, ou agente político na Contratante;

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

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

7.9. A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea “g” do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017:

- ❖ Relação dos empregados em planilha resumo, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- ❖ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- ❖ Exames médicos admissionais, periódicos e demissional, dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- ❖ Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

7.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

7.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:





- ❖ Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- ❖ Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- ❖ Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- ❖ Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- ❖ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.13. Substituir, no prazo de até 02 (duas) horas, a partir do início da jornada, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

7.18. 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;

7.19. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta de 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;

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

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





- 7.21.1. Devendo respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária), conforme o caso.
- 7.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante;
- 7.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.24. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes;
- 7.25. Manter Preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, com poderes para representar a empresa, a fim de manter a perfeita execução dos serviços;
- 7.25.1. Apresentar Declaração de Indicação do Preposto no ato de assinatura do contrato. Não será admitido que seja designado um dos empregados pertencentes ao futuro quadro de funcionários;
- 7.25.2. O preposto indicado e aceito pela Administração deverá apresentar-se na Secretaria de Administração, no prazo máximo de 08 (oito) dias, a partir da data de assinatura do contrato, para tratar, juntamente com o ao Gestor do Contrato e demais servidores designados para esse fim, para tratar dos assuntos inerentes à execução do contrato.
- 7.25.3. Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto deverão ser previstos pela Contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos;
- 7.25.4. A substituição deste seja a pedido da empresa deverá ser protocolada a administração para aceite ou não. Quanto ao solicitado pelo Município, a substituição será formalizada via ofício à empresa.
- 7.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, do pagamento de salários, da Certidão de regularidade e guias de recolhimento sindicais, seja da categoria patronal ou laboral e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 7.27. A ausência de documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 7.28. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 7.29. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;
- 7.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.33. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 7.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples





Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

7.35. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato;

7.36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, como capacitações necessárias e os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93;

7.37. Comunicar ao Fiscal do contrato, com cópia para o gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços. Formalizado via ofício protocolado, contendo os anexos como BO, CAT, ou outros;

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

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

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

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

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

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

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

7.45. Implantar, após recebimento de autorização de início da execução dos serviços, a mão de obra, nos respectivos postos, locais e horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração; informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir conforme estabelecido;

7.46. Além das obrigações resultantes da Lei 8.666/93, do fornecimento de mão de obra para a perfeita execução dos serviços, são obrigações da Contratada:

- a. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- c. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação da Contratante, funcionário que não satisfaça às condições mínimas requeridas para a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento inadequado, inconveniente e incompatível com o ambiente de trabalho ou contrário ao interesse do Serviço Público. Nesse caso, deverá ser apresentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, novo funcionário para ocupar o respectivo posto.





Fica vedado o retorno daquele às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias;

d. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's; manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

e. Manter todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

f. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

g. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, através de seu preposto;

h. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

i. Instruir os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

j. Manter sede/escritório no perímetro urbano do Município de Francisco Beltrão. Esse qual deverá ser comprovado assim da assinatura do contrato;

k. Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone (fixo ou celular) e e-mail da empresa ou escritório que a representará e do preposto da empresa;

7.47. Apresentar mensalmente, relação dos funcionários e suas respectivas locações, juntamente às demais documentação obrigatória, a essa Administração;

7.48. Atender prontamente a todas as reclamações, e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, disponibilizando as informações dentro do prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas);

7.49. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento;

7.50. Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada (inconveniente) incompatível com os critérios ora estabelecidos, assumindo, em consequência, todas as obrigações decorrentes;

7.51. Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço, nos exatos termos aqui determinados;

7.52. Substituir o empregado faltoso, bem como o que não se apresentar devidamente uniformizado e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

7.53. Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do contrato;

7.54. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;

7.55. Pagar rigorosamente, dentro do prazo estabelecido pela Convenção Coletiva adotada e sendo está omissa, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do efetivo serviço prestado, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os respectivos encargos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações;





7.56. Fornecer aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e perfeito desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente;

