



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

Curitiba, 16 de março de 2023.

Processo nº 23075.064534/2022-18

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DECLARAÇÃO DO OBJETO

Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de Tradução e Interpretação da Língua Brasileira de Sinais, para atender necessidade da Superintendência de Políticas Afirmativas e Diversidade da Universidade Federal do Paraná, visando a estabelecer contrato de execução continuada para o preenchimento de **11 (onze) postos** de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, com vigência de 180 dias, improrrogáveis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

A Superintendência de Políticas Afirmativas e Diversidade (SIPAD), dentre outras atribuições, é responsável por auxiliar a inclusão de alunos com deficiência na UFPR. A contratação pretendida permitirá atender a demanda pelos serviços de Tradutores Intérpretes de Língua Brasileira de Sinais, proporcionando a inclusão de alunos surdos matriculados em diversos cursos da UFPR.

Não há cargo compatível no Plano de Carreira do Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) com as atividades pretendidas, estando, ainda, em processo de extinção o cargo "Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais", nos termos do Decreto 10.185/2019. A decisão pela execução indireta dos serviços encontra amparo no Decreto 9.507/2018 e no art. 1º inciso XXVI da Portaria nº 443 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 27/12/2018, que estabelece a preferência pela execução indireta dos serviços de tradução, inclusive tradução e interpretação de LIBRAS.

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (2022-2026), que apresenta, dentre as diretrizes para o ensino, pesquisa e extensão na UFPR (VIII) "Intensificar o processo de inclusão social e pedagógica e da inserção cada vez maior de princípios dos direitos humanos em todas as atividades da Universidade".

A Lei 13.146/2015, que institui o Estatuto da Pessoa com Deficiência, estabelece em seu art. 28:

Art. 28. Incumbe ao poder público assegurar, criar, desenvolver, implementar, incentivar, acompanhar e avaliar:

(...)

XI - formação e disponibilização de professores para o atendimento educacional especializado, de tradutores e intérpretes da Libras, de guias intérpretes e de profissionais de apoio;

(...)

§ 2º Na disponibilização de tradutores e intérpretes da Libras a que se refere o inciso XI do caput deste artigo, deve-se observar o seguinte:

I - os tradutores e intérpretes da Libras atuantes na educação básica devem, no mínimo, possuir ensino médio completo e certificado de proficiência na Libras;

II - os tradutores e intérpretes da Libras, quando direcionados à tarefa de interpretar nas salas de aula dos cursos de graduação e pós-graduação, devem possuir nível superior, com habilitação, prioritariamente, em Tradução e Interpretação em Libras.

Embora a referida lei tenha sido publicada em 06/07/2015, sua vigência ocorreu após 180 dias da publicação e, especificamente para o §2º do art. 28, o prazo para cumprimento dos dispositivos é de 48 meses a contar da entrada em vigor da normativa legal, ou seja, o cumprimento é obrigatório a partir de 01/01/2020.

A UFPR possui o Contrato 43/2020 com o mesmo objeto, o qual conta com 6 (seis) postos de trabalho para o atendimento dos estudantes já matriculados. Entretanto, para 2023, haverá o ingresso de 2 (dois) novos estudantes surdos no Setor Litoral, além de um desrampamento de curso, o que, somado à existência de dois servidores intérpretes de LIBRAS em processo de exoneração em Curitiba, demandará aumento da capacidade de atendimento da instituição. Considerando que assegurar o direito a educação da pessoa com deficiência e o direito de igualdade de oportunidade com as demais pessoas é um dever do poder público (Estatuto da Pessoa com Deficiência, art. 27) e tendo em vista o início do próximo semestre letivo em 20 de março de 2023, e resta caracterizada a necessidade de atendimento emergencial para a questão.

Dentre os resultados pretendidos pela contratação estão assegurar o direito de acompanhar as aulas, para os alunos surdos, cumprindo, além das determinações legais, a missão institucional da UFPR, e atender com qualidade o público-alvo dos serviços, através da disponibilização de profissionais capacitados.

A indisponibilidade dos serviços, além de inviabilizar a participação dos alunos surdos às aulas, implicará em descumprimento de norma legal pela UFPR, podendo trazer, mais do que danos à imagem da instituição perante a comunidade, falha no processo formativo dos estudantes.

Finalmente, por se tratar de prestação de serviços de natureza continuada, considerando a urgência da situação, será realizada dispensa de licitação, com base no art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93 e vigência de 180 dias. A presente contratação visa a atender às necessidades da instituição enquanto não se conclui a tramitação de processo para nova licitação dos serviços (23075.013685/2023-81), visando a prover contratação regular para o atendimento de toda a demanda.

3 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFPR, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.2 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 pessoalidade e subordinação direta.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1.1 A contratação será realizada por dispensa de licitação. O critério de julgamento das propostas recebidas será o menor preço global;

4.1.2 Serão analisadas propostas recebidas exclusivamente através do e-mail clie@ufpr.br até as 23h59min do dia 23/03/2023;

4.1.3 Do e-mail enviado, deverão constar os seguintes documentos, até o limite de 60MB. Para arquivos de tamanho superior ao indicado, a proposta (alínea “a” a seguir) deverá vir como anexo do e-mail, e os demais arquivos poderão ser disponibilizados em nuvem, com o acesso concedido no mesmo e-mail:

- a) Proposta de preços, conforme modelo no Anexo 1;
- b) Planilhas de custos e formação de preços em formato editável (*.xls, *.xlsx), conforme modelo e instruções de preenchimento no Anexo 2;
- c) Cópia da norma coletiva de trabalho (Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo) utilizada para a formulação de sua proposta;
- d) Cópia da guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) com a comprovação do Fator Acidentário de Trabalho ajustado (RAT e FAP);
- e) Cópia de Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) de modo a comprovar o regime tributário adotado pela empresa, bem como a opção pela desoneração da folha de pagamento, se houver;
- f) Cópia de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP e para COFINS (EFD - Contribuições) referente aos últimos 12 (doze) meses de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias dos tributos.
- g) Apresentação de comprovação de legislação municipal (dos municípios onde haverá prestação dos serviços), em que se possa verificar a alíquota do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) bem como normativas para eventuais isenções aplicáveis.

4.1.4 A análise das propostas será realizada no dia 24/03/2023, sendo classificadas as propostas em ordem crescente de valor;

4.1.5 Feita a classificação das propostas, será realizada consulta ao SICAF de cada uma das empresas, sendo desclassificadas aquelas que qualquer pendência (sanções impeditivas vigentes ou certidões vencidas);

4.1.6 Em seguida, será realizada a análise de exequibilidade das planilhas de custos e formação de preços, sendo solicitadas correções à empresa na medida da necessidade, desde que estas não impliquem na majoração do valor da proposta.

4.1.7 Saneadas as planilhas, serão solicitados à empresa que apresentou a melhor proposta, em 24 horas, os seguintes documentos:

a) Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços de terceirização, gerenciamento de mão de obra, com respectiva indicação de contingente de pessoal e as categorias profissionais, devendo constar ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório.

