



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Rua João Negrão s/n, esquina com Av. Sete de Setembro - Bairro Rebouças, Curitiba/PR, CEP 80230-150  
Telefone: (41) 3535-6217 - <http://www.ufpr.br/>

## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2023

Processo nº 23075.005415/2023-04

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (153079)

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo e Operacional para atender necessidades de diversas unidades da UFPR, visando a estabelecer contrato com preenchimento de 113 (cento e treze) postos de trabalho, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

**Valor Total da Contratação:** R\$ 13.045.380,64

**Data da Sessão Pública: Dia 24/07/2023 às 08h30min (horário de Brasília)**

Data Máxima para recebimento de Impugnações e Esclarecimentos: 19/7/2023

Endereço do certame: [www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/)

**Critério de Julgamento:** Menor preço Global

**Modo de Disputa:** Aberto e Fechado

**Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS:** Não

### SUMÁRIO

1. Do Objeto
2. Da Participação na Licitação
3. Da Apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação
4. Do Preenchimento da Proposta
5. Da Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação de Lances
6. Da Fase de Julgamento
7. Da Fase de Habilitação
8. Dos Recursos
9. Da Adjudicação e Homologação
10. Do Termo de Contrato
11. Das Infrações Administrativas e Sanções da Fase Licitatória
12. Da Impugnação ao Edital e do Pedido de Esclarecimento
13. Das Disposições Gerais

---

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

(Processo Administrativo nº 23075.005415/2023-04)

Torna-se público que a Universidade Federal do Paraná, autarquia federal de CNPJ 75.095.679/0001-49, por meio da Coordenadoria de Licitações e Contratações, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

**1.1.O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo e Operacional para atender necessidades de diversas unidades da UFPR, visando a estabelecer contrato com preenchimento de 113 (cento e treze) postos de trabalho, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

1.2.A licitação será realizada em grupo único, formados por **03** itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Não serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que conferem os benefícios às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em atenção ao disposto do inciso I, do § 1º, do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021, dado que o valor estimado da licitação é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Como não é possível a contratação pela Administração de empresas optantes pelo sistema de tributação pelo Simples Nacional em licitações de cessão e locação de mão de obra, ante a vedação expressa contida no art. 17 da Lei Complementar no 123/2006, bem como das previsões sobre a receita bruta constantes no Art. 3º da referida Lei, será necessário à empresa vencedora do certame, (no caso de que se enquadrar no regime de tributação do Simples Nacional) a comunicação obrigatória à Receita Federal do Brasil da situação ensejadora da exclusão do regime diferenciado, sob pena das sanções previstas na legislação tributária, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123/2006.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2 Pessoa física;

2.7.3. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

2.7.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.7.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.8. É vedada a participação de cooperativas no presente certame licitatório, pois este tem por objeto a contratação de mão de obra terceirizável, havendo a presença de vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços.

2.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.9. Antes de elaborar suas propostas, os licitantes deverão ler atentamente o Edital e demais documentos anexos, pois a participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou questionamento quanto ao seu conteúdo.**

## **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.**

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- 3.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 3.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 3.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.7. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.7.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.7.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.8.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.8.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.7 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. **Valor total do grupo para o período de 24 (vinte e quatro) meses.**
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.**
- 4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 4.10. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das

medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.11. Caso o critério de julgamento for o menor preço, as propostas, ainda, deverão observar o seguinte:

4.11.1. Ser apresentadas com, no máximo, 02 (duas) casas após a vírgula (exemplo: R\$ 12,34), haja vista que o Sistema Monetário Nacional não contempla valores inferiores a um centavo.

4.11.2. As propostas que não atenderem ao disposto no subitem 4.11.1 acima, apresentando mais do que 02 (duas) casas decimais, quando aplicável, terão as casas excedentes desconsideradas, sendo que a Pregoeira, na fase de aceitação, registrará o novo preço no sistema, no campo “valor negociado”, garantida a aceitação do valor que restar após tal procedimento.

4.12. Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo 3 deste Edital.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

### **5.2.2 Será desclassificada a proposta que reduza os valores para os itens 02 e 03 (itens não disputáveis).**

5.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

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

### **5.5.1 Os itens 02 e 03 não serão disputáveis, os licitantes deverão apenas repetir os valores dos custos para estes itens.**

### **5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do contrato (24 meses), sendo que apenas o item 01 (postos + insumos) do grupo é passível de lances.**

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

### **5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01.**

5.10. O licitante poderá, **uma única vez**, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

### **5.12. O envio de lances no pregão eletrônico será pelo modo de disputa “ABERTO E FECHADO”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**

#### **5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.**

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.20.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/2021;

5.20.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.5.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná ou na Cidade de Curitiba;

5.20.5.2. Empresas brasileiras;

5.20.5.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.5.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**5.21.4. Em todo caso a Administração não contratará valor(s) acima do máximo estabelecido no Termo de Referência deste Edital.**

5.21.5. É facultado à Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.1.1 Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Verificadas as condições de participação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#)

**6.6. Após o encerramento da fase de lances a Pregoeira fará a devida convocação da empresa melhor colocada para que em até 02 (dois) dias úteis anexe:**

**a) As Planilhas de Custos e Formação de Preços em formato editável (\*.xls, \*.xlsx), conforme modelo disponibilizado no Anexo 3 do Termo de Referência, devidamente preenchidas e com apresentação dos memoriais de cálculo e notas explicativas, quando necessário;**

**a.1) Consta no Anexo 5 do Termo de Referência as Instruções para o Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços;**

**6.6.1. Junto à planilha de custo deverão ser encaminhados os seguintes documentos de aferição da proposta:**

**a) Cópia da(s) norma(s) coletiva(s) de trabalho (Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo) utilizada(s) para a formulação de sua proposta;**

**b) 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);**

**c) 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;**

**d) 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;**

**e) Apresentação de comprovação de legislação com a correta aplicação do Imposto Sobre Serviço (ISS) bem como normativas para eventuais isenções aplicáveis;**

6.7. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que: não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.7.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.7.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade.

6.7.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência.

6.7.4. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

6.7.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

6.8. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

6.8.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

6.8.2. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

6.8.3. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

6.8.4. Rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 - Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

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

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

6.9. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo a Pregoeira determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha.

6.9.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da

Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

**6.10. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.**

6.11. Considera-se inexecuível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.12. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.13. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

6.13.1. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/)), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

6.14. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.15. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.17. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

6.17.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

6.18.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

6.19. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

6.20. A Pregoeira analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

**6.21. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Pregoeira, desde que não haja majoração do preço.**

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

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

6.21.3. A Pregoeira deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação.

6.22. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.23. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**6.24. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.**

6.24.1. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.24.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.25. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**7.1. Os documentos previstos no título 8 Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).**

**7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.**

7.2. Se tratando de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.2.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **20%** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes

individuais.

### **7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser enviados no formato digital através do Sistema de Compras do Governo.**

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.8. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.10. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da Pregoeira, sob pena de desclassificação.**

7.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 6.7 e 7.10.1.

7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da

intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista fraqueada aos interessados no endereço:: [Sistema Eletrônico de Informações - Pesquisa Pública :: \(ufpr.br\)](#), mediante informação do número do processo administrativo.

## **9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

9.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **10. DO TERMO DE CONTRATO**

10.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato.

10.2. A contratação da empresa classificada, respeitados os demais critérios aqui descritos, far-se-á através da assinatura do contrato (Anexo II deste Edital), nas condições estabelecidas neste Edital.

10.2.1. Recomenda-se que os licitantes providenciem seu cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, visando agilizar os trâmites para assinatura do contrato (Anexo II deste Edital).

10.2.1.1. O cadastro deve ser feito pelo representante legal da empresa, no sítio [www.ufpr.br/sei](http://www.ufpr.br/sei), escolhendo a opção "Acesso Usuário Externo".

10.2.1.2. A assinatura do contrato (Anexo II deste Edital) poderá ser realizada através do Sistema de Processo Eletrônico da UFPR.

10.2.1.2.1. Não haverá envio de documentos por correio nas situações cuja assinatura do contrato (Anexo II deste Edital) seja realizada através do Sistema de Processo Eletrônico da UFPR.

10.3. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato (Anexo II deste Edital), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do licitante vencedor e aceita pela Administração.

10.3.2. Caso a proponente não tenha providenciado seu cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR (SEI), conforme disposto no item 10.2.1 acima, o mesmo se fará obrigatório antes da assinatura do contrato (Anexo II deste Edital), caso a assinatura ocorra no referido sistema.

10.3.3. Caso a assinatura não seja realizada através do sistema de processo eletrônico da UFPR, o contrato será enviado por e-mail, para o endereço informado na proposta pelo licitante, e deverá ser devolvido, assinado em duas vias, por correio, para a Unidade de Contratos da Coordenadoria de Licitações e Contratações da UFPR.

10.3.3.1. Recebidas as vias do Contrato assinadas pelo licitante, estas serão assinadas pela autoridade competente da UFPR e disponibilizadas no endereço eletrônico da Coordenadoria de Licitações e Contratações da UFPR (<http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/gerencia-de-contratos/>), e o extrato do contrato será publicado no Diário Oficial da União.

10.4. A assinatura do contrato (Anexo II deste Edital) implica no reconhecimento de que:

a) A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

b) A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no artigos 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

10.6. Para comprovação de poderes para a assinatura do contrato, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Se for sócio, fotocópia autenticada do contrato social, da última alteração contratual e da Certidão Simplificada da Junta emitida há menos de 30 (trinta) dias da data de abertura da licitação;

b) Se for procurador, fotocópia autenticada do instrumento de procuração, do contrato social, da última alteração contratual e da Certidão Simplificada da Junta Comercial emitida há menos de 30 (trinta) dias da data de abertura da licitação;

c) As procurações deverão demonstrar de maneira expressa que o outorgado recebeu poderes para firmar propostas e assinar contratos;

d) Os contratos sociais deverão comprovar que o outorgante tem poderes para substabelecimento;

e) As Certidões Simplificadas da Junta Comercial deverão comprovar que a última alteração contratual arquivada é a mesma que está sendo apresentada na licitação.

10.7 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

10.8 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar

outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

10.9 Para efeito de emissão de nota fiscal/fatura, será utilizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, referente àquele que a licitante participou do certame, não sendo possível, assim, faturar com CNPJ distinto.

## 11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA FASE LICITATÓRIA

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Pregoeira durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial, quando:

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra quando exigível;

11.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

11.1.5. Fraudar a licitação.

11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.4.3. A partir do trânsito em julgado da decisão administrativa de imposição de multa administrativa, os valores devidos estarão sujeitos a atualização monetária, incidindo a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC) acumulada mensalmente, calculada a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado (previsão da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#)).

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.5.1 Os parâmetros de aplicação das sanções administrativas no âmbito da UFPR serão os seguintes:

Falha apurada	Fundamento legal	Sanção	Multa
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 30 dias	Até 5% em relação ao valor de sua proposta
Não entregar documento solicitado durante o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 15 dias	Até 3% em relação ao valor de sua proposta
Deixar de manter as condições de habilitação, durante a realização do certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta

Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela UFPR, durante a análise da proposta ou da planilha de custos da licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Não enviar proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. V	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 30 dias	Até 5% em relação ao valor de sua proposta
Deixar de apresentar amostra	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 30 dias	Até 5% em relação ao valor de sua proposta
Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Não entregar a documentação exigida para a contratação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Não se cadastrar no sistema de processo eletrônico da UFPR para assinatura da Ata ou Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Prestar declaração falsa durante a licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Fraudar a licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IX	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 48 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Agir em conluio ou em desconformidade com a lei	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 48 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Induzir deliberadamente a erro no julgamento	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade:	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Apresentar amostra falsificada ou deteriorada	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XI	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XI	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
--	------------------------------------	---	--

11.5.1.1 As sanções listadas na tabela acima não esgotam a possibilidade de enquadramento das condutas do licitante nas infrações previstas nesta Seção, com a aplicação das penalidades cabíveis.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021](#).

11.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, para o e-mail: [licita@ufpr.br](mailto:licita@ufpr.br)

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as

deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://pra.ufpr.br/licitacoes/>

**A entrega da proposta implica na automática aceitação pela proponente, sem nenhuma ressalva, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

#### **ANEXO I - Termo de Referência**

Anexos do Termo de Referência

- **Anexo 1** - Modelo De Declaração De Parentesco
- **Anexo 2** - Declaração De Contratos Firmados Com a Iniciativa Privada e a Administração Pública
- **Anexo 3** - Modelo De Planilha De Formação De Preços (Anexo Externo)
- **Anexo 4** - Planilha De Distribuição (Anexo Externo)
- **Anexo 5** - Instruções Para Preenchimento Da Planilha De Custos E Formação De Preços
- **Anexo 6** - Orientações Para Entrega Da Documentação De Faturamento Mensal - Modelo De Apresentação Dos Arquivos Digitais - CAAST/CLOG/PRA/UFPR
- **Anexo 7** - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União
- **Anexo 8** - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017)
- **Anexo 9** - Modelo de Termo de Cooperação Técnica

#### **ANEXO II DO EDITAL - Minuta do Contrato**

#### **ANEXO III DO EDITAL - Estudo Técnico Preliminar**

Curitiba/PR, 07 de julho de 2023.

**SANDRA MARA REIS DOS SANTOS**

Pregoeira Oficial

Portaria PRA Nº 013/2023



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA MARA REIS DOS SANTOS, ASSESSOR(A) DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - CLIC/PRA**, em 07/07/2023, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **5740662** e o código CRC **3C114B82**.

#### **ANEXO I DO EDITAL**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**Processo Administrativo nº 23075.005415/2023-04**

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo e Operacional para atender necessidades de diversas unidades da UFPR, visando a estabelecer contrato com preenchimento de 113 (cento e treze) postos de trabalho, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR TOTAL
1	Postos de Trabalho + Insumos	25631	Serviço	01	R\$ 12.959.991,84

2	Custo para pagamento de horas extras ( <b>item não disputável</b> )	25631	Serviço	01	R\$ 14.190,40
3	Custo para pagamento de diárias ( <b>item não disputável</b> )	25631	Serviço	01	R\$ 71.198,40
<b>Total</b>					<b>R\$ 13.045.380,64</b>

#### Do Detalhamento dos Postos de Trabalho:

ID	Descrição	Unid	Qtde de postos	Valor Total (24 meses)
1	Almoxarife - 40 horas - Curitiba	Posto	14	R\$ 2.053.432,08
2	Auxiliar de Escritório - 40 horas - Curitiba	Posto	56	R\$ 6.006.981,12
3	Auxiliar de Patrimônio - 40 horas - Curitiba	Posto	4	R\$ 429.070,08
4	Auxiliar de Pessoal - 40 horas - Curitiba	Posto	6	R\$ 643.605,12
5	Carregador - 40 horas - Curitiba	Posto	4	R\$ 403.273,92
6	Contínuo - 40 horas - Curitiba	Posto	1	R\$ 99.240,60
7	Camareiro de Teatro - 40 horas - Curitiba	Posto	2	R\$ 177.245,52
8	Técnico em Manutenção de Máquinas - 40 horas - Curitiba	Posto	2	R\$ 307.248,24
9	Telefonista - 30 horas - Curitiba	Posto	2	R\$ 197.301,60
10	Almoxarife - 40 horas - Matinhos	Posto	2	R\$ 289.919,04
11	Auxiliar de Escritório - 40 horas - Matinhos	Posto	1	R\$ 103.814,88
12	Auxiliar de Escritório - Noturno- 40 horas - Matinhos	Posto	1	R\$ 108.163,80
13	Almoxarife- 40 horas - Palotina	Posto	2	R\$ 289.919,04
14	Auxiliar de Escritório- 40 horas - Palotina	Posto	6	R\$ 624.373,20
15	Auxiliar de Patrimônio- 40 horas - Palotina	Posto	1	R\$ 104.062,20
16	Auxiliar de Escritório- 40 horas - Pinhais	Posto	1	R\$ 105.781,08
17	Almoxarife - 40 horas - Pontal do Paraná	Posto	1	R\$ 148.899,96
18	Auxiliar de Escritório - 40 horas - Pontal do Paraná	Posto	3	R\$ 324.095,04
19	Almoxarife - 40 horas - Toledo	Posto	1	R\$ 146.376,12
20	Auxiliar de Escritório - 40 horas - Toledo	Posto	3	R\$ 319.279,68

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar da contratação;

1.4 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.

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

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

I) ID PCA no PNCP: 52/2022 e 5254/2022

II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023

III) Id do item no PCA: 12

IV) Classe/Grupo: 859

V) Identificador da Futura Contratação: 153079-3398/2022

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo III do edital.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

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

- Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios.
- Observação das exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, especialmente no que se refere a:
  - o Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
  - o Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
  - o Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício;
- 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;

#### **Indicação de marcas ou modelos**

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

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

4.3 Na presente contratação não serão vedadas marcas ou modelos dos insumos e demais materiais a serem fornecidos pela empresa, porém caberá à Contratada observar a descrição solicitada para os itens listados no Estudo Preliminar.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

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

#### **Subcontratação**

4.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.6 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.7 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

#### **Vistoria**

4.9 Para a presente contratação não será exigida a realização de vistoria técnica.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 A execução dos serviços será iniciada em **06 de outubro de 2023**, visando a não interrupção da prestação dos serviços para a UFPR;

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

5.1.3 A descrição detalhada das atribuições, escolaridade e formação necessárias para cada posto de trabalho encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, apêndice a este documento.

5.1.4 Os serviços serão prestados nas seguintes localidades:

<b>Município</b>	<b>Local</b>
<b>Curitiba</b>	Campus Juvevê - Agrárias Campus Centro - Reitoria Campus Centro - Prédio Histórico Campus Centro - Biblioteca Central Campus Centro - Departamento de Artes (Batel) Campus Centro - Ed. Teixeira Soares Campus Centro Politécnico Campus Jardim Botânico Campus Rebouças
<b>Matinhos</b>	Setor Litoral
<b>Palotina</b>	Setor Palotina
<b>Pinhais</b>	Fazenda Canguiri
<b>Pontal do Paraná</b>	CEM - Pontal do Sul
<b>Toledo</b>	Setor Toledo

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.1.5 Os serviços serão executados conforme Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, não consideradas as descrições da CBO exaustivas ou vinculatórias, mas tendo a UFPR a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições semelhantes, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

5.1.6 Os profissionais deverão estar qualificados e aptos a atender às necessidades da UFPR, conforme especificações constantes no título 6 do Estudo Técnico Preliminar.