7.57. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da Contratante, bem como o retorno por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, quando não houver compatibilidade de horário de transporte público ou ainda, em situações de não haver transporte público para as localidades e quando se faça necessário a execução de serviços extraordinários;

7.58. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante, assumindo a inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da mesma ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados;

7.59. Das principais atribuições do preposto:

a. Distribuir a equipe de serviço nos postos específicos e/ou efetuar o remanejamento conforme a necessidade;

b. Conferir e Fiscalizar a execução dos serviços, procurando estabelecer um cronograma de visitas às unidades;

c. Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

d. Ser responsável pela entrega dos uniformes e EPI's aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal Técnico do contrato os comprovantes de entrega desses uniformes, conforme descrito neste Termo de Referência;

e. Ser responsável pela entrega dos contracheques aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como ser capaz de dirimir dúvidas sobre os valores ali discriminados;

f. Atender às solicitações da Contratante, bem como prestar as devidas informações referentes à execução dos serviços;

g. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;

h. Orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

i. Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativo ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada;

j. Registrar as Ocorrências, para posterior conhecimento de todas as ocorrências consideradas relevantes, dando ciência ao Gestor do Contrato;

k. Coordenar as atividades descritas em contrato;

l. Ser o elo na comunicação entre Contratada e Contratante;

m. Responsabilizar-se pela correta emissão, conforme solicitação pelo Município, de relatórios acerca da prestação do serviço, bem como por seu envio tempestivo.

7.60. Das principais observações relacionadas às férias dos funcionários:

❖ A empresa contratada deve enviar mensalmente à CONTRATANTE, previamente ao período de gozo de férias, o demonstrativo do período (escala) de gozo de férias dos empregados, devendo informar aos responsáveis dos prédios onde os serviços são executados até 07 (sete) dias antes da substituição, de forma que a fiscalização do contrato possa acompanhar/fiscalizar o deslocamento desse suplente para este atendimento;

❖ Quando das férias do funcionário titular do posto, deve-se proceder a substituição de acordo com o período determinado ao gozo das férias, uma vez que o serviço não pode sofrer descontinuidade do atendimento, devendo ainda ocorrer o acompanhamento no dia de início do serviço, pelo encarregado ou preposto da empresa;

❖ A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;

❖ Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo;





- ❖ As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de férias da secretaria/departamento, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira;
- ❖ O Município reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias;
- ❖ Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços, referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão glosados da fatura da contratada. Tal situação poderá ser evidenciada caso ocorra a compatibilidade entre o período de férias na baixa do veículo ou equipamento na oficina para conserto ou recuperação. E/ou ainda, caso de férias coletivas da equipe, como se evidencia nesta administração com a equipe de manutenção da malha viária do município;

7.61. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em até duas horas do início da jornada de trabalho, em eventual ausência, como já mencionado neste termo;

7.62. A Contratada poderá adotar sistema informatizado de frequência e efetividade, com importação dos dados do sistema de ponto eletrônico (ponto biométrico), de acordo com as especificações previstas em legislação do MTE, através da Portaria nº 1.510/2009 e demais legislações correlatas;

7.63. A contratada em hipótese poderá subcontratar o objeto licitado ou parte dele, sob pena de rescisão contratual;

7.64. A contratada deverá Apresentar os devidos programas (da Matriz):

- ❖ Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com a norma regulamentadora NR-9;
- ❖ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de acordo com a norma regulamentadora NR-7.

7.65. A contratada deverá atender ao modelo de execução do objeto conforme o disposto a seguir:

- ❖ Do modelo de execução do objeto:

A execução do objeto seguirá a dinâmica constante neste Termo de Referência, e será iniciada a partir das informações elencadas na Ordem de Serviço, que será encaminhada pelo Município à contratada. A Contratada deverá providenciar a contratação dos seus funcionários dentro do prazo necessário para a implantação dos postos, conforme legislação vigente.

Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

Os serviços serão executados, conforme discriminado abaixo:

- Será adotada a jornada máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 08 (oito) horas diárias, observando a legislação específica da categoria;
- A jornada diária de 08 (oito) horas de trabalho será realizada de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre 08h00min (oito horas) até às 17h30min (dezessete horas e trinta minutos), respeitando o intervalo mínimo de uma hora para o almoço que será entre 12h00min (doze horas) até 13h00min (treze horas), e aos sábados das 8:00 as 12:00 horas, salvo especificidade do setor;
- De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da Administração, os horários de início e final do expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária estabelecidos pela legislação trabalhista.





- As horas extras deverão ser preferencialmente compensadas por BANCO DE HORAS, sem ônus à Administração. As compensações deverão ocorrer até no máximo 06 (seis meses), ou conforme determinado em CCT, após serem realizadas;
 - A Contratada deverá informar mensalmente à Contratante por meio de relatório individualizado, o montante total de horas extras realizadas pelos motoristas, em cada unidade de prestação dos serviços, espelhadas em BANCO DE HORAS;
 - Eventualmente, existirá a necessidade da prestação de serviços para trabalho aos sábados, domingos e feriados, devendo haver a compensação das horas trabalhadas, sem ônus à Administração;
 - As jornadas realizadas aos sábados, domingos e feriados serão previamente informadas ao preposto do serviço, e ao gestor do contrato para acompanhamento;
 - De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do fiscal do Contrato, ao Gestor do contrato e à Secretaria de Fazenda, onde está analisará a disponibilidade orçamentária;
 - Os serviços executados, de que tratam os subitens acima, serão realizados em acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria.
 - Para as funções onde foi estimado horas extras, estas somente serão pagas quando da impossibilidade de compensação, e mediante prévia autorização para execução, efetuada unicamente pelo gestor do contrato.
 - A solicitação de execução de horas extras deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo força maior, via plataforma 1 DOC (memorando), especificando os colaboradores, estimativa de horas e justificativa;
 - Para os demais casos ou esquecimento da autorização, essas deverão ser compensadas pelo colaborador conforme texto já destacado deste termo;
- ❖ Da forma de prestação dos serviços:

As rotinas de serviços não são exaustivas; portanto, se constatada pela CONTRATANTE, outras necessidades que não ultrapassem os limites da especificidade do serviço atribuído à Categoria Profissional, novas rotinas poderão ser acrescentadas ao contrato de trabalho.

Os funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;
- Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- Zelar pelo Patrimônio da Instituição;
- Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- Utilizar os veículos oficiais exclusivamente em serviço;
- Pertencer ao quadro de empregados da contratada;
- Zelar pela conservação dos veículos oficiais colocados à sua disposição;



- Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- Zelar pela segurança dos veículos, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;
- Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
- Providenciar a limpeza (principalmente interna como a retirada de sujidades dos tapetes, embalagens, garrafas plásticas, etc., que possam ser feitas sem a necessidade de serviço especializado de lavagens) dos veículos antes, durante e após o cumprimento da tarefa, mantendo o veículo em perfeitas condições de utilização;
- Comunicar a fiscalização dos serviços as falhas observadas nos veículos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, devendo esta ser feita formalmente no setor de Oficina/frotas;
- Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução do veículo;
- Não exceder os limites de velocidade e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- Manter veículo abastecido, utilizando os serviços de postos de combustíveis previamente indicados (conveniados), ou equipe própria do município, quando das máquinas pesadas, pela fiscalização dos serviços;
- Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando ao fiscal do contrato os nomes dos servidores ou outros que se neguem a fazê-lo;
- Dar conhecimento imediato ao empregador e ao Fiscal do Contrato acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- Não conduzir terceiros, sem prévia autorização da Administração;
- Quando do embarque e desembarque ou carga e descarga observar fielmente a relação de passageiros ou de materiais;
- Orientar e auxiliar os serviços de carga e descarga, bem como embarque e desembarque, com o apoio direto (pessoal) ou ainda, através de equipamentos elétricos e mecânicos como elevadores de carga e de passageiros PNE;
- Portar diariamente Carteira de Habilitação, conforme categoria, sempre atualizada;
- Guardar o veículo/máquina em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como de perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- Em caso de sinistro com veículo oficial o motorista deve, depois de tomar todas as providências legais, comunicar o ocorrido à Administração e realizar o registro de ocorrência, independente de resultarem vítimas lesionadas ou não;
- Preencher os formulários próprios da Administração para controle de tráfego de veículos, com indicação da quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimentos e outras observações pertinentes;
- Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, respeitando o limite de atuação estabelecido em cada Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).