- i. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.
- ii. Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços em quantidade mínima de 6 (seis) postos de serviços terceirizados, sendo permitida a soma de atestados, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação (conforme item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG);
- iii. 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.
- iv. Os atestados deverão comprovar que a licitante possui experiência mínima de 01 (um) ano em terceirização de serviços. Para a comprovação do tempo de experiência, será permitida a soma de atestados.
- v. Junto aos atestados deverá ser informado o número do contrato de prestação de serviços. Se o contrato foi assinado com pessoa jurídica de direito público é necessário identificação do órgão Contratante e o número/ano da licitação.
- vi. Os atestados de capacidade técnico-operacionais deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificadas em seu contrato social vigente.
- vii. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando para fins de diligência, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um); conforme dispõe a alínea “a” do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

- i. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios, conforme a alínea “c” do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.
- ii. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 03 (três) meses da data de envio da proposta, o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício poderão ser atualizados por índices oficiais.

c) Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; conforme dispõe a alínea “b” do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

d) Comprovação de valor de Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor a ser contratado, por meio de Certidão da Junta Comercial ou documento hábil equivalente. Quando do recebimento da documentação de habilitação do proponente o Pregoeiro verificará o valor total da proposta da empresa, de acordo com o art. 31, § 3º, da Lei nº 8.666/1993. Esta exigência está amparada na Súmula 275/2012 do TCU - Tribunal de Contas da União.

e) Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos (contratos vigentes com outros órgãos públicos ou empresas privadas, conforme modelo no Anexo 3), de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou Iniciativa Privada, vigentes na data da apresentação da proposta, não é superior ao seu Patrimônio Líquido, conforme dispõe os itens 1 e 2, da alínea “d” do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

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

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

f) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; conforme dispõe a alínea “e” do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG;

g) Documento referente à habilitação jurídica, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme segue:

- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

4.1.8 Constatada a regularidade dos documentos apresentados, a UFPR procederá à Contratação, observada a Minuta de Contrato constante do Anexo 4;

4.1.9 As empresas que enviarem propostas para esta cotação de preços poderão solicitar vistas do relatório das propostas apresentadas, que comporá o processo de contratação, bem como das demais propostas recebidas.

4.2 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda da UFPR tem como base as seguintes características:

4.2.1 O horário de funcionamento da unidade demandante é de segunda a sexta-feira, das 7 às 23h e aos sábados, das 7 às 23h. Os serviços serão prestados nos horários de aulas dos alunos surdos da UFPR, conforme tabela a seguir:

Posto	Município	CH Semanal	Unid	Qtde	Campus	Jornada de trabalho
Intérprete de língua de sinais	Curitiba	20h - M	posto	4		8 às 12h
Intérprete de língua de sinais	Curitiba	20h - T	posto	2		14 às 18h
Intérprete de língua de sinais	Matinhos	20h - N	posto	5	Matinhos	19 às 23h
TOTAL				11		

Tabela 1 - descrição das necessidades de atendimento

*Todos os alunos para os quais será disponibilizado atendimento possuem deficiência auditiva (surdos). Não há, até o momento deste levantamento, registro de alunos surdo-cegos.

** Demanda total. A UFPR já possui uma contratação regular que supre 6 (seis) postos de trabalho)

***Necessidade de interpretação apenas para as aulas de professores de Departamentos alheios ao Curso, que não dominam a Língua Brasileira de Sinais. Dois profissionais serão suficientes para o atendimento das quatro turmas.

4.2.2 A grade horária para atendimento sofrerá alterações semestrais, conforme as matrículas dos alunos; bem como que poderá haver alterações na lista de alunos atendidos, anualmente, considerando a dinâmica da vida acadêmica: ingresso de novos alunos, trancamento ou conclusão de curso pelos alunos existentes;

4.2.3 Os serviços poderão ser prestados em quaisquer dos endereços listados no Anexo 5, considerando a possibilidade de alteração da lista de alunos e cursos atendidos pelos serviços;

4.2.4 Em que pese a existência de recomendação da [Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia-Intérpretes de Língua de Sinais \(FEBRAPILS\)](#), para que o atendimento nas Instituições Federais de ensino em sala de aula seja sempre realizado em dupla, com até 4h de duração, com intervalo, não foi localizada norma coletiva ou tratamento especial previsto na Consolidação das Leis do Trabalho. Não há, portanto, dispositivos legais que justifiquem a alocação de dois profissionais para o atendimento de uma mesma aula, dada a realidade de as aulas expositivas serem intercaladas com exercícios em sala, e pelo fato de haver um intervalo na metade do período de aula;

4.2.5 Não foi localizada Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) específica para as categorias profissionais abrangidas:

a) Propõe-se utilizar como referência o salário praticado na contratação atualmente vigente, de R\$ 3.583,26 (para 44 horas semanais). A proponente é livre para definir outro valor salarial;

4.2.6 Sobre o pagamento de horas extras:

a) Para os postos alocados em Curitiba, deverá haver previsão em norma coletiva de trabalho, do regime de compensação (banco de horas) para os trabalhadores, não sendo devido o pagamento de horas extras;

b) Para os postos alocados em Matinhos, considerando a possibilidade de realização de atividades aos sábados, haverá previsão de pagamento de horas extras.

4.2.7 Não há ocorrência de agentes que impliquem em adicional de insalubridade ou periculosidade aos trabalhadores alocados para a presente contratação;

4.2.8 A Contratante poderá dispensar, total ou parcialmente, os serviços em dias-ponte de feriados ou de pontos facultativos estabelecidos em ato do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal que impliquem no não funcionamento de unidades da UFPR, conforme segue:

a) A UFPR informará a Contratada, com antecedência mínima de 24 horas, as unidades que permanecerão fechadas em dias de recesso e/ou ponto facultativo;

b) A UFPR não fará o pagamento dos dias em que os serviços forem dispensados, conforme caput deste item;

c) A tabela abaixo traz uma lista de referência para os feriados nacionais e municipais e dias de ponto facultativo. Os referidos dias-ponte acontecerão quando o feriado ou ponto facultativo ocorrer às terças, quintas ou sextas-feiras (para os postos que têm jornada aos sábados) e houver recesso ou ponto facultativo determinado pela UFPR;

d) Especificamente sobre a data comemorativa de 28 de outubro, dia do Servidor Público Federal, instituído pela Lei 8.112/1990, a instituição poderá efetuar a dispensa independentemente do dia da semana;

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

Feriado	Feriado ou Ponto Facultativo	Base legal	Abrangência	Data ou dia
Confraternização universal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de janeiro
Tiradentes	Feriado	Lei 1266/1950	Nacional	21 de abril
Dia do Trabalho	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de maio
Independência do Brasil	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	7 de setembro
Nossa Senhora Aparecida	Feriado	Lei 6802/1980	Nacional	12 de outubro
Finados	Feriado	Lei 3015/1967	Nacional	2 de novembro
Proclamação da República	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	15 de novembro
Natal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	25 de dezembro
O Calendário Acadêmico da UFPR ainda considera os seguintes dias feriados:				
Feriado	Feriado ou Ponto Facultativo	Base legal	Abrangência	Data ou dia
Carnaval	Ponto facultativo	Portaria do Ministério da Gestão (anual)	Federal	Segunda e terça-feira
Cinzas	Ponto facultativo até as 14h	Portaria do Ministério da Gestão (anual)	Federal	Quarta-feira
Paixão de Cristo	Feriado	Lei 3015/1967-Curitiba	Municipal	sexta-feira (em março ou abril)
Corpus Christi	Feriado	Lei 3015/1967-Curitiba	Municipal	Quinta-feira (em maio ou junho)
Padroeiro(a) da Cidade	Feriado	Lei 3015/1967-Curitiba Matinhos	Municipal	8 de setembro 29 de junho
Dia do Servidor Público Federal	Ponto Facultativo	Lei 8112/1990	Nacional	28 de outubro
Aniversário da Cidade	Feriado	Matinhos	Municipal	12 de junho

