

**PROCESSO Nº 23075.130322/2016-80
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2016 – UFPR**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE CONTÍNUOS, ALMOXARIFES, OPERADORES DE PATRIMÔNIO E DE MALOTE, COSTUREIRAS E TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO, PARTES INTEGRANTES DO ATO CONVOCATÓRIO.

ANEXOS AO EDITAL:

- I - TERMO DE REFERÊNCIA**
- II - PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**
- III - MINUTA DE CONTRATO**
- IV - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL**
- V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**
- VI - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS**

Abertura de propostas e disputa de lances: 03/08/2016, às 10h

Data Máxima para recebimento de Impugnações: até 01/08/2016

Data Máxima para recebimento de Esclarecimentos: até 29/07/2016

Endereço do certame: www.comprasgovernamentais.gov.br

UFPR Universidade Federal do Paraná (UASG 153079)

Esclarecimento e Impugnação: licita@ufpr.br

Referência de Tempo: Hora de Brasília

INDICE

ITEM	ASSUNTO
01 -	DO OBJETO
02 -	DA PARTICIPAÇÃO
03 -	DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
04 -	DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
05 -	DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
06 -	DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
07 -	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
08 -	DA HABILITAÇÃO
09 -	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
10 -	DOS RECURSOS
11 -	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
12 -	DA VISITA TÉCNICA
13 -	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
14 -	DOS DEVERES DA CONTRATADA
15 -	DOS DEVERES DA CONTRATANTE
16 -	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
17 -	DA CONTRATAÇÃO
18 -	DO PAGAMENTO
19 -	DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO
20 -	DA GARANTIA E DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
21 -	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
22 -	DO FORO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2016

PROCESSO Nº 23075.130322/2016-80

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2016- UFPR

TIPO LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

DATA PARA ENTRADA DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET: a partir da divulgação do edital, os licitantes deverão encaminhar as propostas até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico Comprasnet. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

A **Universidade Federal do Paraná**, por intermédio do Departamento de Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Administração, CNPJ 75.095.679/0001-49, na pessoa do Pregoeiro designado pela Portaria nº 179, de 26/04/2016, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que converteu em lei, a Medida Provisória nº 2.182-18, de 23/08/2001; no Decreto nº 3.693, de 20/12/2000; Decreto nº 5.450, de 31/05/2005; Decreto nº 3.722, de 09/01/2001; Decreto nº 3.784, de 06/04/2001, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 (alterada pela Lei nº 8.883/1994; Lei nº 9.648/1998, e Lei nº 12.440/2011), com suas posteriores alterações; da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei 9.504, de 30/09/1997, Lei Complementar nº 116/2003; da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 11/10/2010 que dá nova redação para o Sicaf (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores); do Decreto nº 6.204/2007; Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008 e alterações dela decorrentes, e Instrução Normativa nº 03 SLTI/MPOG, de 15/10/2009 e das e das demais normas que dispõem sobre a matéria.

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de contínuos, almoxarifados, operadores de patrimônio e de malote, costureiras e técnicos de manutenção em equipamentos de laboratório para atender as demandas da Universidade Federal do Paraná, visando o preenchimento de 65 (sessenta e cinco) postos de trabalho, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e na Minuta de Contrato (Anexo III deste Edital), partes integrantes do ato convocatório, independentemente de transcrição.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta licitação somente as empresas que estiverem credenciadas e com a documentação atualizada no Sicaf (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), em qualquer órgão da Administração Pública Federal, conforme disposto no parágrafo 3º do artigo 8º da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 11/10/2010.

2.2 - As empresas não cadastradas no Sicaf e que tiverem interesse em participar do presente pregão, deverão providenciar o seu cadastramento junto a qualquer unidade cadastradora dos órgãos da Administração Pública até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas, ou seja, da data prevista para a respectiva sessão pública, conforme parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 3.722/2001, alterado pelo Decreto nº 4.485/2002.

2.3 - Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.3.1 - Empresas cujo ramo de atividade registrado nos órgãos competentes corresponda ao objeto deste Edital.

2.4 - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.5 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) Em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução ou em liquidação;
- b) Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com esta Universidade, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;
- c) Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, e decretos regulamentadores;
- d) Que estejam reunidas em consórcio, que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição;
- e) Que tenham sido declaradas inidôneas pela autoridade competente da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- f) Estrangeiras que não funcionem no país;
- g) Empresas cujo ramo de atividade registrado nos órgãos competentes não corresponda ao objeto deste Edital;
- h) Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (vide Anexo IV deste Edital), e proibição do artigo 4º da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008.
- i) Que não estejam com o credenciamento regular no Sicaf (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), conforme o disposto no artigo 8º da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 13/10/2010.
- j) Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação as empresas cujos gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam servidores, funcionários ou empregados públicos da Universidade Federal do Paraná.