- ❖ Do perfil mínimo exigido para as funções:
 - ★ MOTORISTAS:
 - Habilitação nas categorias “B”, “C”, “D” ou “E”, com EAR - EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA;
 - Comprovar que possuem Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, para os motoristas de Ônibus;
 - Comprovar experiência de pelo menos, 12 (doze) meses no exercício da atividade de motorista, na categoria, ou função exigida;
 - Comprovar que possui no mínimo o ensino fundamental (escolaridade);
 - ★ OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS:
 - Habilitação nas categorias “C”, “D” ou “E”, com EAR - EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA;
 - Comprovar que possui no mínimo o ensino fundamental (escolaridade);
 - Comprovar experiência de pelo menos 12 (doze) meses no exercício da atividade de operador de máquinas pesadas;
 - Certificação na área (curso específico, NRs, e/ou outros comprovantes);
 - Ter disponibilidade para prestar serviços:
 1. Após a jornada normal de trabalho;
 2. Feriados e finais de semana.

NOTA 01: Esta comprovação será exigida antes da data de início das atividades, após a seleção do profissional, conforme Ordem de Serviço, emitida para as vagas.

NOTA 02: Na Ordem de serviço será nomeado o equipamento (veículo leves (carro, van, picape...), caminhão (toco ou truck), ônibus ou máquina pesada (retroescavadeira, motoniveladora, rolo compactador, trator de esteiras, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, mini escavadeira, mini carregadeira, trator agrícola, e /ou outros) a qual se pretende preencher a vaga, para que a empresa contratada consiga agilizar a contratação.

Os serviços de motoristas/operadores serão realizados com base em postos previamente estabelecidos pela Administração os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, a critério da administração;

As atividades dos funcionários da Contratada serão coordenadas pelo Preposto, por ela indicado, que receberá instrução do(s) Fiscal(is) Técnico(s) do Contrato, do Gestor do contrato, com suporte e orientação do SCF - Sistema de Controle de Frotas, e do Controle Interno.

NOTA 02: Em hipótese alguma será admitido:

1. Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;
2. Permitir situação passível de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais; e
3. Recusar-se a executar serviço sem motivo justificado.

- ❖ Da importância da experiência:

A contratação de motoristas e operadores de máquinas com experiência é de extrema importância para os órgãos públicos por vários motivos:

- Segurança: Ao operar equipamentos pesados ou dirigir veículos, é crucial que o operador tenha experiência e treinamento adequado para garantir a segurança de todos os envolvidos. Operar máquinas e dirigir veículos de forma segura pode prevenir acidentes, danos a propriedades e lesões;





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 - Fone (46) 3520-2121 - CEP: 85601-030
CNPJ 77.816.510/0001-66 - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br

- **Eficiência:** Operadores experientes são mais eficientes no desempenho de suas funções, o que pode resultar em economia de tempo e recursos para os órgãos públicos. Eles conhecem as melhores práticas e técnicas para realizar o trabalho de forma mais rápida e eficiente, além de saber como lidar com possíveis problemas que possam surgir;
- **Manutenção:** Operadores experientes também conhecem a importância da manutenção preventiva de máquinas e veículos, o que pode prolongar sua vida útil e reduzir os custos de manutenção. Eles podem identificar problemas potenciais e tomar medidas preventivas antes que eles se tornem problemas maiores;
- **Qualidade do trabalho:** Operadores experientes são capazes de realizar um trabalho de maior qualidade, já que possuem habilidades e conhecimentos específicos para o equipamento e o trabalho que estão realizando. Isso pode resultar em um trabalho mais bem executado e satisfatório;
- **Responsabilidade:** Os órgãos públicos têm a responsabilidade de cuidar adequadamente de seus equipamentos e veículos, além de garantir a segurança daqueles que os operam e do público em geral. Ao contratar operadores experientes, eles estão demonstrando seu compromisso com a segurança e qualidade do trabalho que realizam.