Tabela 2 – Referência para feriados e dias de ponto facultativo

4.2.9 A proposta do licitante deverá considerar, separadamente, os custos com a mão-de-obra alocada na contratação e os relógios-ponto, de uso compartilhado. Para tanto, o valor apurado para cada posto de trabalho deverá contemplar como insumo apenas os crachás, sendo os registradores de ponto apurados em planilha à parte e contemplados no valor total da contratação. Essa exigência visa a facilitar o trabalho de revisão dos custos da contratação em caso de alterações contratuais, haja vista o uso compartilhado de equipamentos por diferentes postos de trabalho;

4.2.10 A Contratante pode solicitar a suspensão temporária de parte ou total da força de trabalho da contratada, sem ônus e sem reposição dos postos no período, durante os meses de recesso do calendário acadêmico (geralmente a partir da segunda quinzena de dezembro de um ano, até a primeira quinzena de fevereiro do ano seguinte). Nesse período, os custos mensais dos serviços poderão ser reduzidos (observando o cálculo proporcional das horas trabalhadas);

4.2.11 Para a apuração dos valores de provisão para rescisão (Módulo 3 da planilha de custos e formação de preços da IN 05/2017-SEGES/MPDG), caso a contratada considere o aviso prévio trabalhado integralmente no primeiro ano de execução dos serviços, em caso de prorrogação do Contrato, o valor dessa parcela deverá ser reduzido a 10%, considerando apenas os três dias por ano de serviço prestado acrescidos pela Lei nº 12.506/2001. Essa determinação observa orientação do Acórdão 3006/2010-TCU/Plenário.

4.2.12 Para o cálculo dos valores referentes às férias da reposição do profissional ausente, a licitante deverá levar em consideração que os profissionais somente possuirão período aquisitivo após 12 meses trabalhados, ou seja, essa parcela estará zerada no primeiro ano da execução contratual;

4.2.13 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, 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 (conforme IN 05/2017- SEGES/MPDG, art. 6º).

4.3 Critérios e Práticas de Sustentabilidade

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

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

4.4 Atividades a Serem Executadas

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

INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS (CBO 2614-25)

Escolaridade Mínima exigida: Curso superior em qualquer área de conhecimento com habilitação, prioritariamente, em Tradução e Interpretação de LIBRAS (art. 28 § 2º inciso II da Lei 13.146/2015). Caso não haja habilitação pelo curso superior do profissional, a proficiência em LIBRAS deverá ser comprovada por certificado emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou pela Secretaria de Estado da Educação (SEED/PR) ou ainda por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda (PROLIBRAS, FENEIS, CAS, etc.).

Atribuições:

- Realizar a interpretação das duas línguas/culturas (LIBRAS-Língua Portuguesa e vice-versa) de maneira simultânea e consecutiva;
- Observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado;
- Interpretar de forma fiel aos contextos discursivos, não alterando a informação a ser interpretada, assim como corrigindo eventuais equívocos tradutórios;
- Definir, junto com o professor responsável pela disciplina, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, nas turmas/aulas em que for demandada sua atuação;
- Colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas em sala de aula;

Competências profissionais:

- Compreender discursos;
- Aplicar técnicas de interpretação
- Descrever o ambiente e interpretar seus sons;
- Construir novos termos da língua de sinais;

Competências pessoais:

- Manter a excelência da crítica
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar discrição
- Demonstrar acuidade auditiva
- Demonstrar fluência e proficiência
- Adaptar discurso ao público alvo
- Trabalhar sob pressão (do tempo)
- Utilizar técnicas de orientação e mobilidade
- Demonstrar erudição
- Demonstrar agilidade de raciocínio
- Demonstrar neutralidade
- Demonstrar capacidade de concentração
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar pró-atividade
- Demonstrar capacidade de improvisar
- Demonstrar acuidade visual
- Demonstrar capacidade de síntese
- Demonstrar capacidade de leitura oral fluente
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar capacidade de locução/narração

4.4.2 Informações complementares:

- a) No início de cada semestre letivo, a UFPR enviará à empresa Contratada a carga horária e os programas das disciplinas destinadas a cada profissional alocado para a presente contratação. Caberá ao profissional, se julgar necessário, coletar outras informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas;
- b) A Gestão do Contrato poderá sugerir o direcionamento de profissionais de áreas específicas aos cursos com maior afinidade, a partir da identificação de formações semelhantes com os alunos usuários dos serviços.
- c) Em caráter excepcional, os profissionais poderão ser alocados em atividades de tradução/interpretação em vídeo das aulas, conforme a necessidade da UFPR, se ao longo do semestre houver cancelamento de disciplinas por parte dos alunos usuários dos serviços, ou se a carga horária semanal, a partir do processamento das matrículas para cada semestre, totalizar menos de 20 horas e o remanejamento de atendimento entre os postos de trabalho não possibilitar a supressão contratual. Para tanto, os mesmos deverão estar cientes de que será necessário autorizar a cessão de seus direitos de imagem para a UFPR, sem remuneração adicional.

4.5 Insumos necessários à execução contratual

- a) Os trabalhadores colocados a serviço da presente contratação não precisarão usar uniformes, mas deverão estar identificados através de crachá com foto colorida. O crachá deverá ser substituído sempre que necessário, visando a se manter sempre em boas condições;
- b) A empresa Contratada deverá disponibilizar 2 (dois) registradores eletrônicos de ponto, do tipo biométrico, com impressão de recibo para o trabalhador, nos seguintes locais:

- Reitoria - Edifício Dom Pedro I
- Setor Litoral

- c) Caso haja previsão em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, poderá ser adotado sistema alternativo de controle da jornada de trabalho, nos termos da Portaria nº 671/2021-MTP.

4.6 Horas Extras

- a) Ocorrendo a necessidade de duração do trabalho dos profissionais além do limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à CONTRATANTE, será aplicada a remuneração da hora extra, na forma prevista

no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou mediante a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, cuja autorização deverá ser previamente de conhecimento da CONTRATANTE através da fiscalização do contrato, bem como o controle e acompanhamento.

b) Havendo a realização de trabalho extraordinário, conforme descrito acima, a CONTRATADA deverá apresentar junto à Nota Fiscal/Fatura a memória de cálculo, visando à boa conferência pela CAAST (Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados) e pelo fiscal do contrato.

c) Está estimado o quantitativo de 4 horas extras mensais por posto de trabalho a ser contratado para o Município de Matinhos.

d) A realização da jornada extraordinária – e seu consequente pagamento – só poderá ocorrer com prévia autorização do fiscal do contrato.