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, 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 - 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.

2.8 - Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o edital, e demais documentos anexos.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (Art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005), no site Comprasnet (www.comprasnet.gov.br).

3.2 - Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão.

3.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico (Art. 3º, § 6º, Decreto nº 5.450/2005).

3.4 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Universidade Federal do Paraná, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 3º, § 5º, Decreto nº 5.450/2005).

4 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 - Para elaboração de sua proposta o licitante deverá considerar exclusivamente a especificação dos itens contida no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

4.2 - A descrição desses itens no site Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br), refere-se apenas à codificação do material/serviço junto ao sistema de dados do Governo Federal, sendo necessário atender exclusivamente às especificações do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

4.3 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica, responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Universidade Federal do Paraná, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art. 13, Inciso III, Decreto nº 5.450/2005).

4.4 - Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (Art. 13, Inciso IV, Decreto nº 5.450/2005).

4.5 - O licitante que ofertar a menor proposta deverá, mediante convocação do pregoeiro logo após a etapa de lances, anexar as Planilhas de Custos e Formação de Preços (vide Anexo II deste Edital) e, quando houver, as convenções coletivas de trabalho que utilizou para a formulação de sua proposta, em um único arquivo (.PDF ou .ZIP), em campo próprio do Sistema Comprasnet, para os itens licitados, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, sob pena de desclassificação.

4.5.1 - Durante a etapa de aceitação, e em cumprimento ao disposto no art. 29-A da Instrução Normativa nº 02/08-SLTI/MPOG, poderão ser solicitados ajustes na planilha de custos e formação de preços apresentada pelo licitante. As planilhas corrigidas deverão ser postadas no sistema Comprasnet, mediante convocação do pregoeiro, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sendo permitida a prorrogação uma única vez, mediante justificativa, por igual período. Transcorrido este prazo, o licitante terá deixado de responder diligência, estando sujeito às sanções cabíveis.

4.6 – **Após a aceitação da proposta** o respectivo licitante deverá enviar a proposta de preço em uma planilha (vide Anexo II deste Edital) para cada item, e demais documentos exigidos no Título 8 deste Edital, original ou fotocópia autenticada, contados a partir da convocação realizada pelo pregoeiro, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis no endereço citado no item 8.11 do Edital.

4.7 - A proposta de preço deverá ser formulada com o valor atualizado em conformidade com os lances eventualmente ofertados, contendo os seguintes dados:

4.7.1 - As propostas deverão conter o preço unitário mensal e total anual para todos os itens, em moeda corrente, bem como a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

4.7.1.1 – As propostas deverão ser apresentadas com, no máximo, 2 (duas) casas após a vírgula (exemplo: R\$ 12,34), haja vista que o Sistema Monetário Nacional não contempla valores inferiores a um centavo.

4.7.1.1.1 – As propostas que não atenderem ao disposto no subitem 4.7.1.1 acima, apresentando mais do que 2 (duas) casas decimais, terão as casas excedentes desconsideradas, sendo que o Pregoeiro, na fase de aceitação, registrará o novo preço no Sistema Comprasnet, no campo “valor negociado”. Garantida a aceitação do valor que restar após tal procedimento.

4.8 - O licitante deverá, obrigatoriamente, em campo próprio do sistema, detalhar o objeto ofertado conforme Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

4.9 - As propostas deverão conter o preço unitário mensal e total anual para todos os itens, em moeda corrente, bem como a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual. Nos preços deverão estar já incluídas quaisquer outras despesas como: impostos, seguros, taxas, vale-transporte, vale alimentação, entre outros, de modo a representar o valor total a ser pago. Não deve constar, na proposta, qualquer referência de desconto sobre o preço de outros concorrentes.

4.10 - As propostas de preços deverão ser elaboradas com base na planilha de formação de preços de acordo com a Instrução Normativa nº 06 SLTI/MPOG, de 23/12/2013, que altera o Anexo III da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos proponentes em licitações para contratação de serviços terceirizados, cujos dados estão no Anexo II deste Edital.

4.11 - As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura do Pregão, independentemente de terem tal prazo transcrito, salvo se houver prazo superior.