❖ **Dos materiais e recursos a serem disponibilizados na execução:**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os insumos a seguir estabelecidas:

- Disponibilizar uniformes conforme já destacado neste termo;
- Disponibilizar Softwares e hardwares para gerenciamento e controle de ponto (assiduidade), de horas extras e de banco de horas;
- Nota: Os equipamentos de ponto biométrico deverão ser instalados nos locais previamente determinados pela Administração; No caso de APP, esse deverá ser instalado no celular do funcionário e este deverá estar orientado sobre o uso;
- As folhas ponto deverão ser enviadas remotamente em formato PDF, a administração para validação e conferência deverão constar dados da empresa e funcionário, posto de trabalho e secretaria, horários conforme pré definidos, e as devidas assinaturas do preposto e do funcionário, serão aceitas de forma manuscrita ou digital/digitalizada.
- Nas folhas ponto individual, deverão constar os dados da empresa, do colaborador, o local posto de trabalho, horário de expediente, e deverão ser encaminhadas com a ciência e assinatura do colaborador, preposto da empresa e fiscal do setor;

❖ **Dos Uniformes e Crachás:**

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

Os uniformes deverão compreender as seguintes peças de vestuário:

ITEM	LOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
01	MUNICÍPIO	Calça comprida em tecido em brim (LEVE/PESADO), em cor escura, passador para cinto com cortes adequados, a cada profissional, masculino ou feminino.	PEÇAS	02 (DUAS)	12 (DOZE) MESES
02	MUNICÍPIO	Camisa Polo manga curta, em cor clara, com cortes	PEÇAS	04 (QUATRO)	12 (DOZE)





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 - Fone (46) 3520-2121 - CEP: 85601-030
CNPJ 77.816.510/0001-66 - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br

		adequados a cada profissional, masculino ou feminino, deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda).			MESES
03	MUNICÍPIO	Jaqueta de frio, em náilon ou outro tecido resistente e impermeável, acolchoamento térmico com manta acrílica 100% poliéster e forrada, com gola, manga comprida, zíper principal, 02 bolsos externos laterais, deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	PEÇAS	01 (UMA)	30 (DOZE) MESES
04	MUNICÍPIO	Par de sapatos ocupacional com cadarço, na cor preta, solado antiderrapante, confeccionado de material leve e confortável, que deve ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação do (MTE),	PAR	02 (DUAS)	12 (DOZE) MESES
05	MUNICÍPIO	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário, e os dizeres: A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO, PR.	UNIDADE	01 (UM)	30 (TRINTA) MESES
06	MUNICÍPIO	LUVA DE VAQUETA CANO CURTO	PAR	02 (DOIS)	12 (DOZE) MESES
07	MUNICÍPIO	ABAFADOR TIPO CONCHA, confeccionado de material leve e confortável, que deve ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação do (MTE), adequado ao nível de ruído de cada equipamento/máquina.	UNIDADE	01(UM)	12 (DOZE) MESES

Deverá ser entregue aos funcionários no início da execução do contrato, no mínimo um conjunto completo de uniformes em acordo com o quantitativo estabelecido na tabela acima. E, deverão ser substituídos, e ou acrescidos, durante o período de vigência do contrato, de acordo com a periodicidade de troca indicada na tabela acima, sempre até o quinto dia útil de cada mês, correspondente ao período destacado, e ou outro cronograma enviado pela empresa ao gestor. O atraso na entrega dos uniformes será descontado/glosado, no mês subsequente.

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas na tabela acima.

Os uniformes deverão ser entregues, mediante recibo, ficha de entrega de EPIs, assinada pelo funcionário que recebeu o(s) uniformes e EPIs(s) com a respectiva descrição das peças entregues; uma das vias deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do ato da entrega, e ou mensalmente.

Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados a situação, substituídos sempre que estiverem inadequados, quantas vezes forem necessárias, a pedido da gestante, nos mesmos padrões e especificações estipuladas neste Termo de Referência.

08. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.





- 8.2. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.
- 8.3. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 8.4. Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.
- 8.5. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- 8.6. Designar servidor responsável para o recebimento e instalação dos equipamentos no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto;
- 8.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 8.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- 8.11. Reportar-se somente por escrito e via plataforma 1DOC as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 8.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços após seu recebimento;
- 8.13. Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor vigente das tarifas na data da emissão das contas telefônicas;

09. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura com a discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pelos fiscais designados;
- 9.2. Deverá apresentar a fatura mensalmente, para fins de liquidação e pagamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de vencimento;
- 9.3. A Fatura/Nota Fiscal a ser apresentada deverá compreender demonstrativo de utilização dos serviços de cada linha telefônica utilizada no período considerado;
- 9.4. Conforme orientação do Controle Interno, toda a documentação de recebimento deverá tramitar via plataforma 1DOC e deverá acompanhar os seguintes documentos:
 - ❖ Nota fiscal/fatura que deverá ser acompanhada de:
 - a) Certidão Negativa de Débito do INSS;
 - b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
 - c) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);





d) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;

e) Cópia da Guia da DCTFWEB com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura, relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;

f) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços.

g) Cópia do comprovante de pagamento da remuneração de cada funcionário (depósito bancário) e da folha de pagamento.

h) Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios devidos aos funcionários referentes ao mês da prestação dos serviços.

i) Cópia do registro do ponto biométrico de cada funcionário.

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

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;
- Comprovação do registro dos empregados admitidos para execução dos serviços, no E-SOCIAL, e;
- Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- A CONTRATADA deverá apresentar os 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;
- A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- A CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, na fatura correspondente:
 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, e;
 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal desde que esteja acompanhada de todos os documentos supracitados

9.6. VISTO DE RECEBIMENTO DO FISCAL DO CONTRATO E GESTOR;





9.6.1. A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato.

9.6.2. A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

9.6.3. O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

9.6.4. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima E ATESTO da execução dos serviços;

9.6.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

9.6.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

9.7. Dos Reajustes e Repactuações:

9.7.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

9.1.2.A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

Ainda:

- Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- Para os insumos e demais custos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços sujeitos à variação de preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital;
- Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação;
- O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;
- Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;





- Caso na data da prorrogação contratual ou da assinatura do instrumento contratual ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação ou no instrumento contratual para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;
- É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho;
- Como condição para repactuação, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, nos termos do art. 56, § 5º, da Lei nº. 8.666/93;
- As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por termo aditivo.

9.8. Das Garantias de Execução Contratual:

A adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor **correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato**;

No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária;

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993;

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual;

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- ❖ Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- ❖ Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- ❖ Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- ❖ Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal.





No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital.

A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

10. RECURSOS PARA CONTRATAÇÃO

Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto serão atendidos por verbas oriundas da receita própria do município, conforme dotação orçamentária destacada pela Secretaria da Fazenda Municipal.





11. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

11.1. Gestão e Fiscalização: caberá à Contratada acompanhar todas as etapas da contratação.

11.2. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá:

11.2.1. Emitir relatório mensal de acompanhamento;

11.2.2. Analisar e conferir toda a documentação relativa aos pagamentos e prestação dos serviços.

11.3. Os recebimentos dos bens/serviços, a fiscalização, o acompanhamento da execução do contrato e a verificação da conformidade dele com as especificações técnicas previstas serão efetuados pelos servidores nomeados através de Portaria Municipal:

- ❖ CLARICE SPADA, Assistência Social;
- ❖ VLADMIR VIEIRA DA CUNHA, Administração;
- ❖ CARLA SCHROEDER, Saúde;
- ❖ ILSON MOREIRA, Viação e Obras;
- ❖ LEONEL RANGEL, Viação e Obras;
- ❖ ICLAIR DARROS, Viação e Obras;
- ❖ EDIMAR STADLER, Meio Ambiente;
- ❖ MARTA VENDRUSCULO, Educação;

11.4. A gestão do contrato ficará sob responsabilidade do senhor NELSON VENZO, servidor efetivo, da Secretaria de Administração.