5 INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A execução dos serviços será iniciada tão logo esteja disponível a contratação, em razão do início do semestre letivo em **20/03/2023**;

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

6 VISITA TÉCNICA

6.1 Não se aplica a realização de visita técnica ao objeto da presente contratação.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3 Promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, registrando os assuntos em ata;

7.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.5 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

7.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos;

7.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

7.8 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.8.1 Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

7.8.2 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.8.3 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

7.8.5 Considerar os trabalhadores da Contratada como seus próprios colaboradores eventuais, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

7.8.6 Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

7.8.7 Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

7.9 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

7.9.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

7.9.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

7.9.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

7.10 Verificar, quando da rescisão do contrato, o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, nos termos do art. 64 da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

8.2 Manter o empregado nos postos de trabalho nos horários predeterminados pela Administração;

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

8.5 É vedada a Contratação de Familiares de servidores da UFPR detentores de cargo em comissão ou função de confiança, para prestar serviços terceirizados na Universidade, conforme disposto na Ordem de Serviço 007/2015-PRA de junho de 2015, e nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

8.5.1 O mesmo documento proíbe a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por servidores da UFPR, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à Contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;

8.5.2 A Contratada deverá submeter à fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, relação dos empregados com seus respectivos salários;

8.5.3 No momento da contratação dos funcionários pela Contratada, deverá ser preenchida Declaração de Parentesco, conforme modelo constante no Anexo 6, em atendimento ao Programa de Integridade da UFPR;

8.6 Disponibilizar à Contratante os empregados identificados por meio de crachá, além de provê-los com uniformes e equipamentos de proteção individual, quando for o caso;

8.6.1 A Contratada deverá substituir o crachá quando solicitado pela Contratante ou sempre que necessário, se verificado desgaste natural ou defeito que impossibilite seu uso;

8.7 Substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, 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;

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

8.8.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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 (conforme IN 05/2017- SEGES/MPDG, art. 6º);

8.8.2 O não pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e/ou demais verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento de contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS constitui razão para rescisão contratual pela UFPR, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis;

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

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

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

8.10.2 A situação prevista no *caput* deste item não configura vínculo empregatício, tampouco implica na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dela decorrentes entre a UFPR e os empregados da Contratada;

8.11 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas pelo mesmo Anexo;

8.11.1 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

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

8.11.2 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

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

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

8.11.5 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

8.11.6 A empresa contratada poderá solicitar a autorização da UFPR entre o 25º (vigésimo quinto) dia de cada mês até o 5º (quinto) dia do mês subsequente para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

c) A empresa deverá apresentar à CAAST/UFPR, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

d) A solicitação de liberação de valores da conta vinculada e o envio dos documentos se darão de forma eletrônica para o endereço eletrônico informado pela UFPR na reunião de implantação do contrato.

8.11.7 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

8.12 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste serviços no turno imediatamente subsequente sem observar o intervalo para repouso e alimentação estabelecido pela legislação trabalhista;

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

8.13.1 Havendo solicitação de substituição por parte da UFPR, o funcionário não poderá cumprir aviso prévio na Instituição.

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

8.14.1 É vedada a utilização das dependências da UFPR, pelos funcionários da Contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;

8.14.2 A Contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências da UFPR e causadas pelos prestadores do serviço, que criem a possibilidade de causar ou que causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa a UFPR;

8.15 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.16 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

8.16.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

8.16.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

8.16.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.17 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

8.18 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

8.18.1 O preposto deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços de forma quinzenal, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante.;

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

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

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

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

8.19 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.20 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

8.23 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar 123/2006;

8.23.1 A Contratada deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, comprovação (com recibo de entrega) de comunicação à receita Federal, sobre 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 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional;

8.24 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63 da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

8.25 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a UFPR utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato nos termos dos artigos 64 e 65 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

8.26 Sujeitar-se à retenção da garantia, nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, a qual será executada conforme legislação que rege a matéria, em caso de rescisão contratual, nos termos do art. 66 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

8.26.1 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda da garantia, a Contratada responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, conforme o caso, cobrada judicialmente;

8.27 Sujeitar-se à retenção de eventuais créditos existentes em seu favor, decorrentes da presente contratação, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, após rescisão contratual, conforme art. 66 inciso II da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

8.28 Instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico, conforme Portaria nº 671/2021-MTP, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato;

8.28.1 Preferencialmente, os relógios ponto deverão estar conectados à rede, via ponto de acesso ou wi-fi, sendo responsabilidade da Contratada providenciar o acesso dos equipamentos a internet;

8.28.2 Caso seja solicitado pela Contratante, a Contratada deverá fornecer à UFPR, login/senha de acesso ao sistema de controle de frequência dos funcionários a serviços da presente contratação, de maneira que seja possível visualizar, diariamente, os registros de entrada, saída e intervalo intrajornada de cada funcionário, além da geração de relatórios;

8.29 Não será necessária a apresentação de garantia para a contratação.

8.30 Implantar em até 30 dias da assinatura do contrato, o **PGR (Programa Gerenciamento de Riscos)**, conforme disposições das Normas Regulamentadoras 01 e 09, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, nas redações definidas, respectivamente, pelas Portarias 6.730, de 09/03/2020 e 6.735, de 10/03/2020, da mesma Secretaria. O programa tem por objetivo promover a preservação da saúde e da integridade dos

trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de trabalho. A partir deste levantamento de riscos devem ser definidos os EPIs necessários ao bom andamento do serviço, os quais, ainda que não estejam descritos neste Termo de Referência, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

8.30.1 Em caso de alteração do local de prestação dos serviços ou das condições desta prestação, em não havendo laudo pericial sobre a concessão de adicional de insalubridade, será obrigação da Contratada a realização de perícia, por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;

8.30.2 Deverá ser emitido um laudo para cada função contratada por local de prestação de serviços, e apresentado à UFPR no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato;

8.30.3 O laudo de que trata a alínea “a” acima passará por convalidação do Serviço de Saúde Ocupacional da UFPR;

8.30.4 Se verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PPRA previstas na NR-09/MTE, o fiscal do contrato deverá notificar a Contratada para que providencie os laudos periciais conforme alínea “a” acima;

8.30.5 Sendo devido o adicional de insalubridade, este deverá considerar a base de cálculo indicada no art. 192 da CLT.

8.31 Implantar, em até 30 dias a contar da assinatura do Contrato, e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definido pela NR-07, com a finalidade de manter a preservação da saúde de todos os trabalhadores, em função dos riscos existentes, contemplando a realização de todos os exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional), bom como instruir os seus empregados a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e Medicina do Trabalho da Contratante;

8.32 Quando couber, compor e manter o quadro próprio do Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, conforme Norma de Segurança NR-04 da Portaria do Ministério do trabalho nº 3.214, de 08 de julho de 1978.

8.33 Instruir os seus empregados a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e Medicina do Trabalho da Contratante;

8.34 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

8.35 Em caso de acidente de trabalho, a Contratada, obrigatoriamente, deverá preencher a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e encaminhá-la à Previdência Social na forma prevista no artigo 22 da Lei 8.213/91, encaminhando, ainda, uma cópia do documento para a CAAST/UFPR.

8.36 Apresentar o plano de férias dos empregados, quando for o caso, ajustando-o às necessidades dos serviços da Contratante;

8.37 Durante a execução contratual, em havendo notificações e/ou solicitações de esclarecimentos por parte da fiscalização à Contratada, esta terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para acusar o recebimento da comunicação.

8.37.1 Esta determinação aplica-se apenas às tratativas durante a rotina de fiscalização do contrato. Para processos administrativos de aplicação das sanções previstas no item 12 deste Termo de Referência, valem os procedimentos do Manual de Sanções da UFPR;

8.38 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

8.39 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de relógio-ponto, conforme descrito neste instrumento, sem ônus adicional para a Contratante;

8.40 Caberá à Contratada o zelo pelo mobiliário e demais equipamentos de uso compartilhado por seus funcionários disponibilizados pela Contratante;

8.41 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da UFPR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados;

8.41.1 Na hipótese de comprovação dos danos acima referidos, a contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação da Contratante.

8.42 Assegurar à CONTRATANTE, no caso de participação dos intérpretes em vídeo-aulas:

8.42.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

8.42.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

8.43 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

8.43.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

8.44 Encaminhar a cada período de 12 meses de vigência do contrato termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação do serviço contratado.