4.12 - Deverão ser apresentados os seguintes dados da empresa: CNPJ, razão social, endereço, telefone/fac-símile, correio eletrônico, nome do representante legal da empresa, números do

Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG), telefone fixo e celular do representante credenciado da empresa licitante, nome do banco, número da agência, número da conta corrente e praça de pagamento, nome do responsável para assinatura do contrato,

4.13 - A participação neste Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e registro da proposta de preços no site Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br) a partir da data da publicação do Edital. O licitante poderá enviar ou excluir propostas durante todo o período de divulgação do edital até o horário limite do início da sessão pública para registro de lances, que será realizada na data e hora previstas no preâmbulo deste edital. (Art. 21, § 1º, Decreto nº 5.450/2005).

4.14 - O licitante ainda deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, a inexistência de fato superveniente, que a empresa não emprega menor e a declaração de elaboração independente de proposta. Assim, o fornecedor, no momento da elaboração e envio da proposta, também enviará as referidas declarações, as quais somente serão visualizadas pelo pregoeiro na fase de habilitação.

4.15 - Não há necessidade de envio de quaisquer documentos por meio de fax ou outra forma, que não aquela prevista nos itens 4.5, 4.6 e 8.11, deste edital.

4.16 - Também deverá ser declarado em campo próprio do sistema eletrônico que a empresa licitante conhece e concorda com as condições estabelecidas no Edital e que atende os requisitos de Habilitação.

4.17 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião do envio das propostas pelo site Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br), deverão declarar, em campo próprio do sistema, que estão amparadas pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, para fins de instruir o julgamento dos lances ofertados.

5 - DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 - A partir da data e hora previstas no preâmbulo deste edital, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico nº 111/2016, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450, de 31/05/2005.

6 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 - Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor (Artigo 24, Caput, Decreto nº 5.450/2005).

6.2 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.3 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.3.1 – Antes do encerramento do tempo randômico, os licitantes deverão adequar suas propostas, oferecendo lances inferiores aos máximos estipulados pelo Termo de Referência, no Título 11 – Do Orçamento Estimado – (Anexo I deste Edital).

6.3.1.1 – As propostas que, ao final do tempo randômico, estiverem acima do estimado serão desclassificadas na fase de aceitação.

6.4 - No caso de empate de dois ou mais lances, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.5 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.6 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes, sendo que os lances ofertados continuarão sendo recebidos e registrados no site Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br), sem prejuízo dos atos realizados.

6.7 - O Pregoeiro, sempre que possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.8 - Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.9 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, que poderá ser de 1 (um) até 60 (sessenta) minutos, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de 1 (um) segundo até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo Sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento.

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

6.12 - O pregoeiro anunciará no site Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br) o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de aceitação da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**.

7.2 - Será declarado vencedor da licitação o licitante que ofertar Melhor Lance Global e cuja proposta discrimine a prestação de serviços a ser contratada para os 65 (sessenta e cinco) postos de trabalho ora licitados e a somatória dos itens resultar na Menor Proposta Global Anual para o lote.

7.3 - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de preços decidindo sobre a aceitação dos preços obtidos, subsidiado pelo Parecer Técnico elaborado pela Equipe de Pregão.

7.4 - Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o pregoeiro motivadamente, divulgará o resultado de julgamento das propostas de preços, conforme Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

7.5 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente; verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.6 - Ocorrendo situação a que se refere o subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

7.7 - Em se tratando de empresa de pequeno porte e micro empresa, amparada pela Lei Complementar nº 123/2006, cuja classificação de proposta for igual ou até 5% superior à oferta melhor classificada (que não seja micro ou pequena empresa), será dada preferência àquelas primeiramente citadas neste item; até que seja cumprida a regularização fiscal junto ao Sicaf.

7.8 - Constatado o empate nos termos do subitem 7.7, acima citado, proceder-se-á ao desempate, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo estabelecido pelo sistema Comprasnet, durante a sessão pública, sob pena de preclusão.

7.9 - O disposto no subitem 7.7 acima citado, somente se aplicará quando o menor lance não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP).

7.10 - Para fazer jus à condição de empresa de pequeno porte ou micro empresa, a licitante deverá, previamente, declarar sua condição de porte, no local apropriado do site Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br).

7.11 - Serão desclassificadas, conforme prevê o Art. 29 da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008, as propostas que:

- a) Contenham vícios ou ilegalidades;
- b) Não apresentem as especificações técnicas exigidas pelo edital e seus anexos;
- c) Apresentarem preços finais superiores ao valor máximo anual estabelecido pela contratante neste edital;
- d) Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis; e
- e) Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada.