5.1.7 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são os seguintes:

- Almoxarife - CBO 4141-05
- Auxiliar de Escritório - CBO 4110-05
- Auxiliar de Patrimônio - CBO 4110-30
- Auxiliar de Pessoal - CBO 4110-30
- Carregador - CBO 7832-10
- Contínuo - CBO 4122-05
- Camareiro de Teatro - CBO 5133-05
- Técnico de Manutenção de máquinas - CBO 3144-10
- Telefonista - CBO 4222-05

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

- PR000283/2023 e PR00092/2023 para os postos alocados em Curitiba, Região Metropolitana e Litoral do Paraná;
- PR00092/2023 para os postos alocados em Palotina e Toledo.
- Para os postos "Técnico em Manutenção de Máquinas e Camareiro de Teatro", foi realizada pesquisa de mercado salarial, e utilizados os benefícios da CCT PR000283/2023;

<b>Local</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Postos</b>	<b>CCT</b>	<b>SALÁRIO</b>
Curitiba	Almoxarife	40 h	14	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Curitiba	Auxiliar de Escritório	40 h	56	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Curitiba	Auxiliar de Patrimônio	40 h	4	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Curitiba	Auxiliar de Pessoal	40 h	6	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Curitiba	Carregador	40 h	4	SINEEPRESS PR000283/2023	R\$ 1.567,00
Curitiba	Contínuo	40 h	1	SINEEPRESS PR000283/2023	R\$ 1.534,00
Curitiba	Camareiro de Teatro	36 h	2	SIEMACO PR00092/2023	*R\$ 1.372,37

Local	Cargo	Carga Horária	Postos	CCT	SALÁRIO
Curitiba	Técnico em Manutenção de Máquinas	40 h	2	SIEMACO PR00092/2023	* R\$ 2.786,52
Curitiba	Telefonista	30 h	2	SINEEPRESS PR000283/2023	**R\$ 1.660,00 (mensal para 180 horas)
Matinhos	Almoxarife	40 h	2	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Matinhos	Auxiliar de Escritório	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Matinhos	Auxiliar de Escritório - Noturno	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Palotina	Almoxarife	40 h	2	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Palotina	Auxiliar de Escritório	40 h	6	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Palotina	Auxiliar de Patrimônio	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Pinhais	Auxiliar de Escritório	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Pontal do Paraná	Almoxarife	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Pontal do Paraná	Auxiliar de Escritório	40 h	3	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Toledo	Almoxarife	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Toledo	Auxiliar de Escritório	40 h	3	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
	<b>Total</b>		<b>113</b>		

\*Para os postos de Técnico em Manutenção de Máquinas e Camareiro de Teatro foi considerado a pesquisa salarial de mercado, dado que não foram localizadas Convenções coletivas que abrangessem as categorias dos postos de trabalho. O valor informado se refere ao salário de 44 horas.

\*\* Para o posto de Telefonista a CCT SINEEPRES prevê o salário de R\$ 1.660,00 para 180 horas mensais (Cláusula quarta - Caput), em atenção ao Art. 227 da CLT.

5.1.8 Há previsão de pagamento de horas extraordinárias para os postos de Camareiro de Teatro para atendimento de eventos institucionais. Para os demais postos de trabalho não há previsão para execução de serviço em horas extraordinárias à jornada de trabalho e, consequentemente, não há previsão para pagamento das mesmas nesta contratação. Contudo, caso venha a ocorrer no curso do contrato tal necessidade, as horas extraordinárias deverão ser prioritariamente compensadas, através de regime de compensação de jornada, observada a legislação trabalhista vigente.

5.1.9 Exceto pelo Posto de trabalho Auxiliar de Escritório - Noturno do município de Matinho, que executará suas atividades das 14h às 23h, todos os trabalhadores deverão realizar suas atividades em período diurno.

-Os postos de Almoxarife, Auxiliares de Escritório, Auxiliar de Patrimônio, Auxiliar de Pessoal, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas terão jornada semanal de 40 horas semanais.

-Os postos de telefonista terão jornada semanal de 30 horas semanais, amparada no art. 227 da CLT.

-O horário da jornada de trabalho e repouso será definido pela contratante, juntamente com a contratada, em até 2 (dois) dias úteis antes do início da execução do contrato.

-Para o intervalo repouso e alimentação deverá ser concedida 01 (uma) hora para os postos de 40 horas e 15 (quinze) minutos para os postos de 30, não havendo a necessidade de cobertura deste intervalo.

5.1.10 Para os postos de Almoxarife, Carregador, Contínuo e Telefonista deverá haver cobertura de férias. Para os demais postos, não haverá cobertura de férias.

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

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

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

b) A UFPR não fará o pagamento dos dias em que os serviços forem dispensados.

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

Feriado	Feriado ou Ponto Facultativo	Base legal	Abrangência	Data ou dia
Confraternização universal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de janeiro
Tiradentes	Feriado	Lei 1266/1950	Nacional	21 de abril
Dia do Trabalho	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de maio
Independência do Brasil	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	7 de setembro
Nossa Senhora Aparecida	Feriado	Lei 6802/1980	Nacional	12 de outubro
Finados	Feriado	Lei 3015/1967	Nacional	2 de novembro
Proclamação da República	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	15 de novembro
Natal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	25 de dezembro
O Calendário Acadêmico da UFPR ainda considera os seguintes dias feriados:				
Feriado	Feriado ou Ponto Facultativo	Base legal	Abrangência	Data ou dia
Carnaval	Ponto facultativo			Segunda e terça-feira

Cinzas	Ponto facultativo até as 14h			Quarta-feira
Paixão de Cristo	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul	Municipal Municipal	Sexta-feira (em março ou abril)
Corpus Christi	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul	Municipal Municipal	Quinta-feira (em maio ou junho)
Padroeiro(a) da Cidade	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul Palotina Matinhos	Municipal	8 de setembro 24 de junho 22 de janeiro 29 de junho
Dia do Servidor Público Federal	Ponto Facultativo	Lei 8112/1990	Nacional	28 de outubro
Aniversário da Cidade	Feriado	Lei 1151/1983- Jandaia do Sul Lei 114/1995- Pinhais Matinhos Palotina	Municipal	14 de dezembro 20 de março 12 de junho 25 de julho

**Tabela 01 - referência para feriados e dias de ponto facultativo**

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

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

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

5.1.13 A Contratante pode solicitar a suspensão temporária de parte ou total da força de trabalho da contratada (de 30% a 80%), 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). A Contratada deverá apresentar sua proposta de preços considerando este item na planilha de custo.

## Dos Postos de Trabalho

5.1.14 As descrições dos postos de trabalho, suas jornadas e carga horária serão as seguintes:

Município	Posto	CH Semanal	Quant.	Jornada	Horário	CBO
Curitiba	Almoxarife	40 h	14	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05
Curitiba	Auxiliar de Escritório	40 h	56	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Curitiba	Auxiliar de Patrimônio	40 h	4	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Curitiba	Auxiliar de Pessoal	40 h	6	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-30
Curitiba	Carregador	40 h	4	Segunda a sexta	08h às 17h	7832-10
Curitiba	Contínuo	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4122-05
Curitiba	Camareiro de Teatro	40 h	2	Segunda a sexta	12h às 21h	5133-05

Curitiba	Técnico em Manutenção de Máquinas	40 h	2	Segunda a sexta	08h às 17h	3144-10
Curitiba	Telefonista	30 h	2	Segunda a sexta	08h às 17h	4222-05
Matinhos	Almozarife	40 h	2	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05
Matinhos	Auxiliar de Escritório	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Matinhos	Auxiliar de Escritório - Noturno	40 h	1	Segunda a sexta	14h às 23h	4110-05
Palotina	Almozarife	40 h	2	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05
Palotina	Auxiliar de Escritório	40 h	6	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Palotina	Auxiliar de Patrimônio	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Pinhais	Auxiliar de Escritório	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Pontal do Paraná	Almozarife	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05
Pontal do Paraná	Auxiliar de Escritório	40 h	3	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Toledo	Almozarife	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05
Toledo	Auxiliar de Escritório	40 h	3	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
<b>TOTAL</b>			<b>113</b>			

## **Materiais a serem disponibilizados**

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

- a) A periodicidade de troca definida como semestral e anual será contada a partir do mês de início da execução contratual.
- b) Para os colaboradores admitidos fora do período de troca semestral/anual dos Uniformes/EPIS, os recibos de entrega, devidamente assinados e datados pelo funcionário, deverão ser entregues a UFPR juntamente com a documentação mensal do faturamento.

### **5.2.1 Do Relógio Ponto**

- a) Deverão ser disponibilizados registradores de ponto os quais deverão estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021-MTE, sendo do tipo REP-C.
- b) Caso seja necessário e desde que justificado, a Contratante poderá solicitar à Contratada a instalação ou o remanejamento do relógio ponto para local diferente do descrito neste instrumento, sem que disso decorram custos para a Contratante.
- c) Para a execução dos serviços, bem como para dar suporte às necessidades dos funcionários, a Contratada deverá instalar em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, 36 (trinta e seis) relógios-pontos nos locais distribuídos abaixo:

<b>CIDADE</b>	<b>CAMPUS</b>	<b>LOCAL</b>	<b>Quantidade</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AGRÁRIAS	CENTRAN	01	R. dos Funcionários, 1540 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-050
		BIBLIOTECA DE AGRÁRIAS	01	R. dos Funcionários, 1540 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-050
		HV - AGRÁRIAS	01	R. dos Funcionários, 1540 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-050
		NC - AGRÁRIAS	01	R. dos Funcionários, 1540 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-050
	BATEL	BATEL	01	R. Cel. Dulcídio, 638 - Batel, Curitiba - PR, 80420-170
	BOTÂNICO	ALMOXARIFADO CENTRAL	01	Av. Prefeito Lothário Meissner, 623 - Jardim Botânico, Curitiba - PR, 80210-170

CURITIBA	MUNHOZ DE MELLO	ARQUIVO UFPR	01	R. Ubaldino do Amaral, 321 - Alto da Glória, Curitiba - PR, 80045-100
	CENTRO POLITÉCNICO	SUINFRA	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		SUINFRA	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		FARMACOLOGIA	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		BIOTÉRIO	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		ADMINISTRAÇÃO BL	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		UNIDADE DE PATRIMÔNIO	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		BLOCOS DIDÁTICOS	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		DEF - ED. FÍSICA	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		SEPT	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
	PROGEPE	PROGEPE	01	R. Dr. Faivre, 590 - Centro, Curitiba - PR, 80060-140
	REBOUÇAS	REBOUÇAS	01	Av. Sete de Setembro, 2645 - Rebouças, Curitiba - PR, 80230-085
	REITORIA	REITORIA	01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000
		DOM PEDRO II	01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000
		DOM PEDRO I	01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000
		DOM PEDRO II (SOBRELOJA)	01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000
		BIBLIOTECA CENTRAL	01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000
	SANTOS ANDRADE	PRÉDIO CENTRAL	01	Praça Santos Andrade, 50 - Centro, Curitiba - PR, 80020-300
	SACOD - JUVEVÊ	BIBLIOTECA SACOD	01	R. Bom Jesus, 650 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-010
PALOTINA	PALOTINA	HV - PALOTINA	01	R. Pioneiro, 2153 - Dallas, Palotina - PR, 85950-000
		GUARITA (SEMINÁRIO)	01	R. Pioneiro, 2153 - Dallas, Palotina - PR, 85950-000
		BLOCOS DIDÁTICOS - PALOTINA	01	R. Pioneiro, 2153 - Dallas, Palotina - PR, 85950-000
		SPA PALOTINA	01	R. Pioneiro, 2153 - Dallas, Palotina - PR, 85950-000
TOLEDO	TOLEDO	TOLEDO	01	Biopark Avenida Max Planck, 3796 - Biopark, Toledo - PR, 85919-899

PONTAL DO PARANÁ	CEM	CEM	01	Av. Dep. Anibal Khury, 3780 - Portal Do Sul, Pontal do Paraná - PR, 83255-000
	MIRASSOL	MIRASSOL	01	R. Rio Grande do Norte, 145 - Mirassol, Pontal do Paraná - PR, 83255-000
PINHAIS	FAZENDA CANGUIRI	CANGUIRI	01	R. Ivone Pimentel - Jardim das Nascentes, Pinhais - PR, 83327-700
MATINHOS	MATINHOS	MATINHOS	01	Rua Jaguariaíva, 512 - Caiobá - Matinhos, Paraná   CEP 83.260-000

d) Para os relógios ponto, a Contratada deverá providenciar o acesso a rede internet dos equipamentos, se necessário.

e) Os registradores de ponto poderão estar conectados em rede, mas a responsabilidade por providenciar o acesso é da Contratada. A UFPR não providenciará pontos de rede para a conexão dos equipamentos.

f) Caso seja necessário e desde que justificado, a Contratante poderá solicitar à Contratada a instalação ou o remanejamento do relógio ponto para local diferente do descrito neste instrumento, sem que disso decorram custos para a Contratante.

g) Os relógios-ponto deverão estar disponíveis no primeiro dia de execução contratual e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em 48 (quarenta e oito) horas, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.

h) A Contratada deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário.

EQUIPAMENTOS		Quantidade por Localidade						
ID	DESCRIÇÃO	Quantidade Total	Curitiba	Matinhos	Palotina	Pinhais	Pontal do Paraná	Toledo
1	Relógio Ponto biométrico com leitura também por código de barras ou radiofrequência, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador, em conformidade com a Portaria nº 671/2021-MTE, sendo do tipo REP-C.	35	26	1	4	1	2	1

### 5.2.2 Dos Equipamentos de Proteção Individual

a) A tabela com a distribuição dos quantitativos necessários dos insumos e equipamentos encontra-se destacada abaixo.

Posto de Trabalho	EPI	Quantidade por funcionário (anual)
Almoxarifes	*Sapato de segurança. Tipo botina; confeccionada em vaqueta; cor preta; sem biqueira de aço;	02 pares/ano
	*Luva para proteção contra agentes mecânicos. Tricotada em fios sintéticos de poliamida, revestida em poliuretano na palma e dedos; punho com elástico.	12 pares/ano
Carregadores	Sapato de segurança. Tipo botina; confeccionada em vaqueta; cor preta; sem biqueira de aço;	02 pares/ano
	Capacete de segurança tipo boné com carneira e jugular	01 unidade/ano
	Luva para proteção contra agentes mecânicos. Tricotada em fios sintéticos de poliamida, revestida em poliuretano na palma e dedos; punho com elástico.	12 pares/ano
Técnico em Manutenção de Máquinas	Luva tricotada de algodão, com pigmentação em PVC	24 pares/ano
	Luva de procedimento, em látex.	50 pares/mês (600 pares/ano)
	Respirador facial descartável PFF2 (proteção contra poeiras, névoas e fumos)	300 unidades/ano

\*Exceto para os postos alocados no Município de Matinhos

Observações:

- Os EPIs fornecidos devem obedecer às Normas de Regulamentação conforme NR6 e estar identificados de acordo com o CA – Certificado de Aprovação, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
- Os EPIs listados devem ser substituídos conforme a periodicidade apresentada ou sempre que apresentarem desgaste, devendo estar permanentemente em condições de uso;
- A UFPR se reserva o direito de solicitar a substituição de equipamentos de proteção que não atendam plenamente à sua finalidade, ou que não alcancem qualidade suficiente para a manutenção da segurança dos empregados. A substituição deverá ser providenciada pela Contratada, sem qualquer ônus adicional à Contratante, no prazo de 48 horas a solicitação.
- A entrega dos equipamentos aos funcionários a serviço da presente contratação deverá ser realizada mediante recibo individual. Os comprovantes deverão ser assinados pelo representante da empresa e encaminhados à fiscalização do contrato.
- Em caso de prorrogação do contrato, ficam mantidas as condições de entrega de equipamentos descritas no ato convocatório.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL				Quantidade por Localidade						
ID	DESCRIÇÃO	Quantidade Anual por posto	Postos que utilizam	Quantidade Total de Postos	Curitiba	Matinhos	Palotina	Pinhais	Pontal do Paraná	Toledo
1	Capacete de segurança tipo boné com carneira e jugular	1	Carregador	4	4	0	0	0	0	0
2	Luva de procedimento, em látex.	600	Técnico em Manutenção de Máquinas	2	1200	0	0	0	0	0
3	Luva para proteção contra agentes mecânicos. Tricotada em fios sintéticos de poliamida, revestida em poliuretano na palma e dedos; punho com elástico.	12	Almoxarife e Carregador	24	216	0	24	1	12	12
4	Luva tricotada de algodão, com pigmentação em PVC	24	Técnico em Manutenção de Máquinas	2	48	0	0	0	0	0
5	Respirador facial descartável PFF2 (proteção contra poeiras, névoas e fumos)	300	Técnico em Manutenção de Máquinas	2	600	0	0	0	0	0
6	Sapato de segurança. Tipo botina; confeccionada em vaqueta; cor preta; sem biqueira de aço;	2	Almoxarife e Carregador	24	36	0	4	0	2	2

### 5.2.3 Dos uniformes

Para os postos de trabalho destacados abaixo deverá ser fornecida a seguinte relação de uniformes com a devida reposição destacada a cada semestre:

#### 5.2.3.1 - Comum a todos os Postos de Trabalho

Descrição detalhada	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário	Reposição
Crachá com cordão, foto, nome do colaborador e da empresa. Deverá trazer impressa a informação "A serviço da UFPR".	Unidade	01	Não há

#### 5.2.3.2 - Para os Postos de Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas

Descrição detalhada	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário (ao ano)	Reposição
---------------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------

Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga longa e com Logotipo da Empresa	Unidade	02	Semestral
Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga curta e com Logotipo da Empresa	Unidade	04	Semestral
*Calças de brim cinza ou azul marinho;	Unidade	03	Anual
Jaqueta ou casaco em 100% poliéster, com zíper frontal e bolso	Unidade	01	Anual

\*Exceto para os postos alocados no Município de Matinhos

### 5.2.3.3 - Para os Postos de Camareiro de Teatro

Descrição detalhada	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário (ao ano)	Reposição
Guarda pó, manga curta, cor branca, com Logotipo da Empresa (para dias normais);	Unidade	01	Anual
Camisas sociais, cor branca, de manga longa (para dias de formatura);	Unidade	02	Anual
Camisas sociais, cor branca, de manga curta (para dias de formatura);	Unidade	02	Anual
Blusa de lã, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);	Unidade	01	Anual
Calças sociais, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);	Unidade	02	Anual
Blazer com Logotipo da Empresa, cor preto ou azul marinho (para dias de formatura);	Unidade	01	Anual

### Informações Complementares:

- Os uniformes deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia da prestação dos serviços.
- O uso do uniforme tem por finalidade identificar os trabalhadores no exercício de suas funções.
- Os uniformes deverão ser adequados ao tamanho dos funcionários, e adaptados conforme o clima da região, se for o caso;
- Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;
- Os itens de uniformes deverão ser entregues aos prestadores de serviços, mediante recibo nominal, cuja cópia deverá ser entregue à Contratante.
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- O custo dos componentes dos uniformes não poderá ser repassado aos ocupantes dos postos de serviços.
- Antes da entrega dos uniformes aos funcionários caberá à empresa comprovar que os mesmos atendem plenamente ao descritivo deste instrumento. A comprovação poderá ser realizada por ficha técnica e/ou apresentação de amostra, em cuja etiqueta se possa verificar as características e tamanho do uniforme.
- Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega de Uniformes aqui descritas.