8.45 Apresentar, em formato digital, no momento da implantação do contrato os documentos conforme Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de Mão-de-Obra, conforme disposto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG:

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
- b) ASO Admissional;
- c) Contrato de Trabalho;
- d) Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
- e) Ficha Registro;
- f) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;

g) Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;

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

i) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.6 deste instrumento;

j) Cópia do Comprovante de entrega do crachá;

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

8.45.1 A UFPR analisará a documentação solicitada no item 8.45 deste Instrumento no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

8.46 Apresentar, em formato digital, no momento do término do contrato, em até 10 (dez) dias após o seu encerramento, os documentos abaixo, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG:

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;

b) Comprovante de pagamento da rescisão contratual;

c) ASO demissional;

d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);

e) Comprovante de Pagamento da GRRF;

f) Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;

g) Comunicação da Movimentação do Trabalhador;

h) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

i) Cópia do Aviso Prévio Assinado;

j) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;

k) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;

l) Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;

m) Requerimento do Seguro-Desemprego;

n) Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;

o) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).

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

8.46.2 A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela CAAST e se confirmada a quitação de todas as pendências trabalhistas dos funcionários;

8.46.3 A UFPR analisará a documentação solicitada no item 8.46 deste Instrumento no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG.

8.46.4 Após análise da documentação contida no item 8.46 caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

9 SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação;

10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades:

a) Gestor do Contrato: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros. É também o responsável pelo recebimento definitivo dos serviços;

b) Fiscal Técnico: responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência;

c) Fiscal Administrativo: responsável por acompanhar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, tomando providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Na UFPR, este trabalho será sempre realizado pela CAAST/DELOG;

10.2 Os mecanismos de comunicação entre a UFPR e a prestadora dos serviços serão o e-mail, utilizado preferencialmente; os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual;

10.3 As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e aos fiscais a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

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

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

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 A unidade de medida dos serviços contratados será o posto de trabalho, sendo realizado o pagamento após o recebimento definitivo dos serviços pelo fiscal do contrato.

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

11.2.1 Planilha eletrônica de aferição mensal do serviço devidamente preenchida e em formato editável, conforme modelo a ser disponibilizado pela fiscalização, a qual será conferida e validada pela CAAST;

11.2.2 Cartão Ponto (registro biométrico) dos funcionários que prestarem serviço na UFPR no mês de competência (inclusive dos funcionários substitutos/reservas técnicas) referente ao período compreendido entre o 1º ao 30º dia do mês, em ordem alfabética, separado por local de prestação de serviço;

a) Se houver qualquer alteração no registro do funcionário (ocupante de posto fixo ou substituto), a Contratada deverá apresentar juntamente com o cartão ponto, ficha de ocorrência contendo nome do funcionário, data e horário da marcação inserida e justificativa pela ausência da marcação no registro biométrico, a qual deverá estar assinada pelo funcionário e pelo supervisor da Empresa. Este documento terá sua validade analisada pela fiscalização administrativa, a qual definirá os critérios de aceitação junto a fiscalização técnica e comunicará a Contratada no início da execução contratual.

b) Não serão aceitos cartões ponto preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.

11.2.3 Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço, contendo todos os funcionários que prestaram serviço nesse mês, inclusive dos funcionários substitutos;

11.2.4 CAGED (resumo e detalhamento) (mês de competência);

11.2.5 SEFIP/GFIP, contendo as seguintes partes: Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), Relação de Tomadores/Obras (RET), Resumo do Fechamento - Empresa - FGTS, emitido pelo Conectividade Social (mês de competência);

11.2.6 Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF INSS) do mês anterior com comprovante de pagamento.

11.2.7 Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF INSS) do mês de competência, acompanhado dos seguintes documentos do E-Social:

a) Relatório S-1020 – ESOCIAL – Tabela de Lotações (para identificar o número da filial e do identificador que corresponda ao CNPJ da UFPR);

b) Relatório S-5001 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Trabalhador relativo aos funcionários alocados neste contrato na UFPR;

c) Relatório S-5011 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte;

d) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb, contendo os seguintes arquivos: Relatório Resumo de Débitos, Relatório Resumo de Créditos, Relatório da Declaração Completa, Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários.

11.2.8 GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência;

11.2.9 DARF IRRF do período de apuração do mês de competência, com guia detalhada, acompanhado dos Relatórios do E-Social S-5002 e S-5012. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;

11.2.10 DARF IRRF do período de apuração do mês anterior, com guia detalhada e comprovante de pagamento. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;

11.2.11 Declaração de encargos trabalhistas;

11.2.12 Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);

11.2.13 Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência).

a) A Contratada deverá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;

11.2.14 Comprovante do Repasse de Vale Transporte (VT) (mês de competência).

a) A Contratada deverá apresentar o relatório detalhado do pedido do VT, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;

11.2.15 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);

11.2.16 RAIS (mês de entrega - Abril);

11.2.17 Acordo de Compensação de horas devidamente assinado, quando houver troca de jornada de trabalho;

11.2.18 Relatório mensal das visitas do preposto aos postos de serviço, conforme item 8.20 deste instrumento;

11.2.19 Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:

a) Aviso de Férias assinado pelo funcionário e pela Empresa;

b) Médias de Horas;

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

11.2.20 Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:

a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;

b) ASO Admissional;

c) Contrato de Trabalho;

d) Cópia do Comprovante de entrega de EPI;

e) Ficha Registro;

f) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;

g) Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;

- h) Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
- i) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.6 deste instrumento;
- j) Cópia do Comprovante de entrega do crachá.

11.2.21 Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:

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

11.2.22 E demais documentos solicitados pela Contratante necessários à fiscalização contratual;

11.3 No ato de entrega da documentação, caso a CAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 11.2 acima, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar.

11.3.1 A UFPR analisará a documentação solicitada no item 11.2 deste Instrumento no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

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

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

11.3.4 Além dos arquivos digitais, a Contratada deverá trazer em formato impresso a folha analítica e os cartões ponto. Os cartões ponto deverão ser disponibilizados também em planilha eletrônica passível de edição. Além do formato pdf, a folha analítica deverá ser entregue também em arquivo digital em formato excel ou txt. Deverá ser disponibilizado também o registro de frequência dos funcionários em arquivo de banco de dados conforme portaria 1510/2009-MTE do mês de competência.

11.3.5 Após a entrega de toda a documentação prevista no item 11.2, a Fiscalização Administrativa fará a conferência e validação dos dados constantes na planilha de aferição do serviço devidamente preenchida e entregue pela Contratada. Caso não haja alterações a serem realizadas, o Fiscal Administrativo encaminhará o relatório da fiscalização referente ao recebimento provisório ao Gestor do Contrato que dentro do prazo previsto no Item 10.5 autorizará a emissão da nota fiscal (arquivo AFD).

a) Caso constata divergências nos dados da planilha de aferição do serviço, a CAAST/UFPR encaminhará em até dois úteis anteriores ao 20º (vigésimo) dia de cada mês ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada, a planilha atualizada com as glosas/correções para validação da Contratada, desde que a Contratada tenha respeitado o prazo de entrega e especificações da planilha definido no item 11.2. A Contratada terá até 02 (dois) dias úteis após o envio da planilha de aferição corrigida pela CAAST/UFPR para realizar a análise, contestação da planilha e emissão da Nota Fiscal.