11.4.1. Após a publicação da Portaria de nomeação dos fiscais e gestor do contrato a administração deverá encaminhar está aos nomeados para ciência.

11.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, ainda que resulte de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

11.6. RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS



11.6.1. O responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato a ser firmado será o servidor designado pela Administração que atuará orientando, fiscalizando e intervindo no interesse da Administração, a fim de garantir o exato cumprimento das cláusulas e condições pactuadas entre as partes.

11.6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.6.3. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

11.6.4. Certificar as faturas correspondentes e encaminhá-las ao setor Financeiro da Contratante após constatar o fiel cumprimento dos encargos ajustados;

11.6.5. Anotar em documento próprio as ocorrências;

11.6.6. Agir e decidir em nome da Contratante, inclusive para rejeitar os fornecimentos e/ou serviços executados em desacordo com os encargos aqui ajustados;

11.6.7. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência com o estabelecido no art. 65 da Lei 8.666/93.

11.7. Das Sanções Administrativas:

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- ❖ Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ❖ Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- ❖ Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- ❖ Comportar-se de modo inidôneo; e/ou
- ❖ Cometer fraude fiscal;

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

- Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- Multa de:
 - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 - Fone (46) 3520-2121 - CEP: 85601-030
CNPJ 77.816.510/0001-66 - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br

o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

TABELA 01:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1% sobre o valor mensal do contrato
2	2% sobre o valor mensal do contrato
3	3% sobre o valor mensal do contrato
4	4% sobre o valor mensal do contrato
5	5% sobre o valor mensal do contrato

TABELA 02:

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Apresentar falha ou atraso recorrente no pagamento da folha salarial, do vale transporte e/ou	03





MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

Estado do Paraná

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 – Caixa Postal 51 - Fone (46) 3520-2121 - CEP: 85601-030
CNPJ 77.816.510/0001-66 - webpage: www.franciscobeltrao.pr.gov.br

	vale alimentação dos funcionários vinculados à contratação. (INCLUSÃO) – Motivo: Inclusão, conforme orientação da AGU, para definir critérios relativos a sanções administrativas;	
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	01

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

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

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

O valor máximo das multas será de até 20%(vinte por cento) do valor mensal do respectivo contrato, de acordo com a tabela acima.

NOTA: A administração fará a adição do quantitativo conforme destacada no coluna GRAU, somando-se às penalidades e aplicando o máximo de 20%.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.8. Da rescisão contratual:

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no Art. 78 da Lei nº 8.666/93.





12. SOLICITAÇÃO E ELABORAÇÃO:

- ❖ Data de envio do termo: 24 de Maio de 2023.
- ❖ Solicitado pela Secretaria Municipal de Administração
- ❖ Nome do elaborador deste Termo de Referência: Nelson Venzo.
- ❖ Telefone para Contato: (46) 35202156.

13. AUTORIZAÇÃO:

Autorizamos a Comissão Permanente de Licitação instituída em Portaria Municipal, a abrir processo licitatório com base nas informações e subsídios elencados nesse termo de referência.

CLEBER FONTANA
Prefeito Municipal

ANTONIO CARLOS BONETTI
Secretário de Administração

Francisco Beltrão, Paraná, 24 de Maio de 2023.





4. ANEXOS:

ANEXO I: DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

DOC 01: PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES;

DOC 02: PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTAS DE CAMINHÃO TOCO;

DOC 03: PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTAS DE CAMINHÃO TRUCK;

DOC 04: PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTAS DE ÔNIBUS;

DOC 05: PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS;

DOC 06: CCT - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL;





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8D21-1261-9675-25FC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANTONIO CARLOS BONETTI (CPF 340.XXX.XXX-49) em 25/05/2023 08:37:38 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MUNICIPIO DE FRANCISCO BELTRAO (CNPJ 77.816.510/0001-66) VIA PORTADOR CLEBER FONTANA (CPF 020.XXX.XXX-21) em 25/05/2023 15:16:31 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://franciscobeltrao.1doc.com.br/verificacao/8D21-1261-9675-25FC>