UNIFORMES	Quantidade por Localidade
-----------	---------------------------

ID	DESCRIÇÃO	Quantidade Anual por posto	Postos que utilizam	Quantidade Total de Postos	Curitiba	Matinhos	Palotina	Pinhais	Pontal do Paraná	Toledo
1	Blazer com Logotipo da Empresa, cor preto ou azul marinho (para dias de formatura)	1	Camareiro de Teatro	2	2	0	0	0	0	0
2	Blusa de lã, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);	1	Camareiro de Teatro	2	2	0	0	0	0	0
3	Calças de brim cinza ou azul marinho;	3	Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas	27	63	0	6	0	3	3
4	Calças sociais, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);	2	Camareiro de Teatro	2	4	0	0	0	0	0
5	Camisas sociais, cor branca, de manga curta (para dias de formatura);	2	Camareiro de Teatro	2	4	0	0	0	0	0
6	Camisas sociais, cor branca, de manga longa (para dias de formatura);	2	Camareiro de Teatro	2	4	0	0	0	0	0
7	Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga curta e com Logotipo da Empresa	4	Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas	27	84	8	8	0	4	4
8	Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga longa e com Logotipo da Empresa	2	Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas	27	42	4	4	0	2	2
9	Crachá com cordão, foto, nome do colaborador e da empresa. Deverá trazer impressa a informação "A serviço da UFPR".	1	Todos	112	91	4	9	1	4	4
10	Guarda pó, manga curta, cor branca, com Logotipo da Empresa (para dias normais);	1	Camareiro de Teatro	2	2	0	0	0	0	0
11	Jaqueta ou casaco em 100% poliéster, com zíper frontal e bolso	1	Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas	27	21	2	2	0	1	1

#### 5.2.4 Das Ferramentas

Apenas para os postos de Técnico em Manutenção de Máquinas, deverão ser fornecidas as seguintes ferramentas:

ID	Descrição	Posto 01	Posto 02	Quantidade Total	Periodicidade
01	Jogo de Chaves contendo, no mínimo, 6 chaves de fenda e 4 chaves Philips com ponta imantada;	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há

02	Jogo de Chave de Relojoeiro	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
03	Jogo de Chave Allen - mínimo 8 peças	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
04	Jogo de Chave de Torque - mínimo 6 peças	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
05	Jogo de Chaves Combinadas - mínimo 12 peças	01 jogo	N/A	01 jogo	Não há
06	Jogo de Chave de Boca Fixa - mínimo 8 peças	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
07	Jogo de Brocas para madeira e metal, compatíveis com a furadeira - mínimo 6 peças	01 jogo	N/A	01 jogo	Não há
08	Jogo de Alicates Isolados - 3 peças (universal, de corte diagonal e meia-cana)	01 jogo	N/A	01 jogo	Não há
09	Alicate tira trava curvo (alicate para anéis internos) - 6 Pol.	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
10	Alicate tira trava curvo (alicate para anéis internos) - 9 Pol.	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
11	Alicate Amperímetro 3 ½ dígitos, medição até 200A/1000V AC, impedância de entrada 9 MΩ	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
12	Ferro de Solda - mínimo 40W	01 unidade	01 unidade	02 unidades	Não há
13	Sugador de Solda	01 unidade	01 unidade	02 unidades	Não há
14	Fio de Solda (estanho 40%), diâmetro 1 mm - 500g	02 rolos	02 rolos	04 rolos	Anual
15	Chave Inglesa Média	02 unidades	N/A	02 unidades	Não há
16	Furadeira de impacto	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há

17	Multímetro Digital; 3½ dígitos, medição até 600V, corrente 200µA a 10A, resistência 200Ω a 2000kΩ	01 unidade	01 unidade	02 unidades	Não há
18	Paquímetro universal - 150mm	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
19	Torno de Bancada - 5"	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
20	Flanela para Limpeza - 40x60cm	15 unidades	15 unidades	30 unidades	Mensal

a) As ferramentas serão de uso individual, e deverão ser de boa qualidade. A Contratada deverá providenciar sua reposição imediata sempre que houver problemas, visando a garantir sua perfeita disponibilidade para a prestação dos serviços.

b) Os itens fio de solda e flanela para limpeza não serão considerados itens duráveis, e deverão ser entregues conforme periodicidade descrita na tabela acima.

c) As ferramentas deverão ser disponibilizadas pela empresa Contratada, em regime de locação, ou seja, a UFPR pagará mensalmente pela disponibilidade de tais equipamentos.

d) Os equipamentos descritos neste termo de referência deverão ser entregues no primeiro dia de execução contratual e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em até 48 (quarenta e oito) horas, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.

e) Estas ferramentas deverão ser entregues aos prestadores de serviços, mediante recibo nominal, cuja cópia deverá ser entregue à Contratante.

f) Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega das ferramentas descritas neste Termo de Referência

g) Para estimativa desse custo, foram considerados:

·A Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017, que dispõe sobre o Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido e sobre o tratamento tributário do PIS/Pasep e da Cofins, da qual se verifica (grifos nossos):

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

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

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

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

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

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

·Anexo III da mesma norma apresenta as taxas anuais de depreciação, as quais foram utilizadas como referência para a estimativa de custos desta contratação;

·O lucro e as despesas administrativas da prestadora de serviços sobre o fornecimento dos insumos associados à mão-de-obra, contemplados na planilha de custos e formação de preços;

·Dessa forma, o cálculo do valor de locação das ferramentas, para fins de estimativa de custos da licitação, foi realizado observando o seguinte parâmetro:

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

·Essa parcela deverá permanecer na planilha de custos da prestação do serviço enquanto durar a necessidade de disponibilidade dos equipamentos;

·Ao final da contratação, os equipamentos deverão ser recolhidos pela empresa, posto que é dela a propriedade, a posse e o uso do bem, durante a execução contratual;

·Os equipamentos e demais insumos deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução contratual.

### 5.3 Das despesas de pagamento de Diárias

5.3.1 Deverão estar disponíveis custos de despesa com diárias para os postos de trabalho que tenham necessidade de deslocamento para atendimento de demandas fora do município onde se dá a prestação habitual dos serviços. Estes custos de diárias visam atender principalmente as demandas dos trabalhos do posto **Técnico em Manutenção de Máquinas e Almoxarife** (posto lotado na AGTIC), em outras localidades.

5.3.2 A Contratada deverá responsabilizar-se pelas despesas de diárias dos empregados quando houver deslocamentos para outros *campi* fora de Curitiba. A solicitação das diárias será realizada e autorizada pela fiscalização contratual, atualmente executada pela Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados – CAAST/CLOG.

5.3.3 As diárias deverão suprir as necessidades de alimentação e pernoite dos seus funcionários, sendo que todo e qualquer deslocamento será feito com veículo oficial da Contratante.

5.3.4 O controle de utilização das diárias caberá à CAAST/CLOG/PRA/UFPR, sendo que as solicitações serão realizadas pelos fiscais.

5.3.5 Será pago o valor referente a uma diária somente quando houver necessidade de pernoite, sendo devida uma diária a cada pernoite, bem como meia diária quando houver a necessidade de deslocamentos com ida e volta no mesmo dia.

5.3.6 Nos casos em que não houver necessidade de pernoite, serão previstos apenas os custos de alimentação.

5.3.7 O valor de diárias pago no mês será limitado a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal de cada funcionário. Caso ocorra excedentes deverá ser observada a determinação do artigo 457, § 25 da CLT e Enunciado TST nº 101.

5.3.8 Os valores despendidos pela CONTRATADA com diárias serão reembolsados pela CONTRATANTE, juntamente com os valores devidos pela prestação de serviços mensal.

5.3.9 Os valores correspondentes às diárias devidas aos colaboradores serão formalmente informados à Contratada e deverão ser pagos por ela no prazo máximo até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, previamente à viagem.

5.3.10 Os municípios abrangidos pelas diárias serão Matinhos, Pontal do Paraná, Paranaguá, Palotina, Jandaia do Sul, Toledo, Rio Negro, São João do Triunfo e Paranavaí.

#### 5.4 Estimativa de Quantidades e Valores das Diárias

5.4.1 Estão previstas mensalmente 10 (dez) diárias com pernoite e 5 (cinco) diárias sem pernoite. Os valores despendidos pela Contratada com diárias serão reembolsados pela Contratante, juntamente com os valores devidos pela prestação de serviços mensal.

5.4.2 Para o cálculo das diárias foi realizada pesquisa de mercado, buscando a média de valores praticados no mercado. Para os custos de alimentação foi considerada a previsão da Clausula décima primeira da CCT PR000283/2023. Desta forma os valores a serem praticados serão os seguintes:

·Valor destinado a estadia (pernoite): R\$ 234,16

·Valor por Refeição: R\$ 25,00

·Valor total da diária (pernoite + 02 refeições): R\$ 284,16

Descrição	Mensal	Anual	Valor Unitário	Valor Total
Diária c/ Pernoite	10 unidades	120 unidades	R\$ 234,16	R\$ 34.099,20
Diária s/ Pernoite	05 unidades	60 unidades	R\$ 25,00	R\$ 1.500,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 35.599,20</b>

#### 5.4.3 Da Previsão de Horas Extras (Camareiro de Teatro)

A equipe do Teatro da Reitoria da Universidade Federal do Paraná atende em média 70 formaturas ao ano, sendo que nestas ocasiões se faz necessário a atuação dos postos de Camareiro de Teatro para o auxílio dos formandos e autoridades com as vestimentas oficiais para as solenidades. Estas formaturas por muitas vezes ocorre no período noturno gerando a necessidade destes profissionais executarem horas extraordinárias.

Desta forma para a base de cálculo das horas extras teremos a previsão de atuação dos profissionais até as 23h, que é o horário previsto para o encerramento das solenidades de formaturas, gerando assim até 02 horas extraordinárias nestas ocasiões.

Sendo previstos 02 postos de Camareiro de Teatro temos o seguinte cálculo:

·70 formaturas x 02 postos de trabalho x 02 horas por dia de evento = 280 horas anuais.

Para o cálculo de horas extras foi utilizada a Planilha de Custo e Formação de preços conforme modelo previsto na IN 05/2017 – SEGES/MPOG, sendo o cálculo do valor da hora de trabalho foi realizado através da média salarial dos postos de trabalho, acrescido o percentual de 50%, dado que os serviços extraordinários serão executados em dias úteis dentro do horário diurno. Como a presente parcela está presente apenas para permitir o aporte financeiro para o pagamento dos serviços extraordinários, o item não será disputável na licitação.

Para o pagamento dos valores do trabalho extraordinário, 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.

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

### **Preposto**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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

6.11 A fiscalização técnica dos contratos será 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;

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

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

6.14 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

6.20 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

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

- i. Cópia do Registro de Trabalho - CTPS;
- ii. ASO Admissional;
- iii. Contrato de Trabalho;
- iv. Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
- v. Ficha Registro;
- vi. Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho (se o registro não for via e-social);
- vii. Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
- viii. Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
- ix. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança;;
- x. Cópia do Comprovante de entrega do crachá;
- xi. Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade.

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

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

i. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

ii. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

iii. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

iv. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

i. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;

ii. Comprovante de pagamento da rescisão contratual;

iii. ASO demissional;

iv. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);

v. Comprovante de Pagamento da GRRF;

vi. Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;

vii. Comunicação da Movimentação do Trabalhador;

viii. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

ix. Cópia do Aviso Prévio Assinado;

x. Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;

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

xii. Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;

xiii. Requerimento do Seguro-Desemprego;

xiv. Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- f) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF INSS) do mês anterior com comprovante de pagamento.
- g) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF INSS) do mês de competência, acompanhado dos seguintes documentos do E-Social:
- Relatório S-1020 – ESOCIAL – Tabela de Lotações (para identificar o número da filial e do identificador que corresponda ao CNPJ da UFPR);
  - Relatório S-5001 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Trabalhador relativo aos funcionários alocados neste contrato na UFPR;
  - Relatório S-5011 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte;
  - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb, contendo os seguintes arquivos: Relatório Resumo de Débitos, Relatório Resumo de Créditos, Relatório da Declaração Completa, Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários.
- h) GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência;
- i) DARF IRRF do período de apuração do mês de competência, com guia detalhada, acompanhado dos Relatórios do E-Social S-5002 e S-5012. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;
- j) DARF IRRF do período de apuração do mês anterior, com guia detalhada e comprovante de pagamento. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;
- k) Declaração de encargos trabalhistas;
- l) Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- m) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência).
- i. A Contratada deverá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- n) Comprovante do Repasse de Vale Transporte (VT) (mês de competência).
- i. A Contratada deverá apresentar o relatório detalhado do pedido do VT, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- o) 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);
- p) RAIS (mês de entrega - Abril);
- q) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado, quando houver troca de jornada de trabalho;
- r) Relatório mensal das visitas do preposto aos postos de serviço, conforme item 8.20 deste instrumento;
- s) Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
- i. Aviso de Férias assinado pelo funcionário e pela Empresa;
  - ii. Médias de Horas;
  - iii. Recibo de Férias assinado pelo funcionário ou, caso seja encaminhado o comprovante de pagamento de Férias, o recibo poderá ser encaminhado sem assinatura (mês de competência);
- t) Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:
- a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
  - b) ASO Admissional;
  - c) Contrato de Trabalho;
  - d) Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
  - e) Ficha Registro;
  - f) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
  - g) Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
  - h) Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
  - i) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.6 deste instrumento;
  - j) Cópia do Comprovante de entrega do crachá.
- u) Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:
- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
  - b) Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
  - c) ASO demissional;
  - d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
  - e) Comprovante de Pagamento da GRRF;
  - f) Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
  - g) Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
  - h) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
  - i) Cópia do Aviso Prévio Assinado;
  - j) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
  - k) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
  - l) Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
  - m) Requerimento do Seguro-Desemprego;
  - n) Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
  - o) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).
  - p) Folha analítica;

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

6.33 No ato de entrega da documentação, caso a CAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 6.32 acima, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar.

a) A UFPR analisará a documentação solicitada no item 6.32 deste Instrumento no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

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

c) A Contratada deverá entregar toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, organizada em pastas conforme orientação contida no **Anexo 6**, através de armazenamento em nuvem, sendo que no ato da entrega, a Contratada deverá encaminhar um e-mail com os dados para acesso, informando que a documentação se encontra postada e pronta para download.

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

e) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 6.32, a Fiscalização Administrativa fará a conferência e validação dos dados constantes na planilha de aferição do serviço devidamente preenchida e entregue pela Contratada. Caso não haja alterações a serem realizadas, o Fiscal Administrativo encaminhará o relatório da fiscalização referente ao recebimento provisório ao Gestor do Contrato que dentro do prazo previsto autorizará a emissão da nota fiscal.

i. Caso constate divergências nos dados da planilha de aferição do serviço, a CAAST/UFPR encaminhará em até dois úteis anteriores ao 20º (vigésimo) dia de cada mês ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada, a planilha atualizada com as glosas/correções para validação da Contratada, desde que a Contratada tenha respeitado o prazo de entrega e especificações da planilha definido no item 6.32. 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.

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

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

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

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

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

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

6.35 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.

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

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

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

6.38 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1, alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Conta-Depósito Vinculada**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.64 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.

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme disposto neste item.

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

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

Onde:

IDP = índice de descobertura do posto (%)

ICP = Índice de Cobertura Executado o posto (%)

a.2) O índice de cobertura mínimo será calculado a partir da seguinte fórmula:

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

Onde:

ICM = índice de cobertura mínima (%)

a.3) O Índice de Cobertura Executado do Posto será obtido a partir da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelo posto durante o mês, dividido pelo total de horas que deveriam ser trabalhadas no mês (carga horária mensal). Por exemplo:

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

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

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

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

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

a.4) Se o posto descoberto a que se refere a alínea "a" acima implicar na impossibilidade de realização das atividades por outros postos, ou impedir a realização normal das atividades da unidade da UFPR onde ocorrer a prestação dos serviços, a glosa será elevada para 10% (dez por cento) do valor da área descoberta.

a.5) Ao final de cada mês de prestação dos serviços, a fiscalização do contrato apurará o Índice de Cobertura dos Postos, calculando a área total descoberta no período, aplicando as seguintes glosas:

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

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

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

b) **Deixar de solucionar nos prazos determinados pela UFPR as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitados:** glosas conforme tabela abaixo. A aplicação da glosa estará limitada a 10% do

valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos a serem apresentados mensalmente descritos no título 6, que tratam da fiscalização Administrativa	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 para implantação do Contrato	Valor da glosa por documento por funcionário
<ul style="list-style-type: none"> <li>·Cópia do Comprovante de entrega do crachá,</li> <li>·Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade</li> </ul>	R\$ 7,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>·Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;</li> <li>·Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança</li> </ul>	R\$ 21,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>·Ficha Registro;</li> <li>·Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;</li> <li>·Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;</li> </ul>	R\$ 42,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>·Cópia do Registro de Trabalho - CTPS;</li> <li>·ASO Admissional;</li> <li>·Contrato de Trabalho;</li> <li>·Cópia do Comprovante de entrega de EPI;</li> </ul>	R\$ 62,00

Ausência e/ou Divergências nos documentos para término do Contrato	Valor da glosa por documento por funcionário
<ul style="list-style-type: none"> <li>·Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;</li> <li>·Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).</li> </ul>	R\$ 21,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>·Cópia do Aviso Prévio Assinado;</li> <li>·Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;</li> <li>·Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;</li> <li>·Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;</li> <li>·Requerimento do Seguro-Desemprego;</li> </ul>	R\$ 42,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>·Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT e comprovante pagamento, ASO, GRRF e comprovante de pagamento, demonstrativo do trabalhador FGTS rescisório, comunicado movimentação trabalhador)</li> <li>·Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);</li> </ul>	R\$ 62,00

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

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

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

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

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

## **Do recebimento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

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

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

7.17 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e

essenciais do documento, tais como:

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

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

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

7.20 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

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

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

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

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

7.33 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

8.1.1 O modo de disputa será o Aberto e Fechado, tendo como intervalo de lances de R\$ 0,01.

### Exigências de habilitação

8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### 8.3 Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

#### 8.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

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

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

#### 8.5 Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1 **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.5.2 **Balanco patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do **último exercício social**, comprovando;

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

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

8.5.2.3 **Patrimônio líquido** de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.5.3 **Declaração** do licitante, **acompanhada da relação de compromissos assumidos**, conforme modelo constante do **Anexo 2** deste Termo de Referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.5.4 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional

habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## 8.6 Qualificação Técnica Operacional

8.6.1 **Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica**, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços terceirizados, 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.