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

- a) Tomar-se-á por base o valor mensal do posto, o qual será dividido pela carga horária mensal a ser trabalhada (carga horária diária do posto x total de dias úteis para o posto no mês) e, posteriormente, multiplicado pelo total de horas efetivamente trabalhadas por cada prestador de serviço que compõem o posto de trabalho (para postos 12x36, serão somadas as horas trabalhadas pelos dois funcionários);
- b) Serão descontadas as horas/minutos de atrasos cometidos pelos funcionários que forem superior a 10 (dez) minutos diários;

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

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

11.4.1 A UFPR não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais encaminhadas para outros e-mails.

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

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

11.6.1 A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Código de Atividade "17.05 - Fornecimento de mão-de-obra".

11.7 A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela CAAST e se confirmada a quitação de todas as pendências trabalhistas dos funcionários.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será creditado em conta bancária indicada pela empresa, através do Banco do Brasil S.A., até o 30º (trigésimo) dia após a conclusão dos serviços, mediante declaração de aferição do recebimento elaborada pela unidade solicitante, na nota fiscal/fatura, encaminhada pela licitante vencedora. Os documentos exigidos para o cadastramento no SICAF deverão ser mantidos atualizados, pois será feita consulta *on-line*, na data do pagamento.

12.2. Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017, em seu Anexo XI, item 2, a nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mantendo-se atualizados os documentos exigidos para o cadastramento de habilitação no SICAF, tendo em vista que haverá consulta *on-line* ao mesmo quando da data do pagamento.

12.3. Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017, em seu Anexo XI, item 5, no caso de eventual atraso no pagamento, desde que para tanto a empresa não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 06% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM: Encargos Moratórios;

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

VP: Valor da parcela a ser paga;

I: Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (6 / 100) / 365.$$

13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - O fornecedor que, sem justa causa, não cumprir com as obrigações assumidas, ficará sujeito às penalidades legais abaixo, previstas nos artigos 86 e 87 e seus parágrafos, da Lei nº. 8.666/1993:

13.1.1 – Advertência, nos casos de menor gravidade;

13.1.2 - Multa de:

- a) 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, caso da Contratada não comprove regularidade fiscal e trabalhista para a formalização da contratação;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, caso a contratada se recuse a receber a nota de empenho ou desista expressamente de sua proposta;
- c) 1% (um por cento) sobre o valor da contratação, para cada dia de atraso na entrega do objeto da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias. A partir do 16º dia, a falha será tratada como inexecução total do objeto;
- d) 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, no caso de não entrega do material ou serviço contratado;
- e) Recusar-se ou deixar de apresentar conta vinculada, na forma prevista no Edital de Licitação e no Contrato: multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- f) Recusar-se ou deixar de apresentar comprovação de despesa (comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas) referente à utilização da conta vinculada, nos prazos previstos neste instrumento: multa de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor liberado;
- g) Deixar de substituir funcionário faltante ou aqueles cuja substituição tenha sido solicitada pela fiscalização do contrato em virtude de conduta inadequada, de modo que o Índice de Cobertura Executado de cada Posto no mês seja inferior ao Índice de Cobertura Mínimo no mês: multa sobre o valor mensal do posto de trabalho multiplicado pelo índice de descobertura do posto no mês.

i. O índice de descobertura do posto será calculado a partir da seguinte fórmula:

$$1-IC$$

Sendo IC = Índice de Cobertura Executado do Posto

ii. O índice de cobertura mínimo será calculado a partir da seguinte fórmula:

$$1-(CHD/CHM)$$

Sendo CHD = Carga Horária Diária do Posto, e

CHM = Carga Horária Mensal

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

O funcionário ocupante do posto de Trabalhador Agropecuário, com jornada semanal de 40h de segunda a sexta-feira, lotado em Curitiba/PR, teve 02 (duas) faltas no mês de setembro, sem cobertura. Para este posto a carga horária mensal, ou seja, o total de horas que deveriam ser trabalhadas no mês, é de 184 horas (23 dias a serem trabalhados por este posto x 08 horas diárias).

Como o funcionário teve 02 (duas) faltas, ele trabalhou 168 horas.

O Índice de Cobertura Executado do Posto será de 91,30% (= 168 horas trabalhadas / 184 horas a trabalhar), ou seja, inferior ao Índice de Cobertura Mínimo do mês (95,65% = 1 - (8h / 184h)) = cabendo a aplicação de multa.

O valor mensal do posto é de R\$ 4.462,79.

Deste modo, será aplicada multa de 8,70% (1 - 91,30%) sobre o valor mensal do posto(R\$ 4.462,79), totalizando uma multa no valor de R\$ 388,06.

iv. Se o posto descoberto a que se refere a alínea "g" acima implicar na impossibilidade de realização das atividades por outros postos, ou impedir a realização normal das atividades da unidade da UFPR onde ocorrer a prestação dos serviços, o valor da multa a ser aplicada ao posto descoberto será multiplicado por 02 (dois).

h) Deixar de instalar o relógio ponto, bem como permitir a indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor mensal contratado por dia de indisponibilidade do equipamento;

i) Deixar de implantar PGR e/ou PCMSO nos prazos previstos no Edital de Licitação: multa de 0,015% (zero vírgula zero quinze por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;

j) Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, referentes às informações dos funcionários ocupantes dos postos ou outros esclarecimentos necessários à boa execução contratual, observados os prazos previstos em Contrato: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor mensal do Contrato;

k) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor mensal do Contrato;

l) Deixar de indicar preposto e/ou de comunicar sua substituição à UFPR nos prazos previstos no edital de licitação, ou ainda, deixar o preposto de cumprir suas obrigações estabelecidas em edital: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;

m) Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR, ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia em que a falha persistir, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados;

n) Deixar de solucionar nos prazos determinados pela UFPR as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitados nos itens 8.45, 8.46 e 11.2: multa conforme tabela abaixo. A aplicação da multa estará limitada a 10% do valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 11.2.1 a 11.2.20:	Total de Funcionários afetados (porcentagem em relação ao total de funcionários contratados)				
	até 10%	Acima de 10% a 25%	Acima de 25% a 50%	Acima de 50% a 75%	Acima de 75%
em até 05 documentos	0,6%	1,9%	3,8%	4,4%	5,6%
de 06 a 10 documentos	1,3%	3,8%	5,6%	6,3%	7,5%
de 11 a 15 documentos	2,5%	4,4%	6,3%	8,1%	9,4%
acima de 15 documentos	3,1%	5,0%	6,9%	8,8%	10,0%

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 8.45, alíneas "a" a "k", e Item 11.2.21 deste Termo de Referência:	Valor da multa por documento por funcionário
alíneas "j" e "k" (Crachá e relação de funcionários)	R\$ 7,00
alíneas "h" e "i" (escolaridade, experiência, parentesco)	R\$ 21,00
alíneas "e", "f" e "g" (ficha registro, devolução CTPS, uniforme)	R\$ 42,00
alíneas "a", "b", "c" e "d" e item 7.2.2-y (registro CTPS, ASO, contrato trabalho, EPI)	R\$ 62,00

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 8.46, alíneas "a" a "o", e Item 11.2 deste Termo de Referência, alínea "u":	Valor da multa por documento por funcionário
alíneas "n" e "o" (extrato FGTS, demonstrativo de médias)	R\$ 21,00
alíneas "i" a "m" (aviso prévio, carta de pedido de demissão, devolução CTPS, ficha atualização CTPS, requerimento seguro-desemprego)	R\$ 42,00
alíneas "a" e "h" (TRCT e comprovante pagamento, ASO, GRRF e comprovante de pagamento, demonstrativo do trabalhador FGTS rescisório, comunicado movimentação trabalhador, PPP) [EL1]	R\$ 62,00

o) Deixar de realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como não recolher contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do inadimplemento, com possibilidade de rescisão contratual de acordo com o interesse da Administração.

p) Deixar de manter as condições de habilitação, após a assinatura do Contrato: multa de até 1% (um por cento) sobre o valor remanescente do Contrato. Se a falha inviabilizar procedimentos específicos da UFPR, como a prorrogação contratual ou o registro de empenho, a multa será elevada para 5% (cinco por cento) do valor total (anual) do Contrato.