7.11.1 - Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

7.11.2 - A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

7.11.3 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do Art. 43 da Lei nº 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade;
- b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) Estudos setoriais;
- k) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- l) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- m) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.12 - Conforme previsão disposta na alínea b do título 7.11.3 imediatamente acima, para utilização do Acordo Coletivo de Trabalho o licitante deverá respeitar eventual acordo celebrado entre as entidades sindicais (preponderante e secundário) e outros aspectos legais envolvendo as categorias profissionais ora licitadas, caso houver, sob pena de desclassificação.

7.13 - 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 à Comissão de Licitação.

7.14 - Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item e a inexecutabilidade 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 (conforme Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008)

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - Encerrada a etapa de lances, serão verificadas, mediante consulta “on-line” ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), a Habilitação Jurídica, a Regularidade Fiscal Federal, Estadual e Municipal dos licitantes, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, conforme disposto nos artigos 4º, caput, 8º, 13, 14, 15, 18 e 43, todos da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 11/10/2010 e, ainda, a regularidade referente a Débitos Trabalhistas, através de consulta ao site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), em atendimento ao inciso V, artigo 29 da Lei nº 8.666/1993, incluído pela Lei nº 12.440/2011.

8.2 - A consulta junto ao Sistema SICAF anterior abrange da Habilitação Jurídica à Regularidade Fiscal e, conforme o caso, à Qualificação Econômica Financeira de acordo com o disposto nos artigos 4º caput, 8º parágrafos 3º, 11, 13 a 18 e 43, do Inciso III, da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 11/10/2010.

8.3 - A consulta ao site do Tribunal Superior do Trabalho visa a verificação da regularidade trabalhista da licitante, de acordo com o que determina a Lei nº 12.440/2011. Caso a certidão seja positiva, a empresa licitante será inabilitada.

8.4 - As licitantes, microempresas e empresas de pequeno porte, amparadas pelos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, deverão, no ato de envio da Proposta, em campo próprio do Sistema, declarar que atendem aos requisitos do Artigo 3º para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

8.5 - O Sistema realizará verificação automática junto à Receita Federal para confirmação do porte da empresa.

8.6 - Microempresa e empresa de pequeno porte por ocasião de participação em certame licitatório deverá estar com o credenciamento vigente e registrado no Sicafe (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), mesmo que a documentação apresente alguma restrição.

8.7 - Se houver alguma restrição na comprovação da documentação fiscal será assegurado ao licitante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o Proponente for declarado vencedor do Item do certame, prorrogável por igual período, a critério da Universidade Federal do Paraná, a regularização dessa documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme Art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

8.8 - A não regularização da documentação no prazo previsto no Item 8.7 imediatamente anterior, implicará na decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/1993, e Artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração desta Universidade convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar este pregão.

8.9 - A empresa licitante deverá apresentar, ainda:

8.9.1 - 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.

8.9.1.1 - 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;

8.9.1.2 - Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços em quantidade mínima de **33 (trinta e três)** postos de serviços terceirizados, vedada a soma de

atestados para este fim. Conforme prevê o disposto no § 7º, do art. 19, da Instrução Normativa nº 002/2008 SLTI/MPOG, com redação dada pela Instrução Normativa nº 006/2013 SLTI/MPOG.

8.9.1.2.1 - Para a comprovação do item 8.9.1.2, imediatamente acima, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, conforme prevê o disposto no § 12, do art. 19, da IN 002/2008 SLTI/MPOG, com redação dada pela IN 003/2014 SLTI/MPOG.

8.9.1.3 - 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.

8.9.1.4 - 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.

8.9.1.5 - 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.

8.9.1.6 - 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.

8.9.1.7 - O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.9.1.8 - Quadro síntese, da aceitação de atestados:

Situação de aceitação 01	<ul style="list-style-type: none"> • 01 atestado de capacidade técnica com comprovação de no mínimo 33 (trinta e três) postos gerenciados por período mínimo de 01 (um) ano, e comprovação de experiência de 03 (três) anos de terceirização de serviços.
Situação de aceitação 02	<ul style="list-style-type: none"> • 01 atestado de capacidade técnica com comprovação de no mínimo 33 (trinta e três) postos gerenciados por período mínimo de 01 (um) ano, • 01 atestado de capacidade técnica com comprovação de experiência de 03 (três) anos de terceirização de serviços.
Situação de aceitação 03	<ul style="list-style-type: none"> • Somatória de atestados, para a comprovação do gerenciamento do número de 33 (trinta e três) postos sendo que cada atestado deverá ser oriundo de contratos de no mínimo 03 (três) anos.