- a) 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.
- b) Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços em quantidade mínima de **56 (cinquenta e 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);
- c) 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.
- d) Os atestados deverão comprovar que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos em terceirização de serviços. Para a comprovação do tempo de experiência, será permitida a soma de atestados.
- e) 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 necessária identificação do órgão Contratante e o número/ano da licitação.
- f) 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.
- g) 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.

8.6.2 **Declaração de que a empresa tem aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta licitação** em características, quantidade e prazos, bem como que é detentora de sistema de gerenciamento de pessoal, com condições de realizar e manter registro histórico diário de cada trabalhador; seus dados de curriculum; cursos; capacitação; vencimento de documentos; controle desse vencimento para providenciar renovação; vencimentos de exames médicos; controle de saúde em geral dos trabalhadores; emissão de recibo de pagamento individual e folha única do pessoal objeto desta licitação e demais técnicas que permitam garantir a gestão e gerenciamento dos trabalhadores em todos os aspectos legais e técnicos necessários para a garantia de serviços prestados a esta Instituição;

8.6.3 **Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município de Curitiba ou região metropolitana**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG;

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 13.045.380,64** (treze milhões, quarenta e cinco mil, trezentos e oitenta reais e sessenta e quatro centavos, conforme custos unitários apostos no título 01.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: Pró-Reitoria de Administração

II. Fonte de Recursos: 1000 – Tesouro Nacional

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

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

V. Plano Interno: 2023/2024 e 2025

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

Curitiba/PR, 07 de julho de 2023.

---

### **ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

Eu, [nome do trabalhador], portador da carteira de identidade nº [nº RG], registrado sob CPF nº [nº CPF], 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

**ANEXO 2 DO TERMO DE REFERÊNCIA  
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

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

**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:**

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

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:**

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

Valor da Receita Bruta

---

Assinatura e Carimbo do Emissor

---

### **ANEXO 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (ANEXO EXTERNO)**

A Planilha segue em arquivo externo juntamente ao Edital

---

### **ANEXO 4 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO (ANEXO EXTERNO)**

A Planilha segue em arquivo externo juntamente ao Edital

---

### **ANEXO 5 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Consta em anexo externo ao Edital, a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante no ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017 do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em formato XLSX (Excel), da qual consta a formatação adequada ao objeto da presente licitação.

O arquivo é formado por 23 planilhas (abas), assim organizadas:

- **Planilha 1 (Ref)** – Valores referencias de salários, benefícios, valores de vale transporte e Alíquotas de tributos municipais.
  - Esta planilha possui referências em todas as demais planilhas do documento e já se encontra com os valores de salários referenciais e benefícios pré-preenchidos com base nas Convenções Coletivas utilizadas pela UFPR, e com para o levantamento dos custos para a licitação. Sugerimos, portanto, que antes de iniciar o preenchimento das demais abas, que seja verificada nesta planilha se os valores informados inicialmente correspondem ao que será praticado pela empresa, a fim de evitar erros de digitação.
  - A presente aba possui uma referência de legislação aplicável para cada município sobre vale transporte e alíquotas de ISS aplicáveis.
  - Qualquer alteração de valor ou observação deverá ser transcrito nas células **da coluna F da linha correspondente**.
  - As empresas poderão alterar as CCTs indicadas inicialmente nas planilhas conforme seu Código de Atividade Empresarial cadastrado.
  
- **Planilha 2 (Proposta)** – Proposta formatada, referenciando os resultados das demais planilhas, contendo todos os valores agrupados na planilha de custo.
  - Sugerimos não alterar as fórmulas, já que os valores serão calculados automaticamente ao preencher as demais planilhas.
- **Planilhas dos Postos de Trabalho (01 A 20)** - Cálculo individual de cada posto de trabalho (20 tipos postos no total) conforme a distribuição apresentada no Título 1 deste Termo de Referência.
  - Deverão ser preenchidas em cada uma das planilhas as informações da empresa licitante (linhas 7 a 10);
  - A presente planilha possui os valores separados para o primeiro e segundo ano de contrato em colunas diferentes;
  - Visando a facilitar o preenchimento por parte dos licitantes, a UFPR deixou destacadas em na cor amarela as células expressas em percentuais nos módulos 2, 3 e 6 que necessitam de preenchimento;
  - Os valores dispostos em Convenção Coletiva ou em dispositivos legais que fixam valores já se encontram preenchidos na planilha modelo, podendo a empresa alterar estas disposições conforme a CCT que será utilizada pela empresa e devendo justificar as alterações de formulas ou valores que se fizerem necessárias
  - A empresa licitante deverá preencher as colunas de memorial de cálculo e notas explicativas quando houver alteração das fórmulas sugeridas da planilha, bem como para as provisões de que tratam os módulos 03 e 04, com os valores de referência utilizados;
  - Para o cálculo da multa do FGTS do módulo 3, os valores das parcelas indenizado + trabalhado deve ser de 4%, conforme orientação do Ministério da Economia, a partir da publicação da Lei nº 13.932/2019, cujo art 12 trata da extinção da contribuição social.
  - Para o preenchimento dos custos na Cobertura de Férias (submódulo 4.1-A, deverá ser observado:
    - o O valor desta parcela deverá ser preenchido apenas na coluna referente ao segundo ano, dado que no primeiro ano não teremos a figura do substituto em cobertura de férias;
    - o Para os postos de Almojarife, Carregador, Contínuo e Telefonista deverá haver cobertura de férias. Para os demais postos, não haverá cobertura de férias;
  - O módulo 05 não deve ser preenchido nestas abas. Há uma planilha específica para o cálculo dos insumos;
  - É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

- o Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
- o Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
- o Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
- o Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 - Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
- o Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
- o Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 - Plenário e nº 6.439/2011 - 1ª Câmara).

**Nota referente às Planilhas dos postos de Curitiba:**

Referente ao ISS de Curitiba - Código de Atividade 17.05 - temos a previsão dada no Art. 13 da Lei complementar nº 40 de 18/12/2001:

Art. 13. Base impositiva 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 impositiva de atividade de difícil controle de fiscalização.

Art. 13-A. **Não se incluem na base impositiva 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)

Desta forma as empresa deverão deduzir da base de cálculo do ISS o valor correspondente à folha de pagamento e encargos sociais do serviço, demonstrando o memorial de cálculo quando aplicável.

- **Planilha 06 (Insumos)** - relação de todos os insumos que serão utilizados no presente contrato (Módulo 5).

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

---

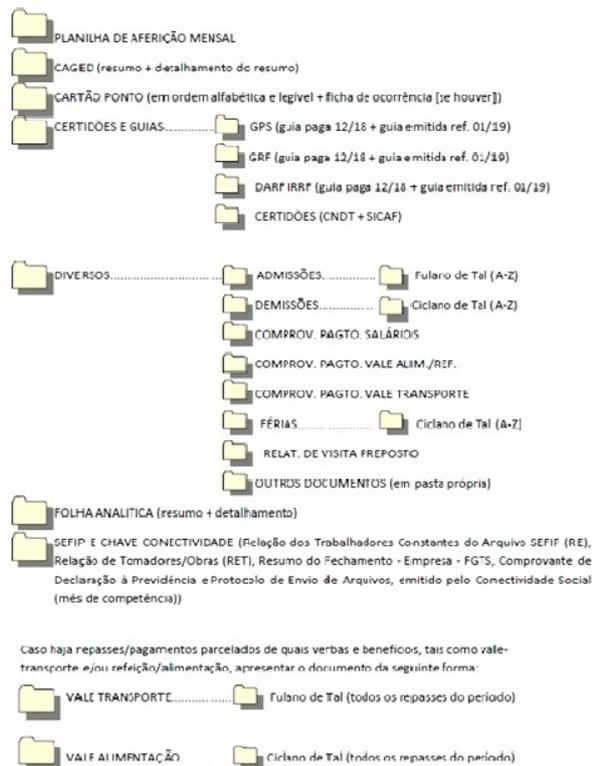
**ANEXO 6 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE FATURAMENTO MENSAL - MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS - CAAST/CLOG/PRA/UFPR**

1 Pasta Geral:

JANEIRO-2019

2 Dentro da pasta de janeiro/2019, criar as seguintes subpastas:



## ANEXO 7 DO TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho, Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União – 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei no 5.764, de 16/12/1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei no 5.764, de 16/12/1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão de obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a Administração Pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão de obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão de obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT (Organização Internacional do Trabalho), em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

## **RESOLVEM**

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília/DF, mediante os seguintes termos:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) Serviços de limpeza;
- b) Serviços de conservação;
- c) Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) Serviços de recepção;
- e) Serviços de copeiragem;
- f) Serviços de reprografia;
- g) Serviços de telefonia;
- h) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) Serviços de auxiliar de escritório;
- k) Serviços de auxiliar administrativo;
- l) Serviços de office boy (contínuo);
- m) Serviços de digitação;
- n) Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão;
- p) licitante;
- p) Serviços de ascensorista;
- q) Serviços de enfermagem;
- r) Serviços de agentes comunitários de saúde;

**Parágrafo Primeiro** - O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

**Parágrafo Segundo** - As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - Considera-se cooperativa de mão de obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A União obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

**Parágrafo Primeiro** - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão de obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

**Parágrafo Segundo** - Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

**Parágrafo Terceiro** - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a CONTRATADA do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

## **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

**CLÁUSULA QUARTA** - A União obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

**Parágrafo Primeiro** - O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

**Parágrafo Segundo** - Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a União, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

## **DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**

**CLÁUSULA QUINTA** - A União se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais (DEST), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

## **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

**CLÁUSULA SEXTA** - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

**Parágrafo Único** - Os contratos em vigor entre a União e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

**CLÁUSULA OITAVA** - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à União, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 5 de junho de 2003.

**BRASILINO SANTOS RAMOS**  
**Procurador-Chefe/PRT 10ª Região**

**FÁBIO LEAL CARDOSO**  
**Procurador do Trabalho**

---

## **ANEXO 8 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN SEGES/MP N. 5/2017)**

#### **AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, AUTORIZA o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)

**Nota explicativa:** A assinatura desta "Autorização Complementar" deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.

---

## **ANEXO 9 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

**(Anexo XII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG)**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_/\_\_/\_\_(data), neste ato representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_(data), publicada no D.O.U. de \_\_/\_\_/\_\_(data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.
4. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

##### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para **consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;

3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;

4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

##### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;

3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos

vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e

7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

##### **DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

##### **DA VIGÊNCIA**

\* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

##### **DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

#### **CLÁUSULA NONA**

##### **DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA**

##### **DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

##### **DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de \_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da  
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

#### **Testemunhas:**

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:

**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal  
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

LOGOTIPO

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_ de \_\_ de \_\_ de \_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

**Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

LOGOTIPO

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré- cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

**Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº /20\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira

Agência

Conta

CPF/CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR  
Instituição Financeira  
Agência  
Conta  
CPF/CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência da Instituição Financeira

**Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

**Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Ao (A) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF  
Nome  
Documento/Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor  
previamente designado pelo ordenador

**ANEXO II DO EDITAL**  
**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**  
**PROCESSO Nº 23075.005415/2023-04**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E .....

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1299, na cidade de Curitiba /Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 75.095.679/0001-49, neste ato representado(a) pelo(a) Pró-Reitor de Administração, NOME COMPLETO, conforme delegação de competência pela Portaria nº XXX, de DD/MM/AAAA, do Magnífico Reitor Portaria nº ....., de .....de.....de 20..., publicada no DOU de .....de.....de....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e por outro lado a Empresa o(a)....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 059/2023., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo e Operacional para atender necessidades de diversas unidades da UFPR, visando a estabelecer contrato com preenchimento de 113 (cento e treze) postos de trabalho, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência.

## 1.2 Objeto da Contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR TOTAL
1	Postos de Trabalho + Insumos	25631	Serviço	01	
2	Custo para pagamento de horas extras (item não disputável)	25631	Serviço	01	
3	Custo para pagamento de diárias (item não disputável)	25631	Serviço	01	
<b>Total</b>					

## Do Detalhamento dos Postos de Trabalho:

ID	Descrição	Unid	Qtde de postos	Valor Total (24 meses)
1	Almoxarife - 40 horas - Curitiba	Posto	14	
2	Auxiliar de Escritório - 40 horas - Curitiba	Posto	56	
3	Auxiliar de Patrimônio - 40 horas - Curitiba	Posto	4	
4	Auxiliar de Pessoal - 40 horas - Curitiba	Posto	6	
5	Carregador - 40 horas - Curitiba	Posto	4	
6	Contínuo - 40 horas - Curitiba	Posto	1	
7	Camareiro de Teatro - 40 horas - Curitiba	Posto	2	
8	Técnico em Manutenção de Máquinas - 40 horas - Curitiba	Posto	2	
9	Telefonista - 30 horas - Curitiba	Posto	2	
10	Almoxarife - 40 horas - Matinhos	Posto	2	
11	Auxiliar de Escritório - 40 horas - Matinhos	Posto	1	
12	Auxiliar de Escritório - Noturno- 40 horas - Matinhos	Posto	1	
13	Almoxarife- 40 horas - Palotina	Posto	2	
14	Auxiliar de Escritório- 40 horas - Palotina	Posto	6	
15	Auxiliar de Patrimônio- 40 horas - Palotina	Posto	1	
16	Auxiliar de Escritório- 40 horas - Pinhais	Posto	1	
17	Almoxarife - 40 horas - Pontal do Paraná	Posto	1	
18	Auxiliar de Escritório - 40 horas - Pontal do Paraná	Posto	3	
19	Almoxarife - 40 horas - Toledo	Posto	1	
20	Auxiliar de Escritório - 40 horas - Toledo	Posto	3	

## 1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital da Licitação;

1.3.3 A Proposta do contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura deste instrumento, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2 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.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

7.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.2 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 da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.4 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.5 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.6 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.8 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.9 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da

categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.10 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.11 Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.13 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.15 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.17 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.18 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.20 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.21 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.22 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.23 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º da Lei nº 14.133/2021)

7.24 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.25 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.26 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

- a) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- b) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- c) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- d) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- e) demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- f) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 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;

9.3 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

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

9.3.3 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;

9.3.4 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;

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

9.3.6 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.

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

9.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.

9.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.7 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá instalar escritório na cidade de Curitiba ou na Região Metropolitana desta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção,

treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

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

9.9 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.10 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.11 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Universidade Federal do Paraná, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

a) É vedado 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;

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

c) No momento da contratação dos funcionários pela Contratada, deverá ser preenchida Declaração de Parentesco, conforme modelo que no **Anexo 01**, em atendimento ao Programa de Integridade da UFPR;

9.12 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastrado Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.13 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 ao Contratante;

9.14 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

9.17 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

9.19 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

9.21 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.22 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.23 Deverá ser reservado o percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas para o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, nos termos do Decreto nº 11.430/2023.

9.24 Comprovar a reserva de cargos a que se refere às cláusulas 9.22 e 9.23, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

9.26 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.27 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.27.1 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;

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

9.29 Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do

empreendimento;

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

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

9.32 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

a) O crachá deverá possuir foto e trazer impressa a informação "A serviço da UFPR".

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

9.33 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

a) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CAAST/UFPR juntamente com a documentação de implantação do contrato ou com a documentação mensal para a aferição do serviço;

b) Os uniformes deverão ser substituídos a cada período de 06 (seis) meses a contar do último fornecimento, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários;

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

a) 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;

b) 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;

9.35 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.36 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.

9.36.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.37 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 art. 124 da Lei nº Da Lei nº 14.133/2021.

9.38 Autorizar o 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;

a) 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;

b) 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;

9.39 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;

9.39.1 Havendo solicitação de substituição por parte da UFPR, o funcionário não poderá cumprir aviso prévio na Instituição e nem poderá ser colocado para atuar como posto de trabalho na Universidade.

9.39.2 Observar que não poderá colocar nos postos da UFPR funcionários de outros contratos para cumprir aviso prévio.

9.40 Atender às solicitações do 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 no Termo de Referência;

9.41 Substituir em caso de eventual afastamento, tais como licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

9.41.1 Para os postos de trabalho: Almojarife, Carregador, Contínuo e Telefonista o prazo para a substituição de que trata este item deverá ocorrer em até 24 horas, da comunicação da fiscalização;

9.41. Para os postos de trabalho: Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Patrimônio, Auxiliar de Pessoal, Camareiro de Teatrp e Técnico em Manutenção de Máquinas o prazo para a substituição de que trata este item deverá ocorrer no máximo em 03 dias, da comunicação da fiscalização;

9.42 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

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

b) 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;

9.43 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.44 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:

9.45 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;

9.46 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;

9.47 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.

9.48 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.49 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.50 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.51 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;

9.52 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;

a) 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;

9.53 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;

9.54 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 instrumento, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

a) 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;

b) 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;

c) O laudo de que trata a alínea "a" acima passará por convalidação do Serviço de Saúde Ocupacional da UFPR;

d) Se verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PGR previstas na NR-01/MTE, o fiscal do contrato deverá notificar a Contratada para que providencie os laudos periciais conforme alínea "a" acima;

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

9.55 A CONTRATADA deverá implantar em até 30 dias 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), bem 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;

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

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

9.58 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.

a) Esta determinação aplica-se apenas às tratativas durante a rotina de fiscalização do contrato. Para processos administrativos de aplicação de penalidades, valem os procedimentos do Manual de Sanções da UFPR;

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

9.60 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;

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

9.62 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;

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

9.63 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;

a) 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.

b) 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.

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

9.64 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 (se o registro não for via e-social);

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.

i. 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.

9.65 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 (se o registro não for via e-social);

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.).

i. 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;

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

iii. A UFPR analisará a documentação solicitada no item 8.45 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.

iv. Após análise da documentação contida no item 8.45, 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.

9.66 A CONTRATADA deverá 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.

9.67 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1 As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, **na modalidade XXXXXX**, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.2 O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

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

11.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.3 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência.

11.4 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

11.6 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6 deste contrato.

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

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.9 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.8, observada a legislação que rege a matéria.