13.1.3 – Sem prejuízo das sanções no item 13.1.2 acima, o fornecedor estará sujeito, ainda à suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UFPR, por até 02 (dois) anos.

13.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição quando o fornecedor:

- a) Apresentar documento falso.
- b) Cometer fraude fiscal.
- c) Ceder ou transferir as obrigações pactuadas neste instrumento a terceiros.

13.2 - A Declaração de Inidoneidade somente será revogada quando, simultaneamente:

13.2.1 - A empresa sancionada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados; e

13.2.2 - Transcorrer a integralidade do prazo da sanção de "Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração".

13.3 As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.

13.4 Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.5 A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

13.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato e das demais cominações legais.

13.7 As multas acima referidas deverão ser depositadas na conta única da UFPR, mediante GRU (Guia de Recolhimento da União), a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa, até a data de vencimento que será colocada na guia. Caso a GRU não seja quitada até o vencimento previsto pela Administração, os valores poderão sofrer acréscimo pela aplicação do índice IGP-M/FGV, da data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

13.7.1 Caso a contratada, por qualquer motivo, não efetue o recolhimento da GRU na conta única da UFPR, dentro dos prazos estabelecidos, os valores serão deduzidos da próxima fatura a ser paga à fornecedora, independente de comunicação prévia, ou da garantia depositada.

13.8 A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

13.8.1 O dano causado à Administração;

13.8.2 O caráter educativo da pena;

13.8.3 A reincidência como maus antecedentes;

13.8.4 A proporcionalidade.

13.9 Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

13.10 Caso as multas previstas no edital de licitação e no instrumento contratual não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

13.11 Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor o contrato, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.

13.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

14 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

14.1. A Fiscalização adotará os procedimentos descritos no Manual de Fiscalização de Contratos da UFPR e procedimentos complementares descritos nesta seção.

14.2. Durante a execução contratual, caberá ao Fiscal Setorial, mensalmente, encaminhar ao Fiscal Técnico, até o 10º dia do mês posterior à execução dos serviços, as seguintes informações, a partir de sua observação da prestação dos serviços:

- Se os serviços foram prestados, nos quantitativos previstos no contrato;
- Se a qualidade dos serviços prestada estava adequada ao previsto no contrato;
- Se os empregados colocados a serviço do contrato prestaram os serviços devidamente uniformizados, identificados e com os equipamentos necessários;
- Se todos os materiais necessários à correta prestação dos serviços foram fornecidos pela Contratada;
- Se os funcionários da Contratada estão desempenhando apenas as funções para as quais foram contratados (controle de desvios de função);

14.2.1 Caso o Contrato atenda a apenas uma unidade da UFPR, o Fiscal Técnico acumulará as funções descritas neste subitem;

14.3 Durante a execução contratual caberá ao Fiscal Técnico, mensalmente:

14.3.1 Compilar as informações recebidas dos fiscais setoriais, se houver;

14.3.2 Apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto (desempenho e qualidade da prestação dos serviços), solicitando correções, se necessário;

14.3.3 Analisar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

14.3.4 Emitir relatório de fiscalização, declarando o recebimento provisório dos serviços e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;

14.3.5 Encaminhar notificações à Contratada, referentes às falhas de execução contratual;

14.4 Durante a execução contratual caberá à equipe da CAAST/CLOG, responsável pela Fiscalização Administrativa do Contrato, mensalmente:

14.4.1 Receber os documentos necessários à comprovação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos funcionários da Contratada, conforme seção 11 deste Termo de Referência;

14.4.2 Realizar a conferência dos documentos acima, mantendo contato com a Contratada para sanar eventuais incorreções;

14.4.3 Encaminhar processo ao fiscal técnico do contrato que fará a declaração do recebimento provisório dos serviços e encaminhamento ao Gestor do Contrato;

14.5 Durante a execução contratual caberá ao Gestor do Contrato:

14.5.1 Mensalmente, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, atestando o recebimento definitivo dos serviços prestados;

14.5.2 Quando necessário, instruir processos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicações de sanção, dentre outros;

14.5.3 Adotar providências necessárias à correta execução contratual, quando essas ultrapassarem a competência do fiscal técnico;

14.5.4 Manter relatórios gerenciais da prestação dos serviços, com vistas a subsidiar estudos preliminares para prorrogações contratuais e novas contratações;

14.5.5 Através da análise do relatório da fiscalização relativo ao recebimento provisório, o gestor fará o recebimento definitivo da prestação dos serviços, solicitando as correções necessárias à Contratada, se necessário, e comunicando-a para que emita nota fiscal/fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.6 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFPR reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

17 DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTES DO CONTRATO

17.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, 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 estatuida no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

17.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas 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.

17.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) 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;
- b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c) Para os demais insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

17.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

17.5 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.

17.6 Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

17.6.1 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

17.7 Caso, na data da prorrogação 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 para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.8 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

17.9 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.

17.10 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.11 Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I_0) / I_0$$

Onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I_0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

17.11.1 O índice utilizado para o cálculo será o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)

17.11.2 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.11.3 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.11.4 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.11.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

17.11.6 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

17.12 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

17.13 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

17.15 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.16 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

17.17 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, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19. ORÇAMENTO ESTIMADO

Item	Posto	Município	CH Semanal	Unid	Qtde	Valor Unitário Mensal	Valor Total mensal	Valor total para o Contrato (180 dias)
1	Intérprete de língua de sinais	Curitiba	20h	posto	6			
2	Intérprete de língua de sinais	Matinhos	20h	posto	5			
CUSTO ESTIMADO PARA A PROPOSTA (POSTOS DE TRABALHO)					11			
CUSTO ESTIMADO PARA OS INSUMOS								
CUSTO PARA PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS*								R\$ 8.678,88
VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA A CONTRATAÇÃO (POSTOS + INSUMOS + HORAS EXTRAS)								

*O valor previsto para o pagamento de horas extras será fixo para o contrato, não estando sujeito à variação na apresentação de propostas pelas empresas.