8.9.2 - 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.

8.9.3 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um); conforme dispõe a alínea "a", inc. XXIV, do art. 19, IN 002/2008-SLTI/MPOG, com redação dada pela IN 006/2013 SLTI/MPOG.

8.9.4 – Comprovação de 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; conforme dispõe a alínea "b", inc. XXIV, do art. 19, IN 002/2008 SLTI/MPOG, com redação dada pela IN 006/2013 SLTI/MPOG.

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

8.9.6 - Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos (contratos vigentes com outros órgãos públicos ou empresas privadas), conforme modelo constante **no Anexo V** deste Edital, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou Iniciativa Privada, vigentes na data da apresentação da proposta, não é superior ao seu Patrimônio Líquido, conforme dispõe os itens 1 e 2, da alínea "d", inc. XXIV, do art. 19, IN 002/2008-SLTI/MPOG, com redação dada pela IN 006/2013-SLTI/MPOG.

8.9.7 - É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios. Conforme a alínea "c", inc. XXIV, do art. 19, IN 002/2008-SLTI/MPOG, com redação dada pela IN 006/2013-SLTI/MPOG.

8.9.7.1 - Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

8.9.7.1.1. - A atualização de que trata o item 8.9.7.1 deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação, não havendo possibilidade de complementação.

8.9.8 - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; conforme dispõe a alínea "e",

inc. XXIV, do art. 19, IN 002/2008-SLTI/MPOG, com redação dada pela IN 006/2013-SLTI/MPOG

8.9.9 - As Planilhas de Formação de Preços para os itens da licitação, específica para a categoria profissional, a serem elaboradas de acordo com os dados constantes na Portaria nº 07 SLTI/MPOG, de 09/03/2011, que altera o Anexo III da Instrução Normativa nº 02/2008 SLTI/MPOG, de 30/04/2008, com redação dada pela IN 006/2013-SLTI/MPOG, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos proponentes em licitações para contratação de serviços terceirizados, cujos dados estão no Anexo II deste Edital, acompanhada da cópia do respectivo Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo vigentes.

8.10 - Quando da elaboração da Planilha referida no item 8.9.9, imediatamente acima, no que concerne aos insumos, os valores aplicados deverão ter como parâmetro os praticados no mercado.

8.11 - A documentação original ou fotocópia autenticada dos documentos exigidos nos itens anteriores deverá ser entregue na Comissão de Licitação da Pró-Reitoria de Administração, sito à Rua XV de Novembro, 1299, Sobrelhoja, Centro, Curitiba/PR, CEP 80060 000, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o encerramento da etapa de Aceitação, mediante convocação realizada pelo pregoeiro.

8.11.1 - No caso de impossibilidade de entrega da proposta e da documentação no prazo indicado no item 8.11 acima, mediante justificativa prévia fundamentada, apresentada pela licitante, e a critério da Administração, o prazo de entrega poderá ser prorrogado por 02 (dois) dias úteis.

8.11.2 - O pedido de prorrogação de prazo, conforme previsto no item 8.11.1 acima, deverá ser encaminhado para o e-mail: **licita@ufpr.br**, no prazo previsto no item 8.11, sob pena de indeferimento.

8.12 - A inobservância do prazo informado no item 8.11 imediatamente acima, ou a não apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Título 8, ou a entrega dos mesmos em desconformidade com o estabelecido no presente Edital ou ainda, a inadequação da proposta apresentada pelo licitante, acarretará em desclassificação do mesmo.

8.13 - Sob pena de inabilitação, se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e quando se tratar de filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14 - Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar também o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.15 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (Art. 26, § 3º, Decreto nº 5.450/2005).

8.16 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

8.17 – Se houver alguma pendência no Sicaf quanto à atualização dos documentos do Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira, como certidão de falência e concordata vigente, será necessário enviar a documentação que comprove situação regular, conforme prazo previsto no subitem 8.11.

8.18 - Será desclassificada a licitante que não atender integralmente as exigências contidas neste título 8.

9 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1 - Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica por e-mail: licita@ufpr.br, até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, conforme subitem 5.1.

9.2 - Acolhida a petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Existindo motivação de interpor recurso, os interessados deverão manifestar sua intenção, durante o prazo estipulado pelo pregoeiro na fase de Habilitação, através do site Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), encaminhando memorial e eventuais contrarrazões em formulários próprios no âmbito eletrônico.