11.20 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

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

11.24 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

11.26 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

11.29 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

11.31 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

11.33 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.34 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.35 Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

11.36 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (da fase da execução contratual)**

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

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

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**i. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**ii. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv. Multa, considerando os seguintes parâmetros:

<b>Falha apurada</b>	<b>Fundamento legal</b>	<b>Sanção</b>	<b>Multa</b>
Dar causa à inexecução parcial do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 6 a 20% do valor faturado no mês do inadimplemento
Recusar-se ou deixar de apresentar garantia contratual	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,07% calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento). Compensatória de até 5% do valor do Contrato, em caso de não apresentação ou de apresentação da garantia com mais de 30 dias de atraso.
Recusar-se ou deixar de apresentar documentos para abertura de conta vinculada, na forma prevista no instrumento contratual	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 5% calculada sobre o valor anual do contrato
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 no instrumento contratual	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 6 a 25% do valor liberado
Atingir índice de descobertura dos postos de trabalho, com índices inferiores a 75% de cobertura de funcionário faltante.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 5% calculada sobre o valor anual do contrato.
Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários por prazo superior a 30 dias	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 10% calculada sobre o valor mensal do contrato.
Deixar de entregar Equipamentos de Proteção Individual - EPIs solicitados para a execução contratual.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 10% calculada sobre o valor mensal do contrato.
Deixar de entregar as ferramentas (itens duráveis e de entrega mensal) solicitados para a execução contratual ou permitir a indisponibilidade dos mesmos por período superior a 10 dias	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 10% calculada sobre o valor mensal do contrato.
Deixar de instalar o relógio ponto, bem como permitir a indisponibilidade superior a 10 dias	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 10% calculada sobre o valor mensal do contrato.
Deixar de implantar PGR e/ou PCMSO nos prazos previstos no Edital de Licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória de até 5% do valor do Contrato e Moratória de 0,015% calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso.
Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 0,5 do valor faturado no mês do inadimplemento
Deixar de indicar preposto nos prazos previstos no edital de licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 2% calculada sobre o valor anual do contrato.
Deixar de comunicar a substituição de Preposto	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 0,5% calculada sobre o valor anual do contrato.
Deixar o preposto de cumprir suas obrigações estabelecidas em edital	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 5% calculada sobre o valor mensal do contrato.
Deixar de instalar escritório de representação na cidade de Curitiba ou em sua Região Metropolitana após o prazo de 60 dias do início do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 0,5% calculada sobre o valor anual do contrato, para cada mês em que a falta persistir, sendo calculada proporcionalmente caso o período de descumprimento seja menor.
Deixar de realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como não recolher contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 20% (vinte por cento) sobre o valor total do inadimplemento, com possibilidade de rescisão contratual de acordo com o interesse da Administração.
Deixar de manter as condições de habilitação, após a homologação do certame licitatório inviabilizando procedimentos específicos da UFPR, como a prorrogação contratual ou o registro de empenho	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 5% calculada sobre o valor anual do contrato.
Interromper a prestação dos serviços ou o fornecimento continuado, após iniciada a execução do Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Até 10% do valor total remanescente da obrigação

Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão durante a execução do Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,2% por dia em que a falha persistir. Compensatória de até 10% do valor faturado no mês do inadimplemento, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. II	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 1 ano	Agravada em 50% em relação à prevista para os casos de advertência
Dar causa à inexecução total do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. III	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 3 anos	Até 30% em relação ao valor total do Contrato
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VII	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 2 anos	Até 10% em relação ao valor total do Contrato
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IX	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Comportar-se de modo inidôneo	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Cometer fraude de qualquer natureza	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Omitir informações em notas fiscais	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Falsificar ou alterar notas fiscais	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato

\*\*\*6% de 1/12 = 0,5% do valor total do contrato

12.2.1. As sanções listadas na tabela acima não esgotam a possibilidade de enquadramento das condutas da Contratada nas infrações previstas nesta Seção, com a aplicação das penalidades cabíveis.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30

(trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

12.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

13.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.8 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.9 O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.10 Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.11 Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

a) a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

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

13.12 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.13 O contratante poderá ainda:

a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.14 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES**

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2 O contratado é obrigado 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.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: Pró-Reitoria de Administração

II. Fonte de Recursos: 1000 – Tesouro Nacional

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

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

V. Plano Interno: 2023/2024 e 2025

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO**

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO**

18.1 Fica 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 puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local],[dia]de[mês] de[ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE  
\_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

1-

2-

---

**ANEXO III DO EDITAL**  
**ESTUDOS PRELIMINARES**  
**SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**

**1 INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Processo: 23075.005415/2023-04

**\*2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO**

A Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados (CAAST) é responsável por diversas ações de suporte às demais unidades da UFPR. A contratação pretendida permitirá dar suporte às atividades de tais unidades, com apoio administrativo instrumental e acessório e atividades operacionais, contribuindo com a organização das unidades beneficiadas, de modo que servidores possam trabalhar de modo estratégico, enquanto recebem auxílio na realização das atividades operacionais envolvidas em suas decisões. A decisão pela execução indireta dos serviços se justifica, principalmente, pelo processo de extinção de cargos como auxiliar em administração, que têm atividades eminentemente operacionais.

Com o encerramento dos contratos nº 44/2021 (contratação de serviços de apoio administrativo) e nº 51/2022 (contratação de apoio operacional) no mês de outubro de 2023 e dada a compatibilidade dos serviços a serem contratados, a equipe de fiscalização decidiu por reunir as contratações em um único processo visando a economia processual.

O Decreto Federal nº 9507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, estabelece, em seu art. 3º, as vedações à execução indireta de serviços na Administração Pública, as quais estão relacionadas às atividades que envolvem decisão, poder de polícia ou que sejam inerentes às categorias funcionais dos servidores do órgão demandante. O parágrafo 1º do mesmo art. 3º disciplina que "os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

O mesmo dispositivo legal determinou, ainda, que ato do Ministro da Economia estabeleceria os serviços que seriam preferencialmente objeto de execução indireta. Então, foi publicada a Portaria nº 443-MPDG, de 27/12/2018, da qual se verifica:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

II - armazenamento;

(...)

IV - atividades técnicas auxiliares de laboratório;

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

(...)

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

(...)

XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

XVI - mensageria;

(...)

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

(...)

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

(...)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, no que concerne as políticas de Capital humano da Instituição: "O corpo de terceirizados é atualmente essencial para cumprir demandas específicas. Tem crescido em função da política de gestão de pessoas para o Ensino Superior Federal que aponta para a extinção de cargos, que antes eram regulares no serviço público". A fim de atender de forma quantitativa e qualitativa todas as lotações da UFPR e viabilizar maior mobilidade dos servidores. Ainda, dará melhor suporte às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, tripé no ensino público superior.

Para a presente contratação foram observados os princípios da padronização, conforme previsto no art. 47 da Lei nº 14.133/2021, dado que o rol de atividades a ser desenvolvida está listada no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e a forma de execução dos serviços segue o padrão descrito nos contratos administrativos utilizados pela UFPR nos últimos anos. Cumpre destacar que até o presente momento não foram publicados cadernos de logística ou catálogo de padronização pelo Governo Federal para a natureza dos serviços pretendidos, conforme trata o art. 19, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

A Administração espera alcançar os seguintes resultados com a presente contratação: (i) viabilizar a continuidade da prestação dos serviços à UFPR, como parte do suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão; (ii) permitir que as unidades atendidas possam executar com mais eficiência suas atividades, pela melhor distribuição das atividades; e (iii) possibilitar aos servidores das unidades atendidas que se dediquem às tarefas estratégicas inerentes aos seus cargos, realizando a supervisão das atividades complementares, materiais e acessórias;

A partir das informações levantadas, pode-se classificar os serviços pretendidos como comuns, nos termos do art. 6º da Lei Federal 14.133/2021, e como o objeto da contratação refere-se à prestação de serviços de terceirizados de apoio administrativo e operacional, resta caracterizada a contratação como continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

## 2.1 Normas Disciplinares Dos Serviços

Os serviços pretendidos são disciplinados pelos seguintes dispositivos legais:

- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e demais normas regulamentadoras.
- O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Portaria nº 443 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 27/12/2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.
- Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943 e alterações posteriores);
- Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

## 2.2 Da Análise do Histórico da Prestação dos Serviços

### 2.2.1 Do contrato de Apoio Administrativo

Atualmente o serviço é prestado pela empresa **D & L SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA** através do contrato nº 44/2021, decorrente do Pregão eletrônico nº 032/2021 (processo 23075.045698/2019-32).

### 2.2.2 Do contrato de apoio operacional

Atualmente o serviço é prestado pela empresa **D & L SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA** através do contrato nº 51/2022, decorrente do Pregão eletrônico nº 065/2022 (processo 23075.025008/2022-24).

2.2.3. Os dois contratos a serem substituídos são prestados pela mesma empresa. Registros da Fiscalização apontam descumprimentos de obrigações pactuadas, mas não há ocorrência relevante que demonstre que a configuração dos Contratos não atende às necessidades da UFPR.

## 3 ÁREA REQUISITANTE

Setor requisitante: CAAST - Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação dos Serviços Terceirizados

Responsável pela demanda: Bruna Mansur Gonçalves

## \*4 DESCRIÇÃO DE REQUISITOS

4.1 Para execução dos serviços, serão necessários:

a) Os serviços serão executados conforme Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, não consideradas as descrições da CBO exaustivas ou vinculatórias, mas tendo a UFPR a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

b) Os profissionais deverão estar qualificados e aptos a atender às necessidades da UFPR, conforme especificações constantes no título 6

deste estudo.

c) O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são os seguintes:

- Almoxarife – CBO 4141-05
- Auxiliar de Escritório – CBO 4110-05
- Auxiliar de Patrimônio - CBO 4110-30
- Auxiliar de Pessoal – CBO 4110-30
- Camareiro de Teatro – CBO 5133-05
- Carregador – CBO 7832-10
- Contínuo - CBO 4122-05
- Técnico de Manutenção de máquinas – CBO 3144-10
- Telefonista – CBO 4222-05

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

- PR000283/2023 e PR00092/2023 para os postos alocados em Curitiba, Região Metropolitana e Litoral do Paraná;
- PR00092/2023 para os postos alocados em Palotina e Toledo.
- Para os postos "Técnico em Manutenção de Máquinas e Camareiro de Teatro", foi realizada pesquisa de mercado salarial, e utilizados os benefícios da CCT PR00092/2023;

e) Há previsão de pagamento de horas extraordinárias para os postos de Camareiro de Teatro, para atendimento de eventos institucionais. Para os demais postos de trabalho não há previsão para execução de serviço em horas extraordinárias à jornada de trabalho e, conseqüentemente, não há previsão para pagamento de tais horas nesta contratação. Contudo, caso venha a ocorrer no curso do contrato tal necessidade, as horas extraordinárias deverão ser prioritariamente compensadas, através de regime de compensação de jornada, observada a legislação trabalhista vigente.

f) Exceto pelo Posto de trabalho Auxiliar de Escritório – Noturno do município de Matinho, que executará suas atividades das 14h às 23h, todos os trabalhadores deverão realizar suas atividades em período diurno.

- Os postos de Almoxarife, Auxiliares de Escritório, Auxiliar de Patrimônio, Auxiliar de Pessoal, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas terão jornada semanal de 40 horas semanais;
- Os postos de telefonista terão jornada semanal de 30 horas semanais, amparada no art. 227 da CLT.
- O horário da jornada de trabalho e repouso será definido pela contratante, juntamente com a contratada, em até 2 (dois) dias úteis antes do início da execução do contrato;
- Para o intervalo repouso e alimentação deverá ser concedida 01 (uma) hora para os postos de 40 horas e 15 (quinze) minutos para os postos de 30, não havendo a necessidade de cobertura deste intervalo

g) Para os postos de Almoxarife, Carregador, Contínuo e Telefonista deverá haver cobertura de férias. Para os demais postos, não haverá cobertura de férias.

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

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

<b>Feriado</b>	<b>Feriado ou Ponto Facultativo</b>	<b>Base legal</b>	<b>Abrangência</b>	<b>Data ou dia</b>
Confraternização universal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de janeiro
Tiradentes	Feriado	Lei 1266/1950	Nacional	21 de abril
Dia do Trabalho	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de maio
Independência do Brasil	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	7 de setembro
Nossa Senhora Aparecida	Feriado	Lei 6802/1980	Nacional	12 de outubro
Finados	Feriado	Lei 3015/1967	Nacional	2 de novembro
Proclamação da República	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	15 de novembro
Natal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	25 de dezembro

O Calendário Acadêmico da UFPR ainda considera os seguintes dias feriados:

Feriado	Feriado ou Ponto Facultativo	Base legal	Abrangência	Data ou dia
Carnaval	Ponto facultativo			Segunda e terça-feira
Cinzas	Ponto facultativo até as 14h			Quarta-feira
Paixão de Cristo	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul	Municipal Municipal	sexta-feira (em março ou abril)
Corpus Christi	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul	Municipal Municipal	Quinta-feira (em maio ou junho)
Padroeiro(a) da Cidade	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul Palotina Matinhos	Municipal	8 de setembro 24 de junho 22 de janeiro 29 de junho
Dia do Servidor Público Federal	Ponto Facultativo	Lei 8112/1990	Nacional	28 de outubro
Aniversário da Cidade	Feriado	Lei 1151/1983- Jandaia do Sul Lei 114/1995- Pinhais Matinhos Palotina	Municipal	14 de dezembro 20 de março 12 de junho 25 de julho

**Tabela 01 - referência para feriados e dias de ponto facultativo**

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

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

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

j) A Contratante pode solicitar a suspensão temporária de parte ou total da força de trabalho da contratada (de 30% a 80%), 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). Ao elaborar sua proposta, os licitantes deverão considerar este custo associado à prestação dos serviços.

k) o prazo de vigência contratual será de 2 anos, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 10 anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

#### **4.2 Para atendimento das condições de habilitação, a empresa deverá apresentar:**

·Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica, com respectiva indicação de contingente de pessoal e as categorias profissionais, devendo comprovar que a empresa tenha habilidade na atividade de prestação de serviços terceirizados. Comprovando que já prestou serviços com quantitativo de mínimo de **50% dos postos** e experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação

Além da qualificação técnica a empresa deverá atender as condições de qualificação econômico-financeiras previstas no art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e no Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG bem como apresentar declaração de instalação de escritório na cidade de Curitiba.

Para início dos serviços, a empresa deverá apresentar:

·Garantia nos termos do Art. 96 da Lei 14.133/2021.

#### **4.3 Da Participação De Consórcio Ou Cooperativa**

a) Será admitida a participação de empresas consorciadas na presente licitação.

b) Será vedada a participação de cooperativas no certame licitatória, pois este tem por objeto a contratação de mão de obra com execução indireta, havendo a presença de vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços.

#### 4.4 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, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a licitante deverá estar alinhada com os critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável da UFPR:

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

#### \*5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

O presente modelo de contratação não traz qualquer inovação às práticas de mercado, sendo que o modelo de contratação de serviços terceirizados para as áreas especificadas no presente estudo é o mais usual pelos órgãos da Administração Pública e existem diversas empresas atuantes no mercado para a prestação deste serviço.

#### \*6 DESCRITIVO DA SOLUÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo e Operacional com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender necessidades de diversas unidades da UFPR, visando estabelecer contrato com vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

##### 6.1 Atividades a Serem Executadas

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

##### a) Almozarife (CBO 4141-05)

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo;

**Necessidade de experiência profissional prévia:** No mínimo, seis meses na função;

**Formação complementar:** Não há;

##### Atribuições:

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos.
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques.
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
- Descarregar diariamente mercadorias (caixas) entregues pelos fornecedores e distribuí-las.
- Agendar os recolhimentos de bens móveis inservíveis;
- Controle dos bens recolhidos;
- Auxiliar na recepção de materiais, utensílios, móveis e equipamentos pelas empresas fornecedoras e prestadoras de serviço.
- Auxiliar na separação, organização, embalagem, movimentação e distribuição materiais, utensílios, móveis e equipamentos;
- Separar materiais, utensílios, móveis e equipamentos para liberação de uso e/ou devolução, verificando quais são os documentos e procedimentos necessários, respeitando as normas internas da Instituição;
- Atender as solicitações dos usuários internos relativos à carga, à descarga, à separação, ao acondicionamento, à movimentação e à arrumação de materiais, utensílios, móveis e equipamentos;
- Auxiliar nos processos de inventários de materiais e demais bens armazenados nos depósitos e almoxarifados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

**Perfil dos profissionais:** Demonstrar organização; Comunicar-se com facilidade; Demonstrar criatividade; Demonstrar agilidade; Demonstrar disciplina; Tomar decisões; Utilizar EPI; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar iniciativa; Demonstrar dedicação; Demonstrar liderança; Manter-se dinâmico; Demonstrar resistência física; Demonstrar responsabilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de concentração.

##### b) Auxiliar de Escritório (CBO 4110-05)

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Formação complementar:** domínio de ferramentas informatizadas para uso administrativo (MS Office - Word e Excel em nível intermediário, e internet) e experiência mínima de 6 (seis) meses em rotinas de escritório;

**Atribuições:**

- Tratar documentos
  - o Registrar a entrada e saída de documentos
    - § Acompanhamento de projetos FDA.
    - § Acompanhar processos para alteração de preços
    - § Controle de entradas e saídas de processos no sistema de protocolo.
    - § Juntada de documentos aos processos.
  - o Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos
    - § Conferir dados e datas, inclusive notas fiscais e boletos
    - Verificação de pagamento de GRU, com alimentação de planilha de receitas.
  - o Triar documentos
    - § Identificação de empenhos emitidos em fontes próprias, a partir de informações dos próprios documentos.
    - § Identificação e relacionamento de GRUs com programas/ projetos existentes.
    - § Localizar documentos
    - § Organização de acervo: inclui atividades auxiliares de gestão de documentos, como por exemplo: higienização, identificação, acondicionamento de documentos em caixas e estantes
    - § Organizar documentos, inclusive a partir de *checklist*
    - § Seleção e distribuição de e-mails.
    - § Triagem de processos no sistema de protocolo
    - § Triar documentos e redistribuí-los
  - o Distribuir documentos
    - § Elaborar e expedir correspondências
    - § Emissão de relatórios a partir de sistema informatizado (SICAF).
    - § Entrega de documentos ao banco.
    - § Envio de correspondências a fornecedores
    - § Publicação de Atas de Registro de Preços, Contratos e outros instrumentos no sítio da internet.
  - o Conferir dados e datas
  - o Verificar documentos
    - § Auxílio na instrução de processos para empenho (preenchimento de formulário, emissão de relatórios, conferência de documentos fiscais)
    - § Auxílio na instrução e análise econômico-financeira de reequilíbrio financeiro.
    - § Baixa de bens leiloados.
    - § *Checklist* da instrução processual, com devolução daqueles rejeitados em análise.
    - § Conferir documentos do cadastro de fornecedores.
    - § Consulta a sistema financeiro interno e externo
    - § Consulta ao cadastro de fornecedores.
    - § Consulta de saldos de recursos próprios.
  - o Localizar documentos
    - § Apoio na localização e organização de informações do processo, para análise técnica de propostas de licitação.
  - o Classificar documentos
    - § Recebimento, retirada, triagem e entrega de documentos, encomendas e correspondências, origem interna e/ou externa, inclui caixas de arquivos com documentos e pastas AZ
    - § Recebimento, triagem, distribuição e arquivamento de processos.
  - o Atualizar informações
    - § Atualização de senhas dos usuários nos sistemas geridos pela unidade.
    - § *Follow up* de processos de compra e de liquidação
    - § *Follow up* do status da solicitação de registro
    - § Manter histórico de e-mails trocados com fornecedores para o caso de apoio de confecção de PARF e acompanhamento da entrega dos empenhos registrados
    - § Monitorar atualizações relativas à tabela SINAPI.
    - § Pesquisa de informações financeiras e cadastrais do fornecedor.
    - § Auxiliar na coleta de dados em projetos e memoriais.
    - § Auxílio na formatação de bases de dados para construção de indicadores.
    - § Coletar informações
  - o Tirar cópias de documentos
  - o Digitalizar documentos
  - o Receber documentos
  - o Protocolar documentos
    - § Apoio administrativo na adequação de processos
    - § Apoio na elaboração de processos internos.
    - § Apoio na instrução de processos de apuração de responsabilidade de fornecedores
    - § Auxiliar na organização de processos de licitação.
  - o Arquivar documentos
- Preencher documentos
  - o Digitar textos e planilhas
    - § Atualização de planilhas eletrônicas, instrumento de pesquisa, para localização de documentos e informações
    - § Organizar e atualizar dados de fornecedores e pesquisas de mercado em planilha de controle.
    - § Organizar planilhas de necessidades para licitação de itens de uso comum.
    - § Preencher minutas de contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos e apostilamentos contratuais.
    - § Preencher minutas de Termo de Referência padrão.
    - § Preencher planilhas com valores da pesquisa de preços.
    - § Preencher planilhas de orçamento base com os valores e dados coletados no mercado e na tabela SINAPI.