ANEXOS

ANEXO 1 - MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO Nº 23075.064534/2022-18

Dados da Empresa:	(CNPJ, razão social, endereço, telefone, correio eletrônico, nome do representante legal da empresa, nome do responsável pela assinatura da ata, número de telefone, fixo e/ou celular)
Dados para Pagamento:	(Banco, agência, número da conta corrente, praça de pagamento)

Item	Posto	Município	CH Semanal	Unid	Qtde	Valor Unitário Mensal	Valor Total mensal	Valor total para o Contrato (180 dias)
1	Intérprete de língua de sinais	Curitiba	20h	posto	6			
2	Intérprete de língua de sinais	Matinhos	20h	posto	5			
CUSTO ESTIMADO PARA A PROPOSTA (POSTOS DE TRABALHO)					11			
CUSTO ESTIMADO PARA OS INSUMOS								
CUSTO PARA PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS*								R\$ 8.678,88
VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA A CONTRATAÇÃO (POSTOS + INSUMOS + HORAS EXTRAS)								

•Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

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

Assinatura do Responsável

ANEXO 2 - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 1) A planilha consta como anexo externo, no movimento SEI [5384658](#).
- 2) O modelo disponibilizado possui fórmulas e referências entre as células, de maneira a permitir a apuração do valor final da proposta na aba "Proposta".
- 3) A proponente é livre para alterar as fórmulas, deixando destacados os memoriais de cálculo, sempre que forem diferentes daqueles apresentados no modelo.
- 4) Para o cálculo da multa do FGTS do módulo 3, os valores das parcelas indenizado + trabalhado deve ser de 4%, conforme orientação do Ministério da Economia, a partir da publicação da Lei nº 13.932/2019, cujo art. 12 trata da extinção da contribuição social.
- 5) Especificamente para os postos alocados em Curitiba, ressaltamos que o a lei Complementar nº 40/2001 do Município, que dispõe sobre os tributos municipais, prevê, para o código de serviço 17.05:

Art. 13. Base imponible é valor ou preço total do serviço, quando não se tratar de tributo fixo.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá estabelecer critérios para estimativa de base imponible de atividade de difícil controle de fiscalização.

Art. 13-A. Não se incluem na base imponible do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, o valor da folha de pagamento e os respectivos encargos sociais do serviço descrito no item 17.05 da lista de serviços anexa. (texto acrescido através da Lei Complementar nº 58/2005)

O modelo de planilha já está preparado para realizar essa dedução no cálculo do tributo municipal.

ANEXO 3 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

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

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

Observação:

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

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

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

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos *

Observação:

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

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

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

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Emissor

ANEXO 4 - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ E A [DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA].

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – UFPR**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1299, nesta capital, inscrita no CNPJ/MF sob nº 75.095.679/0001-49, neste ato representada pelo Pró-Reitor de Administração, Prof. **MARCO ANTÔNIO RIBAS CAVALIERI**, CPF nº ***, ***, ***-**, conforme delegação de competência pela Portaria nº 2913, de 20/12/2016, do Magnífico Reitor, doravante denominada **CONTRATANTE**, e por outro lado a Empresa **[DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA]**, pessoa jurídica de direito privado, com sede à [ENDEREÇO DA EMPRESA], devidamente inscrita no CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por [NOME DO REPRESENTANTE], CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato emergencial, por Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993, registrado sob SÍDEC nº XXXXXX, sujeitando-se aos demais dispositivos da Lei 8.666/1993; à Lei Complementar nº 123/2006, ao Decreto nº 8.538/2015, à Instrução Normativa 005/2017-SEGES/MPDG e posteriores alterações, e às demais normas que dispõem sobre a matéria, bem como ao Termo de Referência registrado no processo 23075.064534/2022-18 e às cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Tradução e Interpretação da Língua Brasileira de Sinais, para atender necessidade da Superintendência de Políticas Afirmativas e Diversidade da Universidade Federal do Paraná, para o preenchimento de **11 (onze) postos** de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, com vigência de 180 dias, improrrogáveis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Integram este Contrato, independente de sua transcrição, a Proposta da **CONTRATADA**, Termo de Referência e demais elementos constantes do referido processo.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O contrato terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, **a partir de sua assinatura**, improrrogáveis.

2.2. O contrato poderá ser rescindido antecipadamente, sem quaisquer ônus, com fundamento no artigo 79, inciso I, combinado com art. 78 inciso XII da Lei nº 8.666/1993, quando da assinatura do Contrato para atendimento da necessidade de forma regular, conforme processo 23075.013685/2023-81, ficando resguardado à **CONTRATADA**, o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência para comunicação de encerramento do contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas advindas do presente pregão estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, por conta da fonte 1000 - Tesouro Nacional, ação 12.364.5013.20RK.0041 - Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.37 - Locação de Mão de Obra.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência da contratação e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência da contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência da contratação.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência da contratação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência da contratação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 013/2023;

11.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela **CONTRATADA** das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a **CONTRATADA** comprove o disposto no item anterior, a **CONTRATANTE** reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela **CONTRATADA**, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da **CONTRATADA** no prazo de quinze dias, a **CONTRATANTE** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. A **CONTRATANTE** poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela **CONTRATADA**, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da **CONTRATADA** decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à **CONTRATADA**:

12.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à **CONTRATADA** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná / Subseção Judiciária de Curitiba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido, o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Curitiba, xx de xxxxx de 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

EMPRESA CONTRATADA

ANEXO 5 - LISTA DE ENDEREÇOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PRÉDIO HISTÓRICO Praça Santos Andrade, 50. Centro, Curitiba –PR. CEP: 80020-300	CAMPUS REBOUÇAS Rua João Negrão, s/n (esquina com Av. Sete de Setembro). Rebouças, Curitiba, PR CEP 80230-150
REITORIA Rua XV de Novembro, 1299 Centro, Curitiba – PR CEP: 80060-000	CAMPUS JARDIM DAS AMÉRICAS – SEPT Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde, 1225 Jardim das Américas, Curitiba – PR CEP: 81520-260
CAMPUS CENTRO POLITÉCNICO Rua Cel. Francisco H. dos Santos, 210 (esquina c/BR 277) Jardim das Américas, Curitiba – PR CEP: 81531-980	DEPARTAMENTO DE ARTES Rua Coronel Dulcídio, 638 Batel, Curitiba – PR CEP: 80420-170
CAMPUS AGRÁRIAS Rua dos Funcionários, 1540 Cabral, Curitiba – PR CEP: 80035-050	SETOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – SEDE CENTRO Rua Padre Camargo, 280 (Fundos do Hospital de Clínicas) Alto da Glória, Curitiba – PR CEP: 80060-240
CAMPUS JARDIM BOTÂNICO Avenida Prefeito Lothário Meissner, 632 Jardim Botânico, Curitiba – PR CEP: 80210-170	CEEX – FAZENDA CANGUIRI Rua Ivone Pimentel, 1000 Canguiri, Pinhais – PR CEP: 83.326-730
CAMPUS JUVEVÊ Rua Bom Jesus, 650 Juvevê, Curitiba –PR CEP: 80035-010	CAMPUS LITORAL Rua Jaguariaíva, 512 Matinhos – PR CEP: 83260-000

ANEXO 6 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, _____ portador da carteira de identidade nº _____, registrado sob CPF nº _____, declaro, para os devidos fins:

() que não possuo parentesco com agentes públicos da Universidade Federal do Paraná - UFPR, ou detentores de cargo em comissão ou função de confiança na UFPR, sendo considerado familiar no termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (pai, padrasto, mãe, madrastra, avô, bisavô, tio, irmão, sobrinho, filho, enteado, neto, bisneto).

() que possuo parentesco com os seguintes agentes públicos da Universidade Federal do Paraná - UFPR, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, sendo considerado familiar no termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (pai, padrasto, mãe, madrastra, avô, bisavô, tio, irmão, sobrinho, filho, enteado, neto, bisneto):

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO

Curitiba, ____ de _____ de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA ANDREA NIEVIADONSKI SPISILA, COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES - PRA**, em 16/03/2023, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **5385614** e o código CRC **8EF9B385**.

Referência: Processo nº 23075.064534/2022-18

SEI nº 5385614

Criado por [npaulinha](#), versão 3 por [npaulinha](#) em 16/03/2023 16:44:48.