10.2 - Qualquer licitante poderá, observado o Item acima, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (Art. 26, Caput, Decreto nº 5.450/2005).

10.3 - É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões, conforme as especificações do item 21.9 deste edital

10.4 - A decisão (do Recurso) do pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

10.5 - Após o início da fase de Habilitação, o sistema estará disponível para que o licitante possa registrar sua intenção de recurso. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso.

10.6 - O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

10.7 - Qualquer recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.8 - A admissibilidade ou a recusa do recurso por parte do pregoeiro será lançada no site Comprasnet (www.comprasnet.gov.br) para que os licitantes tenham conhecimento da decisão.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro no site Comprasnet (www.comprasnet.gov.br) sempre que não houver recurso, após a fase de admissibilidade e geração da Ata dos trabalhos do Pregão ou quando da definição dos recursos que forem registrados no referido Sistema.

11.2 - A Homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

12 – DA VISITA TÉCNICA

12.1- Não haverá exigência de visita técnica para o objeto da presente licitação.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Com fulcro no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União; e com base no art. 87, inciso II da Lei nº 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

13.1.1 - Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema Comprasnet ou remessa postal;
- b) Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela UFPR, durante a análise da proposta/planilha de custos e formação de preços;
- c) Deixar de manter as condições de habilitação;
- d) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.

13.1.1.1 - Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.

13.1.2 - Deixar de Celebrar o contrato:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;
- b) Recusar-se ou deixar de assinar o contrato, dentro do prazo determinado conforme título 17 deste Edital: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;
- c) Atrasar, injustificadamente, a assinatura do contrato, dentro do prazo determinado no instrumento convocatório: multa de 0,2% por dia de atraso, calculado sobre o valor da proposta, até o décimo dia. A partir do décimo primeiro dia, será considerado recusa em assinar o contrato, aplicando-se as sanções da alínea “b” acima.

13.1.3 - Fraudar ou falhar na execução do contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

- a) Recusar-se ou deixar de apresentar prestação de garantia para o contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do contrato por dia de

- atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- b) Recusar-se ou deixar de apresentar documentos para abertura da conta vinculada, na forma prevista no item 20.16 deste Edital: multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- c) Atingir a pontuação de **50 (cinquenta) pontos** por descumprimento dos níveis de serviço acordados, conforme Acordo de Nível de Serviço constante do **Anexo VI** deste Edital: multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

13.1.3.1 - Sem prejuízo das multas indicadas no item 13.1.3 acima, a Contratada estará sujeita, ainda:

- a) Ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano;
- b) À multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor faturado no mês, quando o total de postos descobertos no mês for superior a 10% (dez por cento) e igual ou inferior a 19,9% (dezenove vírgula nove por cento) do total de postos contratados, multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
- c) À multa de 10% (dez por cento) sobre o valor faturado no mês, quando o total de postos descobertos no mês for igual ou superior a 20% (vinte por cento) e inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de postos contratados, multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
- d) Quando o total de postos descobertos no mês, apurado conforme os critérios acima, for superior a 25% (vinte e cinco por cento), a falha será considerada inexecução total do contrato, implicando na sua rescisão imediata e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 02 (dois) anos.

13.1.3.2 - Para os casos correlatos a este item, será aplicada multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor mensal do posto em que ocorrer a falha, multiplicada pelo número de dias em que esta persistir.

13.1.4 - Apresentar documento ou declaração falsa:

- a) Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos;
- b) Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos;

13.1.4.1 - As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:

- a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- b) Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

13.1.5 - Cometer fraude fiscal:

- a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;
- b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;
- c) Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.

13.1.5.1 - Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.1.5.2 - As empresas enquadradas no item 13.1.5 acima ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:

- a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- b) Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação;

13.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo:

- a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;
- b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.

13.1.6.1 - Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do contrato, conforme o caso.

13.1.7 - Além do acima exposto, a empresa se sujeita às sanções de multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para a prestação de serviços ora contratada, e advertência, nos casos de menor gravidade.

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

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

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

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

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

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

b) Para as multas previstas no item 13.1.3 acima, será realizado o desconto na fatura devida no mês de competência, após conferência realizada pela DAAST/UFPR, mediante ciência por parte da contratada.

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

- a) O dano causado à Administração;
- b) O caráter educativo da pena;
- c) A reincidência como maus antecedentes;
- d) A proporcionalidade.