- § Preenchimento de planilhas com dados de empenhos em restos a pagar e de contas a pagar.
- § Preenchimento de planilhas de controle
- § Publicação/ atualização de informações no sítio da unidade na internet.
- § Auxílio no preenchimento das autorizações de empenho.
- § Cadastro de contas de controle em planilhas e em sistema informatizado.
- § Cadastro de empenhos e outras informações em sistema informatizado (SCDP)
- § Cadastro de itens de pregão em sistema informatizado (SIGECOF)
- § Operacionalização de sistema de registro de cadastro de fornecedores
- § Preencher campos preestabelecidos em documentos a bancos.
- § Registro de homologação de termos de responsabilidade, transferência e inventário no sistema informatizado.
- § Registro de informações de processos em sistemas informatizados (SIASG e SIGECOF)
- § Registro de informações em sistema informatizado;
- § Registro dos documentos de empenho em sistema informatizado (SIASG/SICAF/SICONV).
- § Preenchimento de *checklist* das ações de *compliance*.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas
  - o Redigir atas
  - o Elaborar correspondência
  - o Colher assinaturas
- Acompanhar processos administrativos
  - o Verificar prazos estabelecidos
    - § Acompanhamento de prazo de entrega dos empenhos conforme Edital do pregão e cobrança de entrega junto ao fornecedor dentro do prazo estipulado
    - § Apoio no controle das vigências dos contratos
  - o Localizar processos administrativos
  - o Encaminhar protocolos internos
  - o Atualizar cadastros
    - § Apoio à seção de cadastramento de bens móveis, com o cadastro, pesquisa e registro de bens.
    - § Apoio na atualização de dados de controle sobre o patrimônio
    - § Atualizar Cadastros
  - o Expedir ofícios e memorandos
- Atender clientes e/ou fornecedores
  - o Fornecer informações da empresa
  - o Registrar reclamações dos clientes
  - o Receber clientes e/ou fornecedores
- Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos
  - o Executar procedimentos de recrutamento e seleção
  - o Dar suporte administrativo à área de treinamento
  - o Atualizar dados dos funcionários
- Prestar apoio logístico
  - o Controlar material de expediente
    - § Apoio na gestão de materiais de consumo recebidos/distribuídos no almoxarifado
    - § Auxílio na logística e armazenamento de materiais de consumo através de sistema informatizado
    - § Auxílio na parametrização de sistema informatizado de controle de materiais e catalogação de materiais.
  - o Levantar a necessidade de material
  - o Requisitar materiais
  - o Conferir material solicitado
    - § Acompanhar recebimento de materiais e conferência dos materiais adquiridos
  - o Distribuir material de expediente
  - o Controlar expedição de malotes e recebimentos
  - o Solicitar entrega de documentos
    - § Contato com empresas para solicitar documentos referentes aos contratos de prestação de serviços de Engenharia
  - o Intermediar contatos
    - § Atender pessoas via telefone ou presencialmente, prestando informações
    - § Atendimento a estagiários (auxílio no preenchimento de formulários e na instrução processual).
    - § Atendimento a fornecedores e público externo
  - o Auxiliar na organização de eventos internos
  - o Organizar reuniões
  - o Organizar envio de brindes
  - o Organizar o setor
  - o Comunicar autorização de entrada de visitantes

**Perfil dos profissionais:** Demonstrar iniciativa, Trabalhar em equipe, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, Demonstrar capacidade de negociação, Demonstrar capacidade de empatia, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar persistência, Demonstrar facilidade de comunicação, Transmitir credibilidade, Contornar situações adversas, Demonstrar criatividade, Demonstrar autocontrole e Demonstrar capacidade de organização

### c) Auxiliar de Patrimônio (CBO 4110-05)

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo;

**Necessidade de experiência profissional prévia:** No mínimo, seis meses na função;

**Formação complementar:** Não há.

#### Atribuições:

- Auxílio na geração de relatórios de depreciação e de imobilizado;
- Auxílio na prestatividade de informações sobre bens;
- Auxílio no inventario de bens patrimoniais;

- Apoio na transferência de posse de bens;
- Apoio na baixa de bens patrimoniais;
- Auxílio no chapeamento e checagem de bens patrimoniais;
- Apoio no cadastro de bens no sistema patrimonial;
- Auxílio na conferência de relatórios patrimoniais de bens móveis e imóveis.
- Auxílio na conferência da documentação imobiliária;
- Apoio no requerimento de certidões imobiliárias junto aos cartórios;
- Apoio na conferência de relatórios de bens móveis;
- Arquivamento termos de transferência, inventário, responsabilidade e demais documentos gerados e recebidos pela Unidade;
- Auxílio na emissão de Certidão Negativa de bens;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

**Perfil dos profissionais:** Demonstrar liderança; Demonstrar iniciativa; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar objetividade; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de negociação; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade analítica; Demonstrar capacidade de visão holística; Demonstrar agilidade.

#### **d) Auxiliar de Pessoal (CBO 4110-30)**

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo

**Formação complementar:** domínio de ferramentas informatizadas para uso administrativo (MS Office - Word e Excel em nível intermediário, e internet) e experiência mínima de 6 (seis) meses em rotinas de escritório, preferencialmente, de Departamento Pessoal;

#### **Atribuições:**

- Tratar documentos
  - o Registrar a entrada e saída de documentos
    - § Digitalização de documentos e juntada destes aos processos de pagamento.
  - o Triar documentos
    - § Abertura de processos de pagamento (protocolo).
    - § Auxílio na busca de documentos para audiências junto à Justiça do Trabalho.
  - o Distribuir documentos
  - o Conferir dados e datas
    - § Auxílio na conferência dos documentos contratuais exigidos para aferição dos serviços terceirizados (aplicação de *checklist* documental)
  - o Verificar documentos
  - o Identificar irregularidades nos documentos
  - o Classificar documentos
    - § Organização dos arquivos digitais dos contratos (criação de pastas, subpastas, separação e organização dos documentos, backup, etc.)
  - o Submeter pareceres
  - o Arquivar documentos
- Preencher documentos
  - o Digitar textos e planilhas
    - § Auxílio na alimentação de planilhas de controle da Unidade
  - o Preencher formulários e/ou cadastros
    - § Auxílio no registro e atualização de dados em sistema informatizado (SIGECON).
  - o Preparar minutas
- Preparar relatórios, formulários e planilhas
  - o Coletar dados
  - o Efetuar cálculos
  - o Redigir atas
  - o Elaborar correspondência
  - o Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
- Acompanhar processos administrativos
  - o Verificar prazos estabelecidos
  - o Localizar processos administrativos
  - o Encaminhar protocolos internos
  - o Atualizar cadastros
  - o Atualizar dados de planejamento
  - o Expedir ofícios e memorandos
- Atender clientes e/ou fornecedores
  - o Fornecer informações sobre produtos e serviços
    - § Atendimento telefônico e de balcão
    - § Acompanhamento do e-mail da unidade
  - o Identificar natureza das solicitações dos clientes
  - o Registrar reclamações dos clientes
- Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos
  - o Executar procedimentos de recrutamento e seleção
  - o Executar rotinas de admissão de pessoal
  - o Executar rotinas de demissão de pessoal
  - o Dar suporte administrativo à área de treinamento
  - o Orientar funcionários sobre direitos e deveres
  - o Controlar frequência dos funcionários
  - o Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

- o Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
  - § Apoio na medição do quantitativo de serviços efetivamente prestados
- o Atualizar dados dos funcionários
- Prestar apoio logístico
  - o Controlar material de expediente
  - o Levantar a necessidade de material
  - o Requisitar materiais
  - o Solicitar compra de materiais
  - o Conferir material solicitado
  - o Providenciar devolução de material fora de especificação
  - o Distribuir material de expediente

**Perfil dos profissionais:** Demonstrar iniciativa, Trabalhar em equipe, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, Demonstrar capacidade de negociação, Demonstrar capacidade de empatia, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar persistência, Demonstrar facilidade de comunicação, Transmitir credibilidade, Contornar situações adversas, Demonstrar criatividade, Demonstrar autocontrole e Demonstrar capacidade de organização

#### **e) Carregadores (CBO 7832-10)**

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental completo;

**Necessidade de experiência profissional prévia:** Não há;

**Formação complementar:** Não há;

#### **Atribuições:**

- Realizar a carga, a descarga, a separação, o acondicionamento, a movimentação e a organização de materiais, utensílios, móveis e equipamentos gerais;
- Preparar carga e descarga de bens móveis recolhidos nas unidades;
- Acondicionar e retirar objetos de caixas, contêineres e embalagens;
- Atender às demandas de movimentação e montagem/desmontagem de volumes e bens móveis;
- Conferência do termo de recolhimento com os bens que estão sendo recolhidos;
- Organizar os lotes de bens móveis quando da realização de leilão na Instituição;
- Zelar pelos materiais, utensílios, móveis e equipamentos; preservando a integridade física e condições de uso dos materiais, utensílios, móveis e demais equipamentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

**Perfil dos profissionais:** Demonstrar atenção; Trabalhar em equipe; Reconhecer limites da capacidade física; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar senso de responsabilidade; Tomar iniciativa; Usar EPI; Trabalhar com segurança; Demonstrar destreza manual; Demonstrar capacidade de avaliar riscos; Demonstrar organização; Demonstrar capacidade de coordenação motora; Demonstrar capacidade de cumprir normas e procedimentos

#### **f) Contínuo (CBO 4122-05)**

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino médio completo;

**Necessidade de experiência profissional prévia:** No mínimo, seis meses na função;

**Formação complementar:** Não há;

#### **Atribuições:**

- Receber e expedir cargas, malas e malotes e objetos de serviços de correio;
- Coletar, ordenar, conferir, triar e entregar cargas e objetos, tais como encomendas, cartas, caixas, malotes;
- Entregar encomendas expressas;
- Entregar correspondência de mão própria;
- Entregar objetos simples e registrados;
- Separar malotes, manualmente;
- Emitir listas de remessa de malotes;
- Emitir avisos de chegada de objetos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

**Perfil dos profissionais:** Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Demonstrar capacidade de cumprir normas e regras; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar cordialidade; Demonstrar senso de organização; Demonstrar responsabilidade; Demonstrar iniciativa; Demonstrar capacidade de memorização; Demonstrar senso de orientação; Demonstrar interesse às oportunidades de treinamento.

#### **g) Camareiro de Teatro (CBO 5133-05)**

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental completo;

**Necessidade de experiência profissional prévia:** No mínimo, seis meses na função;

**Atribuições:**

- Arrumar Camarins para formaturas
  - o Montar camarim para formaturas
  - o Desmontar o camarim para formaturas
- Cuidar de Vestuário
  - o Manter em ordem becas completas de uso nos eventos e solenidades
  - o Controlar saídas de becas para lavanderia e filmagens ou gravações externas
  - o Passar as becas
  - o Fazer ajustes e consertos em becas
- Atender Comunidade Universitária da UFPR
  - o Atender necessidades pessoais específicas de alunos formandos e autoridades
  - o Vestir os alunos formandos antes do início da formatura, gravação ou filmagem
- Organizar Vestuário
  - o Identificar as becas
  - o Acondicionar becas para viagens e gravações ou filmagens externas
  - o Distribuir os becas pelos camarins
  - o Recolher as becas e acessórios após o espetáculo, gravação ou filmagem
- Vistoriar locais
  - o Vistoriar os camarins
  - o Verificar o funcionamento dos equipamentos
  - o Verificar o estado de móveis e instalações
- Planejar o Trabalho
  - o Organizar materiais e equipamentos de uso diário
  - o Elaborar lista de materiais e equipamentos necessários para viagens e filmagens ou gravações externas
- Requisitar Materiais e Serviços
  - o Solicitar manutenção de equipamentos e instalações
  - o Solicitar reposição de materiais e equipamentos em falta
  - o Requisitar materiais para o almoxarifado
  - o Solicitar compras de aviamentos em substituição
- Comunicar-Se
  - o Registrar objetos esquecidos por hóspedes e atores
  - o Relatar barulhos e ruídos suspeitos nos apartamentos, camarotes e camarins
  - o Informar problemas ocorridos com hóspedes, elenco e colaboradores
  - o Relatar a presença de pessoas estranhas nos andares e camarins
  - o Relatar ocorrências durante a viagem
  - o Dialogar com membros da comunidade universitária
  - o Participar de reuniões
  - o Transmitir sugestões

**Perfil dos Profissionais:** Demonstrar comportamento ético, Trabalhar em conformidade com o manual de procedimentos, Trabalhar em equipe, Zelar pelos pertences pessoais que lhe sejam entregues, Atuar em situações de emergências, Demonstrar discrição, Demonstrar asseio, Solucionar problemas relativos ao local de trabalho, Estimar prazos necessários para execução dos serviços, Demonstrar responsabilidade, Evidenciar capacidade de conviver com diferentes pessoas, Demonstrar atenção, Manifestar segurança, Manter silêncio, Demonstrar agilidade, Demonstrar boas maneiras, Manifestar solidariedade, Avaliar a qualidade do serviço executado, Demonstrar flexibilidade, Participar de programas de treinamento, Zelar pelo conforto acústico da área em que atua, Manifestar preocupação com detalhes e Evidenciar criatividade

**h) Técnico em Manutenção de Máquinas (CBO 3144-10)**

**Escolaridade mínima exigida:** Formação técnica de nível médio (Eletrônica/Mecânica) ou ensino médio completo, mais curso de qualificação profissional básico em Eletrônica e/ou Mecânica e/ou Microscopia com registro no CREA/PR.

**Necessidade de experiência profissional prévia:** No mínimo, um ano na função;

**Formação complementar:** Não há;

**Atribuições:**

- Realizar manutenção em equipamentos: preparar manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Interpretar documentos técnicos de produtos e de operações; Selecionar ferramentas, peças e instrumentos de medição; Desmontar equipamentos e instrumentos; Verificar parâmetros de peças e de funcionamento; Eliminar falhas de equipamentos e instrumentos; Substituir e reparar peças e conjuntos; Ajustar conjuntos eletroeletrônicos e mecânicos; Manusear instrumentos de medição;
- Realizar testes e ensaios em equipamentos: Identificar defeitos; Analisar parâmetros; Diagnosticar defeitos; Realizar ensaios físicos; Aferir equipamentos e instrumentos; Testar dispositivos de segurança de equipamentos;
- Realizar trabalho com métodos de segurança e higiene: Preservar a saúde e integridade física por meio de equipamento de proteção individual; Cumprir protocolos e procedimentos de segurança e de higiene; Limpar equipamentos e instrumentos; Encaminhar material para descarte e reciclagem; Elaborar documentação técnica; Preencher ordem de serviço; Elaborar orçamentos; Emitir pareceres técnicos; Elaborar relatórios; Requisitar peças de reposição.
- Prestar atendimento as unidades da UFPR: Identificar as necessidades; Seguir programação e cronograma de atendimento; Dar suporte técnico as unidades; Intermediar sugestões da unidade solicitante junto a fornecedores; Propor melhorias para produtos; Demonstrar funcionamento de equipamentos e instrumentos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

**Perfil dos profissionais:** Cultivar ética profissional; demonstrar polidez; demonstrar criatividade; demonstrar responsabilidade; demonstrar sociabilidade; comunicar-se com clareza; resolver problemas; tomar decisões; demonstrar capacidade de organização; compartilhar conhecimentos e informações; manter-se atualizado; demonstrar conhecimento técnico; pontualidade; assiduidade ao trabalho; ter dinamismo e iniciativa.

**i) Telefonista (CBO 4222-05)**

**Escolaridade mínima exigida:** Ensino fundamental completo;

**Formação complementar:** conhecimento básico de internet e experiência mínima de 6 (seis) meses na função;

**Atribuições:**

- Atender o cliente
  - o Identificar-se (nome do atendente)
  - o Saudar o cliente
  - o Ouvir o cliente
  - o Identificar tipo de chamada
  - o Identificar código de serviço na tela do computador
  - o Identificar origem da chamada
  - o Sondar tipo de solicitação de serviço
  - o Interpretar mensagem do cliente
  - o Identificar necessidades do cliente
  - o Anotar recados
  - o Localizar pessoas
  - o Transmitir recados
  - o Transferir chamadas internas e externas
- Prestar serviços
  - o Completar chamadas nacionais e internacionais
  - o Preencher boleto de tarifa
  - o Solicitar auxílio de operadoras internacionais
  - o Acompanhar ligação
  - o Interceptar ligações
  - o Direcionar cliente a outros serviços
  - o Registrar pendências de informações
  - o Encaminhar reclamações ao supervisor
  - o Retornar contato com cliente
  - o Acionar despertador automático
  - o Despertar hóspedes pelo telefone
  - o Bloquear ligações
- Fornecer informações
  - o Consultar terminal de informações
  - o Pesquisar banco de dados telefônico
  - o Informar alteração de número telefônico
  - o Informar sobre eventos e cursos
  - o Informar ramais
  - o Informar números de telefones internos
  - o Informar endereços da empresa e filiais
  - o Informar códigos de área nacionais e internacionais
  - o Informar horário de atendimento
  - o Informar fuso-horário
  - o Informar procedimentos de chamadas DDD e DDI
  - o Informar tarifas
  - o Informar valor de ligações concluídas via operador
  - o Gravar informações
- Operar equipamentos
  - o Operar plataforma de atendimento telefônico
  - o Operar PABX
  - o Consultar banco de dados de procedimentos via internet
  - o Lançar ligações manualmente

- o Programar PABX
- Cadastrar informações
  - o Atualizar cadastro
  - o Cadastrar números de telefones
  - o Cadastrar telefone e ramal de funcionários
  - o Cadastrar telefone e ramais de empresas
  - o Atualizar painel de informações de eventos
- Treinar funcionários
  - o Instruir funcionários sobre sistemas operacionais
  - o Orientar funcionários sobre mudanças de procedimento
  - o Transmitir normas de atendimento padrão
  - o Participar de cursos específicos
  - o Reorientar práticas de trabalho (reciclagem)
- Monitorar atendimentos
  - o Verificar cumprimento das normas de atendimento
  - o Fazer monitoria ativa
  - o Identificar pontos de melhoria
  - o Propor medidas corretivas
- Elaborar escalas de trabalho
  - o Sugerir agenda de folgas
- Comunicar-se
  - o Preencher livros de ocorrências diárias
  - o Registrar reclamações de trote
  - o Redigir ordens de serviço
  - o Responder a questionários de avaliação interna

**Perfil dos profissionais:** Falar formalmente, Manter sigilo, Adequar o tom de voz, Demonstrar pontualidade, Demonstrar capacidade de assimilação, Escutar atentamente (saber ouvir), Transmitir informações corretamente, Demonstrar segurança, Higienizar equipamentos de trabalho, Demonstrar objetividade, Demonstrar autocontrole, Demonstrar cordialidade, Demonstrar entusiasmo, Demonstrar imparcialidade, Demonstrar prontidão, Demonstrar paciência, Digitar teclados, Pronunciar-se claramente, Conservar equipamentos de trabalho, Demonstrar respeito com o cliente e Demonstrar agilidade

Os dados relativos as atribuições e competências pessoais de cada posto de trabalho foram objeto de estudo e análise, respaldando-se as informações no CBO de cada cargo, conforme dados constantes no site <http://www.mteco.gov.br/> - Classificação Brasileira de Ocupações - MTE - Ministério do Trabalho e Emprego.

## 6.2 Das Localidades da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nas seguintes localidades:

Município	Local
<b>Curitiba</b>	Campus Juvevê - Agrárias Campus Centro - Reitoria Campus Centro - Santos Andrade Campus Centro - Biblioteca Central Campus Centro - Departamento de Artes (Batel) Campus Centro - Ed. Teixeira Soares Campus Centro - PROGEPE Campus Centro - Munhoz de Mello Campus Centro Politécnico Campus Jardim Botânico Campus Rebouças DECOM / SACOD
<b>Matinhos</b>	Setor Litoral
<b>Palotina</b>	Setor Palotina
<b>Pinhais</b>	Fazenda Canguiri
<b>Pontal do Paraná</b>	CEM - Pontal do Sul Mirassol
<b>Toledo</b>	Setor Toledo

## 6.3 INSUMOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para adequada prestação dos serviços, deverão ser fornecidos pela Contratada insumos descritos a seguir.

A periodicidade de troca definida como semestral e anual será contada a partir do mês de início da execução contratual.

Para os colaboradores admitidos fora do período de troca semestral/anual dos Uniformes/EPs, os recibos de entrega, devidamente assinados e datados pelo funcionário, deverão ser entregues a UFPR juntamente com a documentação mensal do faturamento.

### 6.3.1 - Do Relógio Ponto

Deverão ser disponibilizados registradores de ponto os quais deverão estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021-MTE, sendo do tipo REP-C.

Caso seja necessário e desde que justificado, a Contratante poderá solicitar à Contratada a instalação ou o remanejamento do relógio ponto

para local diferente do descrito neste instrumento, sem que disso decorram custos para a Contratante.

Para a execução dos serviços, bem como para dar suporte às necessidades dos funcionários, a Contratada deverá instalar em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, 35 (trinta e cinco) relógios-pontos nos locais distribuídos abaixo:

CIDADE	CAMPUS	LOCAL	Quantidade	ENDEREÇO
CURITIBA	AGRÁRIAS	CENTRAN	01	R. dos Funcionários, 1540 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-050
		BIBLIOTECA DE AGRÁRIAS	01	R. dos Funcionários, 1540 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-050
		HV - AGRÁRIAS	01	R. dos Funcionários, 1540 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-050
		NC - AGRÁRIAS	01	R. dos Funcionários, 1540 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-050
	BATEL	BATEL	01	R. Cel. Dulcídio, 638 - Batel, Curitiba - PR, 80420-170
	BOTÂNICO	ALMOXARIFADO CENTRAL	01	Av. Prefeito Lothário Meissner, 623 - Jardim Botânico, Curitiba - PR, 80210-170
	MUNHOZ DE MELLO	ARQUIVO UFPR	01	R. Ubaldino do Amaral, 321 - Alto da Glória, Curitiba - PR, 80045-100
	CENTRO POLITÉCNICO	SUINFRA	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		SUINFRA	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		FARMACOLOGIA	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		BIOTÉRIO	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		ADMINISTRAÇÃO BL	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		UNIDADE DE PATRIMÔNIO	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		BLOCOS DIDÁTICOS	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		DEF - ED. FÍSICA	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		SEPT	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
		PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO	01	Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 100 - Jardim das Américas, Curitiba - PR, 81530-000
	PROGEPE	PROGEPE	01	R. Dr. Faivre, 590 - Centro, Curitiba - PR, 80060-140
	REBOUÇAS	REBOUÇAS	01	Av. Sete de Setembro, 2645 - Rebouças, Curitiba - PR, 80230-085
	REITORIA	REITORIA	01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000
DOM PEDRO II		01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000	
DOM PEDRO I		01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000	

		DOM PEDRO II (SOBRELOJA)	01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000
		BIBLIOTECA CENTRAL	01	R. XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR, 80060-000
	SANTOS ANDRADE	PRÉDIO CENTRAL	01	Praça Santos Andrade, 50 - Centro, Curitiba - PR, 80020-300
	SACOD - JUEVÊ	BIBLIOTECA SACOD	01	R. Bom Jesus, 650 - Juvevê, Curitiba - PR, 80035-010
PALOTINA	PALOTINA	HV - PALOTINA	01	R. Pioneiro, 2153 - Dallas, Palotina - PR, 85950-000
		GUARITA (SEMINÁRIO)	01	R. Pioneiro, 2153 - Dallas, Palotina - PR, 85950-000
		BLOCOS DIDÁTICOS - PALOTINA	01	R. Pioneiro, 2153 - Dallas, Palotina - PR, 85950-000
		SPA PALOTINA	01	R. Pioneiro, 2153 - Dallas, Palotina - PR, 85950-000
TOLEDO	TOLEDO	TOLEDO	01	Biopark Avenida Max Planck, 3796 - Biopark, Toledo - PR, 85919-899
PONTAL DO PARANÁ	CEM	CEM	01	Av. Dep. Anibal Khury, 3780 - Portal Do Sul, Pontal do Paraná - PR, 83255-000
	MIRASSOL	MIRASSOL	01	R. Rio Grande do Norte, 145 - Mirassol, Pontal do Paraná - PR, 83255-000
PINHAIS	FAZENDA CANGUIRI	CANGUIRI	01	R. Ivone Pimentel - Jardim das Nascentes, Pinhais - PR, 83327-700
MATINHOS	MATINHOS	MATINHOS	01	Rua Jaguariaíva, 512 - Caiobá - Matinhos, Paraná   CEP 83.260-000

Para os relógios ponto, a Contratada deverá providenciar o acesso a rede internet dos equipamentos, se necessário.

Os registradores de ponto poderão estar conectados em rede, mas a responsabilidade por providenciar o acesso é da Contratada. A UFPR não providenciará pontos de rede para a conexão dos equipamentos.

Caso seja necessário e desde que justificado, a Contratante poderá solicitar à Contratada a instalação ou o remanejamento do relógio ponto para local diferente do descrito neste instrumento, sem que disso decorram custos para a Contratante.

Os relógios-ponto deverão estar disponíveis no primeiro dia de execução contratual e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em 48 (quarenta e oito) horas, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.

A Contratada deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário.

### 6.3.2 Dos Equipamentos de Proteção Individual

A tabela com a distribuição dos quantitativos necessários dos insumos e equipamentos encontra-se destacada abaixo, bem como no Termo de Referência.

Posto de Trabalho	EPI	Quantidade por funcionário (anual)
Almoxarifes	*Sapato de segurança. Tipo botina; confeccionada em vaqueta; cor preta; sem biqueira de aço;	02 pares/ano
	*Luva para proteção contra agentes mecânicos. Tricotada em fios sintéticos de poliamida, revestida em poliuretano na palma e dedos; punho com elástico.	12 pares/ano
	Sapato de segurança. Tipo botina; confeccionada em vaqueta; cor preta; sem biqueira de aço;	02 pares/ano
Carregadores	Capacete de segurança tipo boné com carneira e jugular	01 unidade/ano

	Luva para proteção contra agentes mecânicos. Tricotada em fios sintéticos de poliamida, revestida em poliuretano na palma e dedos; punho com elástico.	12 pares/ano
	Luva tricotada de algodão, com pigmentação em PVC	24 pares/ano
Técnico em Manutenção de Máquinas	Luva de procedimento, em látex.	50 pares/mês (600 pares/ano)
	Respirador facial descartável PFF2 (proteção contra poeiras, névoas e fumos)	300 unidades/ano

\*Exceto para os postos alocados no Município de Matinhos

Observações:

- Os EPIs fornecidos devem obedecer às Normas de Regulamentação conforme NR6 e estar identificados de acordo com o CA - Certificado de Aprovação, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
- Os EPIs listados devem ser substituídos conforme a periodicidade apresentada ou sempre que apresentarem desgaste, devendo estar permanentemente em condições de uso;
- A UFPR se reserva o direito de solicitar a substituição de equipamentos de proteção que não atendam plenamente à sua finalidade, ou que não alcancem qualidade suficiente para a manutenção da segurança dos empregados. A substituição deverá ser providenciada pela Contratada, sem qualquer ônus adicional à Contratante, no prazo de 48 horas a solicitação.
- A entrega dos equipamentos aos funcionários a serviço da presente contratação deverá ser realizada mediante recibo individual. Os comprovantes deverão ser assinados pelo representante da empresa e encaminhados à fiscalização do contrato.
- Em caso de prorrogação do contrato, ficam mantidas as condições de entrega de equipamentos descritas no ato convocatório.

### 6.3.3 Dos uniformes

Para os postos de trabalho destacados abaixo deverá ser fornecida a seguinte relação de uniformes com a devida reposição destacada a cada semestre:

#### 6.3.3.1 - Comum a todos os Postos de Trabalho

Descrição detalhada	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário	Reposição
Crachá com cordão, foto, nome do colaborador e da empresa. Deverá trazer impressa a informação "A serviço da UFPR".	Unidade	01	Não há

#### 6.3.3.2 - Para os Postos de Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas

Descrição detalhada	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário (ao ano)	Reposição
Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga longa e com Logotipo da Empresa	Unidade	02	Semestral
Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga curta e com Logotipo da Empresa	Unidade	04	Semestral
*Calças de brim cinza ou azul marinho;	Unidade	03	Anual
Jaqueta ou casaco em 100% poliéster, com zíper frontal e bolso	Unidade	01	Anual

\*Exceto para os postos alocados no Município de Matinhos

#### 6.3.3.3 - Para os Postos de Camareiro de Teatro

Descrição detalhada	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário	Reposição
Guarda pó, manga curta, cor branca, com Logotipo da Empresa (para dias normais);	Unidade	01	Anual

Camisas sociais, cor branca, de manga longa (para dias de formatura);	Unidade	02	Anual
Camisas sociais, cor branca, de manga curta (para dias de formatura);	Unidade	02	Anual
Blusa de lã, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);	Unidade	01	Anual
Calças sociais, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);	Unidade	02	Anual
Blazer com Logotipo da Empresa, cor preto ou azul marinho (para dias de formatura);	Unidade	01	Anual

#### Informações Complementares:

- Os uniformes deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia da prestação dos serviços.
- O uso do uniforme tem por finalidade identificar os trabalhadores no exercício de suas funções.
- Os uniformes deverão ser adequados ao tamanho dos funcionários, e adaptados conforme o clima da região, se for o caso;
- Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;
- Os itens de uniformes deverão ser entregues aos prestadores de serviços, mediante recibo nominal, cuja cópia deverá ser entregue à Contratante.
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- O custo dos componentes dos uniformes não poderá ser repassado aos ocupantes dos postos de serviços.
- Antes da entrega dos uniformes aos funcionários caberá à empresa comprovar que os mesmos atendem plenamente ao descritivo deste instrumento. A comprovação poderá ser realizada por ficha técnica e/ou apresentação de amostra, em cuja etiqueta se possa verificar as características e tamanho do uniforme.
- Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega de Uniformes aqui descritas.

#### 6.3.4 Das Ferramentas

Apenas para os postos de Técnico em Manutenção de Máquinas, deverão ser fornecidas as seguintes ferramentas:

ID	Descrição	Posto 01	Posto 02	Quantidade Total	Periodicidade
01	Jogo de Chaves contendo, no mínimo, 6 chaves de fenda e 4 chaves Philips com ponta imantada;	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
02	Jogo de Chave de Relojoeiro	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
03	Jogo de Chave Allen - mínimo 8 peças	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
04	Jogo de Chave de Torque - mínimo 6 peças	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
05	Jogo de Chaves Combinadas - mínimo 12 peças	01 jogo	N/A	01 jogo	Não há
06	Jogo de Chave de Boca Fixa - mínimo 8 peças	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
07	Jogo de Brocas para madeira e metal, compatíveis com a furadeira - mínimo 6 peças	01 jogo	N/A	01 jogo	Não há

08	Jogo de Alicates Isolados - 3 peças (universal, de corte diagonal e meia-cana)	01 jogo	N/A	01 jogo	Não há
09	Alicate tira trava curvo (alicate para anéis internos) - 6 Pol.	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
10	Alicate tira trava curvo (alicate para anéis internos) - 9 Pol.	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
11	Alicate Amperímetro 3 ½ dígitos, medição até 200A/1000V AC, impedância de entrada 9 MΩ	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
12	Ferro de Solda - mínimo 40W	01 unidade	01 unidade	02 unidades	Não há
13	Sugador de Solda	01 unidade	01 unidade	02 unidades	Não há
14	Fio de Solda (estanho 40%), diâmetro 1 mm - 500g	02 rolos	02 rolos	04 rolos	Anual
15	Chave Inglesa Média	02 unidades	N/A	02 unidades	Não há
16	Furadeira de impacto	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
17	Multímetro Digital; 3 ½ dígitos, medição até 600V, corrente 200µA a 10A, resistência 200Ω a 2000kΩ	01 unidade	01 unidade	02 unidades	Não há
18	Paquímetro universal - 150mm	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
19	Torno de Bancada - 5"	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
20	Flanela para Limpeza - 40x60cm	15 unidades	15 unidades	30 unidades	Mensal

- a) As ferramentas serão de uso individual, e deverão ser de boa qualidade. A Contratada deverá providenciar sua reposição imediata sempre que houver problemas, visando a garantir sua perfeita disponibilidade para a prestação dos serviços.
- b) Os itens fio de solda e flanela para limpeza não serão considerados itens duráveis, e deverão ser entregues conforme periodicidade descrita na tabela acima.
- c) As ferramentas deverão ser disponibilizadas pela empresa Contratada, em regime de locação, ou seja, a UFPR pagará mensalmente pela disponibilidade de tais equipamentos.
- d) Os equipamentos descritos neste termo de referência deverão ser entregues no primeiro dia de execução contratual e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em até 48 (quarenta e oito) horas, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.
- e) Estas ferramentas deverão ser entregues aos prestadores de serviços, mediante recibo nominal, cuja cópia deverá ser entregue à Contratante.
- f) Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega das ferramentas descritas neste Termo de Referência

Para estimativa desse custo, foram considerados:

- A Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017, que dispõe sobre o Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido e sobre o tratamento tributário do PIS/Pasep e da Cofins, da qual se verifica (grifos nossos):

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

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

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

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

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

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

- Anexo III da mesma norma apresenta as taxas anuais de depreciação, as quais foram utilizadas como referência para a estimativa de custos desta contratação;
- O lucro e as despesas administrativas da prestadora de serviços sobre o fornecimento dos insumos associados à mão-de-obra, contemplados na planilha de custos e formação de preços;
- Dessa forma, o cálculo do valor de locação das ferramentas, para fins de estimativa de custos da licitação, foi realizado observando o seguinte parâmetro:

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

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

#### 6.4 Das despesas de pagamento de Diárias

A contratação em tela demandará o pagamento de diárias para os postos de trabalho que tenham necessidade de deslocamento para atendimento de demandas fora do município onde se dá a prestação habitual dos serviços, em especial, os postos de **Técnico em Manutenção de Máquinas e Almojarife** (apenas o posto lotado na AGTIC).

A Contratada deverá responsabilizar-se pelas despesas de diárias dos empregados quando houver deslocamentos para outros municípios fora de Curitiba, sendo o controle de utilização atribuído à CAAST.

As diárias deverão suprir as necessidades de alimentação e pernoite dos seus funcionários, sendo que todo e qualquer deslocamento será feito com veículo oficial da Contratante.

Será pago o valor referente a uma diária somente quando houver necessidade de pernoite, sendo devida uma diária a cada pernoite, bem como meia diária quando houver a necessidade de deslocamentos com ida e volta no mesmo dia.

Nos casos em que não houver necessidade de pernoite, serão previstos apenas os custos de alimentação.

O valor de diárias pago no mês será limitado a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal de cada funcionário. Caso ocorra excedentes deverá ser observada a determinação do artigo 457, § 25 da CLT e Enunciado TST nº 101.

Os valores despendidos pela CONTRATADA com diárias serão reembolsados pela CONTRATANTE, juntamente com os valores devidos pela prestação de serviços mensal.

Os valores correspondentes às diárias devidas aos colaboradores serão formalmente informados à Contratada e deverão ser pagos por ela no prazo máximo até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, previamente à viagem.

Os municípios abrangidos pelas diárias serão Matinhos, Pontal do Paraná, Paranaguá, Palotina, Jandaia do Sul, Toledo, Rio Negro, São João do Triunfo e Paranaíba.

##### 6.4.1 Estimativa de Quantidades e Valores das Diárias

Estão previstas mensalmente 10 (dez) diárias com pernoite e 5 (cinco) diárias sem pernoite. Os valores despendidos pela Contratada com diárias serão reembolsados pela Contratante, juntamente com os valores devidos pela prestação de serviços mensal.

Para o cálculo das diárias foi realizada pesquisa de mercado, buscando a média de valores praticados no mercado. Para o custo de alimentação foi considerada a previsão da Clausula décima primeira da CCT PR000283/2023. Desta forma os valores a serem praticados serão os seguintes:

**Valor destinado a estadia (pernoite):** R\$ 234,16

**Valor por Refeição:** R\$ 25,00

**Valor total da diária (pernoite + 02 refeições):** R\$ 284,16

Descrição	Mensal	Anual	Valor Unitário	Valor Total
Diária c/ Pernoite	10 unidades	120 unidades	R\$ 234,16	R\$ 34.099,20
Diária s/ Pernoite	05 unidades	60 unidades	R\$ 25,00	R\$ 1.500,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 35.599,20</b>

#### 6.4.2 Da Previsão de Horas Extras (Camareiro de Teatro)

A equipe do Teatro da Reitoria da Universidade Federal do Paraná atende em média 70 formaturas ao ano, sendo que nestas ocasiões se faz necessário a atuação dos postos de Camareiro de Teatro para o auxílio dos formandos e autoridades com as vestimentas oficiais para as solenidades. Estas formaturas por muitas vezes ocorrem no período noturno gerando a necessidade destes profissionais executarem horas extraordinárias.