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

13.9 - Caso as multas previstas neste Edital e no contrato não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

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

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

14 - DOS DEVERES DA CONTRATADA

14.1 - Estar, no início da execução do contrato, com seu quadro de funcionários completo, uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

14.2. - Entregar os uniformes e EPIs a seus empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue a Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – DAAST/UFPR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado os custos ao ocupante do posto de trabalho.

14.2.1 - Implantar em até 30 dias e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definida 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).

14.2.2 - Implantar em até 30 dias o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho) (NR-09), conforme estabelece a Portaria nº 25, de 29 de Dezembro de 1994. 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 no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

14.2.2.1 - É 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 a manutenção do pagamento do adicional de insalubridade condicionada à realização da referida perícia e consequente apresentação de laudo pericial.

14.2.2.2 – Providenciar a emissão de um laudo para cada função contratada por local de prestação de serviços e apresentar à UFPR em até 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato, o qual será submetido à análise e aprovação do Serviço de Saúde Ocupacional da CONTRATANTE.

14.2.2.3 - Providenciar laudos periciais conforme o subitem 14.2.2.2 imediatamente acima quando verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PPRA previstas na NR-09/MTE, estando sujeita a notificação pelo fiscal do contrato para atendimento.

14.2.2.3.1 – Observar que, para os postos com adicional de insalubridade, se durante a vigência do contrato, cessarem os motivos para o pagamento do referido adicional aos trabalhadores, os valores provisionados para tais custos deverão ser suprimidos da planilha de custos da Contratada, sendo vedada sua transferência para quaisquer outros itens da planilha.

14.3 - Substituir o uniforme a cada período de 06 (seis) meses, a contar do último fornecimento ou a pedido da CONTRATANTE.

14.4 - Instalar os Registradores Eletrônicos – REP, (relógio ponto), do tipo biométrico, conforme previsto no art. 31 da Portaria nº 1.510/2009 - MTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, de modo improrrogável.

14.5 - Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da UFPR ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados.

14.5.1. - Na comprovação dos danos acima referidos, a CONTRATADA ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo integralmente com estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho, respeitando as datas limites fixadas para pagamentos de salários e benefícios.

14.6.1 - Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, protocolo de Acordo Coletivo de Trabalho referente à compensação da jornada de trabalho, junto ao Sindicato competente.

14.6.2 - Apresentar apólice de seguro de vida para os postos de Técnicos de Manutenção em Equipamentos de Laboratório, com cobertura mínima sobre riscos de morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente e despesas médico-

hospitalares decorrentes de acidente sempre que houver necessidade de deslocamento para atendimento aos campi avançados da UFPR fora da Região Metropolitana de Curitiba.

14.7 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços na CONTRATANTE.

14.7.1 - O corpo de funcionários alocado para a prestação dos serviços junto à UFPR, durante cada turno de trabalho, deverá ser composto de elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

14.7.2 - Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da UFPR.

14.7.3 – Observar que nos termos da Ordem de Serviço nº 07/2015-PRA/UFPR, é vedada a contratação de familiares de servidores da CONTRATANTE, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, para a prestação de serviços terceirizados na CONTRATANTE, sendo considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

14.7.4 - Considerar que o mesmo documento mencionado no subitem 14.7.2 acima, proíbe a indicação de pessoas para contratações às empresas terceirizadas, por servidores da CONTRATANTE, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à CONTRATADA autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos.

14.7.5 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

14.8 - Apresentar, na ocasião da assinatura do contrato, profissionais com experiência na área.

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

14.10 - Instruir os seus empregados a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

14.11 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

14.12 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de sistema eletrônico e/ou de relógio-ponto, fornecido pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

14.12.1 - Registrar e controlar diariamente com a fiscalização a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

14.13 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

14.14 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.

14.15 - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho onde houver a prestação dos serviços.

14.16 - Submeter à CONTRATANTE a relação dos empregados, quando solicitado.

14.17 - Responder por todos os ônus com salários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

14.18 - Ocorrendo necessidade a duração do trabalho dos profissionais, poderá exceder o limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à CONTRATANTE, hipótese em que será aplicada a remuneração da hora extra, na forma prevista no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou mediante a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, cuja autorização deverá ser previamente de conhecimento da CONTRATANTE através da fiscalização do contrato bem como, o controle e acompanhamento; caso isso ocorra, a CONTRATADA deverá apresentar junto à nota fiscal/fatura a memória de cálculo, visando à boa conferência pelo DAAST/UFPR (Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados) e pelo fiscal do contrato.