Desta forma para a base de cálculo das horas extras teremos a previsão de atuação dos profissionais até as 23h, que é o horário previsto para o encerramento das solenidades de formaturas, gerando assim até 02 horas extraordinárias nestas ocasiões.

Sendo previstos 02 postos de Camareiro de Teatro temos o seguinte cálculo:

70 formaturas x 02 postos de trabalho x 02 horas por dia de evento = 280 horas anuais.

Para o cálculo de horas extras foi utilizada a Planilha de Custo e Formação de preços conforme modelo previsto na IN 05/2017 - SEGES/MPOG, sendo o cálculo do valor da hora de trabalho foi realizado através da média salarial dos postos de trabalho, acrescido o percentual de 50%, dado que os serviços extraordinários serão executados em dias úteis dentro do horário diurno. Como a presente parcela está presente apenas para permitir o aporte financeiro para o pagamento dos serviços extraordinários, o item não será disputável na licitação.

Para o pagamento dos valores do trabalho extraordinário, 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.

#### \*7 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos demandados foram estimados considerando os setores da UFPR que necessitam das atividades objeto do presente estudo, tendo sido definida como unidade mínima de fornecimento o posto de trabalho, entendido como o valor mensal de um trabalhador cumprindo sua jornada no local definido.

Partindo da avaliação da configuração dos contratos nº 44/2021 e nº 51/2022 e considerando as necessidades atuais da UFPR, foi realizada a revisão quantitativa e qualitativa da distribuição dos postos de trabalho observando a demanda de trabalho, o horário de atendimento das unidades e a disponibilidade de espaço físico dos setores requisitantes.

Destaca-se, em especial, a exclusão do posto Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação disponível no Contrato 44/2021, pela possibilidade de atendimento da demanda pelo posto de Auxiliar de Escritório, e a inclusão dos dois postos de Telefonistas suprimidos do mesmo Contrato 44/2021, em razão da aposentadoria das servidoras encarregadas da função e da impossibilidade de reposição das vagas, considerando a extinção do cargo pelo Decreto 10.185/2019.

Houve a exclusão dos postos de Costureira (carga horária de 36 horas semanais) previstos no Contrato nº 51/2022, sendo estes substituídos pelo Posto de Camareiro de Teatro (40 horas semanais) visando o melhor enquadramento das atividades a serem desempenhadas para atendimento das necessidades do Teatro da Reitoria.

Considerando que para esta contratação não há possibilidade de adoção de critérios objetivos de aferição de resultados, justifica-se, excepcionalmente, a adoção da unidade de medição por postos de trabalho, nos termos do § 1º, Art. 11º, Instrução Normativa Nº 05/2017-SEGES/MPDG

#### 7.1 - Dos Postos de Trabalho

Município	Posto	CH Semanal	Quantidade	Jornada	Horário	CBO
Curitiba	Almoxarife	40 h	14	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05
Curitiba	Auxiliar de Escritório	40 h	56	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Curitiba	Auxiliar de Patrimônio	40 h	4	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Curitiba	Auxiliar de Pessoal	40 h	6	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-30
Curitiba	Carregador	40 h	4	Segunda a sexta	08h às 17h	7832-10
Curitiba	Contínuo	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4122-05
Curitiba	Camareiro de Teatro	36 h	2	Segunda a sexta	12h às 21h	5133-05
Curitiba	Técnico em Manutenção de Máquinas	40 h	2	Segunda a sexta	08h às 17h	3144-10
Curitiba	Telefonista	30 h	2	Segunda a sexta	08h às 17h	4222-05
Matinhos	Almoxarife	40 h	2	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05
Matinhos	Auxiliar de Escritório	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Matinhos	Auxiliar de Escritório - Noturno	40 h	1	Segunda a sexta	14h às 23h	4110-05
Palotina	Almoxarife	40 h	2	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05

Palotina	Auxiliar de Escritório	40 h	6	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Palotina	Auxiliar de Patrimônio	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Pinhais	Auxiliar de Escritório	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Pontal do Paraná	Almoxarife	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05
Pontal do Paraná	Auxiliar de Escritório	40 h	3	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
Toledo	Almoxarife	40 h	1	Segunda a sexta	08h às 17h	4141-05
Toledo	Auxiliar de Escritório	40 h	3	Segunda a sexta	08h às 17h	4110-05
<b>TOTAL</b>			<b>113</b>			

## 7.2 - Dos Uniformes, equipamentos e demais insumos:

UNIFORMES				Quantidade por Localidade						
ID	DESCRIÇÃO	Quantidade Anual por posto	Postos que utilizam	Quantidade Total de Postos	Curitiba	Matinhos	Palotina	Pinhais	Pontal do Paraná	Toledo
1	Blazer com Logotipo da Empresa, cor preto ou azul marinho (para dias de formatura)	1	Camareiro de Teatro	2	2	0	0	0	0	0
2	Blusa de lã, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);	1	Camareiro de Teatro	2	2	0	0	0	0	0
3	Calças de brim cinza ou azul marinho;	3	Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas	27	63	0	6	0	3	3
4	Calças sociais, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);	2	Camareiro de Teatro	2	4	0	0	0	0	0
5	Camisas sociais, cor branca, de manga curta (para dias de formatura);	2	Camareiro de Teatro	2	4	0	0	0	0	0
6	Camisas sociais, cor branca, de manga longa (para dias de formatura);	2	Camareiro de Teatro	2	4	0	0	0	0	0
7	Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga curta e com Logotipo da Empresa	4	Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas	27	84	8	8	0	4	4
8	Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga longa e com Logotipo da Empresa	2	Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas	27	42	4	4	0	2	2
9	Crachá com cordão, foto, nome do colaborador e da empresa. Deverá trazer impressa a informação "A serviço da UFPR".	1	Todos	112	91	4	9	1	4	4
10	Guarda pó, manga curta, cor branca, com Logotipo da Empresa (para dias normais);	1	Camareiro de Teatro	2	2	0	0	0	0	0
11	Jaqueta ou casaco em 100% poliéster, com zíper frontal e bolso	1	Almoxarife, Carregador, Contínuo e Técnico em Manutenção de Máquinas	27	21	2	2	0	1	1

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL				Quantidade por Localidade						
ID	DESCRIÇÃO	Quantidade Anual por posto	Postos que utilizam	Quantidade Total de Postos	Curitiba	Matinhos	Palotina	Pinhais	Pontal do Paraná	Toledo
1	Capacete de segurança tipo boné com carneira e jugular	1	Carregador	4	4	0	0	0	0	0
2	Luva de procedimento, em látex.	600	Técnico em Manutenção de Máquinas	2	1200	0	0	0	0	0
3	Luva para proteção contra agentes mecânicos. Tricotada em fios sintéticos de poliamida, revestida em poliuretano na palma e dedos; punho com elástico.	12	Almoxarife e Carregador	24	216	0	24	1	12	12
4	Luva tricotada de algodão, com pigmentação em PVC	24	Técnico em Manutenção de Máquinas	2	48	0	0	0	0	0
5	Respirador facial descartável PFF2 (proteção contra poeiras, névoas e fumos)	300	Técnico em Manutenção de Máquinas	2	600	0	0	0	0	0
6	Sapato de segurança. Tipo botina; confeccionada em vaqueta; cor preta; sem biqueira de aço;	2	Almoxarife e Carregador	24	36	0	4	0	2	2

EQUIPAMENTOS		Quantidade por Localidade						
ID	DESCRIÇÃO	Quantidade Total	Curitiba	Matinhos	Palotina	Pinhais	Pontal do Paraná	Toledo
1	Relógio Ponto biométrico com leitura também por código de barras ou radiofrequência, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador, em conformidade com a Portaria nº 671/2021-MTE, sendo do tipo REP-C.	35	26	1	4	1	2	1

FERRAMENTAS					
ID	Descrição	Posto 01	Posto 02	Quantidade Total	Periodicidade
1	Jogo de Chaves contendo, no mínimo, 6 chaves de fenda e 4 chaves Philips com ponta imantada;	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
2	Jogo de Chave de Relojoeiro	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
3	Jogo de Chave Allen - mínimo 8 peças	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
4	Jogo de Chave de Torque - mínimo 6 peças	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
5	Jogo de Chaves Combinadas - mínimo 12 peças	01 jogo	N/A	01 jogo	Não há
6	Jogo de Chave de Boca Fixa - mínimo 8 peças	01 jogo	01 jogo	02 jogos	Não há
7	Jogo de Brocas para madeira e metal, compatíveis com a furadeira - mínimo 6 peças	01 jogo	N/A	01 jogo	Não há
8	Jogo de Alicates Isolados - 3 peças (universal, de corte diagonal e meia-cana)	01 jogo	N/A	01 jogo	Não há
9	Alicate tira trava curvo (alicate para anéis internos) - 6 Pol.	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há

10	Alicate tira trava curvo (alicate para anéis internos) - 9 Pol.	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
11	Alicate Amperímetro 3 ½ dígitos, medição até 200A/1000V AC, impedância de entrada 9 MΩ	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
12	Ferro de Solda - mínimo 40W	01 unidade	01 unidade	02 unidades	Não há
13	Sugador de Solda	01 unidade	01 unidade	02 unidades	Não há
14	Fio de Solda (estanho 40%), diâmetro 1 mm - 500g	02 rolos	02 rolos	04 rolos	Anual
15	Chave Inglesa Média	02 unidades	N/A	02 unidades	Não há
16	Furadeira de impacto	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
17	Multímetro Digital; 3½ dígitos, medição até 600V, corrente 200µA a 10A, resistência 200Ω a 2000kΩ	01 unidade	01 unidade	02 unidades	Não há
18	Paquímetro universal - 150mm	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
19	Torno de Bancada - 5"	01 unidade	N/A	01 unidade	Não há
20	Flanela para Limpeza - 40x60cm	15 unidades	15 unidades	30 unidades	Mensal

### 7.3 Da vigência contratual

A Equipe de Planejamento entende que o novo Contrato deverá ser firmado com vigência de 24 (vinte e quatro meses) e possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Em que pese não haver substanciais custos de implantação contratual, uma vigência maior possibilita reduzir os custos administrativos, por exemplo, com os procedimentos de prorrogação contratual. Além disso, a vigência estendida visa mitigar os riscos de descontinuidade nas contratações, contribuindo para o atingimento do objetivo do processo licitatório (Lei 14.133/2021, art. 11), de assegurar um resultado de contratação mais vantajoso para a Administração, tendo em vista o ciclo de vida do objeto. Ora, pela própria característica da continuidade dos serviços, a Administração tem interesse na estabilidade e longevidade do Contrato.

A formalização de contrato de execução continuada com prazo de 24 meses não afeta a periodicidade de reajuste ou da repactuação previstos na Lei nº 14.133/2021.

### \*8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foram realizados levantamentos de preços para a contratação, conforme descrição dos títulos 4 e 5 acima, observando:

- Preliminarmente, foi realizada pesquisa de preços dos insumos (uniformes, equipamentos de proteção individual e outros equipamentos necessários à execução contratual), observado o disposto na IN 65/2021-SEGES/ME;
- Os valores de salários e benefícios, em sua maioria, foram obtidos a partir das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais inerentes à contratação, bem como as disposições legais previstas na CLT;
- Para os postos de Técnico em Manutenção de Máquinas e de Camareiro de Teatro foi realizada pesquisa de mercado salarial, considerando não ter sido localizada CCT que abrangesse a categoria profissional. Os benefícios utilizados são aqueles previstos na CCT que contempla os empregados em empresas de prestação de serviços a terceiros;
- Para os demais postos, foram identificadas 02 (duas) Convenções Coletivas de Trabalho de categorias econômicas diferentes, a saber, das Empresas de Asseio e Conservação (SIEMACO) e das Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros (SINEEPRES). Para fins de estimativa de custos da licitação, visando não restringir a competitividade, utilizou-se a CCT que apresentou os maiores valores salariais.
- Dados referentes à tributação e encargos trabalhistas foram obtidos na legislação específica, considerando as disposições da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, as orientações dos órgãos de controle e a jurisprudência sobre o tema. Todas as referências estão indicadas na Planilha de Custos e Formação de Preços da contratação

Local	Posto	Carga Horária	Postos	CCT	SALÁRIO
Curitiba	Almoxarife	40 h	14	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Curitiba	Auxiliar de Escritório	40 h	56	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Curitiba	Auxiliar de Patrimônio	40 h	4	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Curitiba	Auxiliar de Pessoal	40 h	6	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Curitiba	Carregador	40 h	4	SINEEPRES PR000283/2023	R\$ 1.567,00
Curitiba	Contínuo	40 h	1	SINEEPRES PR000283/2023	R\$ 1.534,00
Curitiba	Camareiro de Teatro	36 h	2	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.372,37

Local	Posto	Carga Horária	Postos	CCT	SALÁRIO
Curitiba	Técnico em Manutenção de Máquinas	40 h	2	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.786,52
Curitiba	Telefonista	30 h	2	SINEEPRESS PR000283/2023	**R\$ 1.660,00
Matinhos	Almoxarife	40 h	2	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Matinhos	Auxiliar de Escritório	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Matinhos	Auxiliar de Escritório - Noturno	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Palotina	Almoxarife	40 h	2	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Palotina	Auxiliar de Escritório	40 h	6	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Palotina	Auxiliar de Patrimônio	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Pinhais	Auxiliar de Escritório	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Pontal do Paraná	Almoxarife	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Pontal do Paraná	Auxiliar de Escritório	40 h	3	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
Toledo	Almoxarife	40 h	1	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 2.511,00
Toledo	Auxiliar de Escritório	40 h	3	SIEMACO PR00092/2023	R\$ 1.778,00
<b>Total</b>			<b>113</b>		<b>R\$ 12.882.082,32</b>

\* Por jornada integral, entende-se 44 horas de trabalho semanais (220 horas mensais).

\*\* A Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria considera 180 horas mensais como jornada integral, em atenção ao Art. 227 da CLT.

Para o cálculo dos impostos tributos e demais despesas foram consideradas as legislações municipais que dispõem sobre o código tributário, as disposições da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG e as orientações dos órgãos de controle e jurisprudências sobre o tema. As bases de referência estão referenciadas na Planilha de Formação de Custos do presente processo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR TOTAL
1	Postos de Trabalho + Insumos	25631	Serviço	01	R\$ 12.959.991,84
2	Custo para pagamento de horas extras (item não disputável)	25631	Serviço	01	R\$ 14.190,40
3	Custo para pagamento de diárias (item não disputável)	25631	Serviço	01	R\$ 71.198,40
<b>Total</b>					<b>R\$ 13.045.380,64</b>

O detalhamento e memoriais de cálculo das estimativas de custos constam anexadas na sequência do processo (documentos SEI nº 5547519 e 5547427).

#### \*9 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a natureza dos serviços a serem prestados, entende-se que não é possível o parcelamento da solução. Justifica-se a necessidade do não parcelamento da contratação, haja vista que a centralização em uma única contratada permite o melhor controle da fiscalização administrativa, técnica e setorial da UFPR, bem como aumento da celeridade e eficiência do processo.

Além do mais, um eventual parcelamento da solução, por exemplo, prevendo lotes específicos para os campi avançados da UFPR, no Litoral e no Interior do Paraná, poderia ocasionar prejuízos à Universidade, considerando a inviabilidade técnica e financeira das contratações com um quantitativo reduzido de postos de trabalho. Para embasar esta decisão, foram considerados a viabilidade técnica e econômica, as eventuais perdas de escala e o aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

#### \*10 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas outras contratações correlatas ou interdependentes necessárias para o presente objeto.

#### \*11 DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

A presente contratação já está prevista ao Plano Anual de Contratações 2023, devidamente homologada pela autoridade competente. Conforme documentos de Formalização de Demanda 052/2022 e 5254/2022.

##### 11.1 Do Plano de Desenvolvimento Institucional

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, no que concerne as políticas de Capital humano da Instituição: "O corpo de terceirizados é atualmente essencial para cumprir demandas específicas. Tem crescido em função da política de gestão de pessoas para o Ensino Superior Federal que aponta para a extinção de cargos, que antes eram regulares no serviço público". A fim de atender de forma quantitativa e qualitativa todas as lotações da UFPR e viabilizar maior mobilidade dos servidores. Ainda, dará melhor suporte às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, tripé no ensino público superior.

## **\*12 RESULTADOS PRETENDIDOS PELA CONTRATAÇÃO**

Devido às características particulares dos serviços, não é possível a mensuração objetiva dos resultados. Contudo, a Administração espera alcançar, com a presente contratação:

- Permitir que as unidades atendidas possam executar com mais eficiência suas atividades, pela melhor distribuição das atividades;
- Possibilitar aos servidores das unidades atendidas que se dediquem às tarefas estratégicas inerentes aos seus cargos, realizando a supervisão das atividades complementares, materiais e acessórias;
- Permitir a continuidade da prestação dos serviços essenciais à UFPR, os quais compreendem todas as atividades relacionadas às funções de apoio operacional a fim de atender as demandas nas mais diversas unidades dentro dos Campi da Instituição.

## **\*13 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Para a adequada implantação do Contrato, caberá à UFPR providenciar adequadas instalações de trabalho para os funcionários da empresa contratada para as atividades de apoio administrativo (estações de trabalho com computador).

## **\*14 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO**

a) Consumo de energia e Recursos Ambientais:

- Recomendar a orientação aos trabalhadores para o desligamento de todos os equipamentos elétricos e luzes dos locais de trabalho que não estejam em uso, além de promover campanhas para o uso consciente de energia elétrica.
- Recomendar a adequada regulação dos equipamentos, visando a minimizar o risco de consumirem energia em excesso;
- Recomendar a utilização de equipamentos que produzam menor quantidade de ruído, evitando a poluição sonora nos ambientes.
- Recomendar o treinamento dos trabalhadores para o consumo e preservação conscientes dos recursos ambientais.

b) Consumo de água:

- Recomendar o treinamento das equipes para o uso racional de água durante a execução dos serviços.

c) Coleta seletiva:

- Exigir o treinamento das equipes para a correta separação dos resíduos gerados, possibilitando o envio para reciclagem e a destinação adequada dos resíduos.

## **\*15 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A partir dos presentes estudos preliminares e em atendimento ao disposto no Art. 24, inciso XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG, a Equipe de Planejamento declara a contratação pretendida viável, devendo prosseguir com a tramitação prevista.