14.19 – Indicar, sem ônus adicionais para a UFPR, preposto para representá-la na execução dos serviços, inclusive com as atribuições administrativas, tais como entrega de documentos, vales, pagamentos, entre outros, a seus empregados.

14.19.1 - Instruir o preposto para que obrigatoriamente, inspecione os postos de serviços semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

14.20 - Apresentar formalmente o preposto que irá representá-la junto à CONTRATANTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato.

14.20.1. – Indicar formalmente à CONTRATANTE quando houver alteração do preposto indicado para representá-la.

14.21 - Manter um escritório de representação na Cidade de Curitiba ou sua respectiva região metropolitana para a boa execução do contrato.

14.22 - Substituir de imediato qualquer empregado julgado pela CONTRATANTE inconveniente à boa ordem e execução dos serviços, sem que disso decorra qualquer ônus à CONTRATANTE e ainda que esse empregado não cumpra o aviso prévio dentro das dependências da CONTRATANTE, para não comprometer a execução dos serviços.

14.22.1 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

14.22.2 - Observar que não poderá colocar nos postos da UFPR funcionários de outros contratos para cumprir aviso prévio.

14.23 - Observar que as pessoas que prestarão serviços decorrentes do contrato possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa CONTRATADA, cabendo a ela, também, a

competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário.

14.24 - Assumir a defesa contra reclamações Judiciais ou Extrajudiciais e arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a CONTRATANTE, por terceiros.

14.25 - Realizar pagamento de salários a seus empregados, via depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade onde cada trabalhador prestar o serviço ou na região metropolitana desta ou agência indicada pelo mesmo.

14.26 - Cumprir a programação dos serviços ora contratados que será feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança dos bens patrimoniais da instituição.

14.27 - Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulamentares, cumprir as obrigações trabalhistas e sociais mesmo que haja atraso no pagamento pelos serviços por parte da CONTRATANTE que seja decorrente de atraso na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos pela CONTRATADA.

14.28 - A CONTRATADA deverá apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, especificamente no momento da reunião de implantação, a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

14.29 - Em cumprimento ao art.19-A, inciso I da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG, os valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo VII da referida IN, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) A CONTRATADA autoriza a Administração a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica;
- b) O pagamento dos salários dos empregados pela empresa CONTRATADA deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- c) Com a assinatura do contrato, a CONTRATADA autoriza a UFPR a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.29.1 Em caso de necessidade de liberação de valores da conta vinculada, a CONTRATADA deverá apresentar documentos comprobatórios da despesa (comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas) à DAAST/UFPR em até 03 (três) dias úteis da quitação.

14.30 - A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados.

- a) Cartão Ponto referente ao período compreendido entre o 1º ao 30º dia do mês, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
 - i. 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.
- b) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço;
- c) CAGED (mês de competência);
- d) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência – por tomador de serviço);
- e) GPS (Guia mês de competência);
- f) GRF (Guia mês de competência);
- g) GRF (Guia paga mês anterior);
- h) DARF IRRF (Guia do mês de competência , com planilha separada por prestador de serviço);
- i) DARF IRRF (Guia paga do mês anterior);
- j) Declaração Negativa/ Positiva de encargos trabalhistas;
- k) Regularidade Fiscal SICAF;
- l) RAIS (mês de entrega - Abril);
- m) Comprovante de Pagamento (mês de competência);
- n) Holerite assinado (mês de competência);
- o) 13º Salário (holerite assinado e comprovante de pagamento) (quando for o caso);
- p) Aviso, Médias de Horas, Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- q) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação e/ou Vale Refeição (mês de competência);
- r) Comprovante do Repasse de Vale Transporte (mês de competência);
- s) Ficha de Registro (mês de competência) e Contrato de Trabalho (admissões do mês de competência).
- t) Comprovações de entregas de EPIs e Uniformes (no mês);
- u) ASO admissional quando da Admissão;
- v) Termo de Rescisão e comprovante de depósito (mês de competência);
- w) Chave Conectividade e extrato FGTS;
- x) Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40%;
- y) Cópia do Aviso Prévio assinado;
- z) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;
- aa) ASO demissional quando da rescisão;
- bb) Relatório nominal das substituições dos funcionários (Reservas Técnicas) do mês de competência;
- cc) Relação nominal da alteração de escalas (nome completo, matrícula e alteração da escala);
- dd) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado quando houver troca de jornada de trabalho;
- ee) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência - base para o faturamento;
- ff) Demais documentos que se julguem necessários para fiscalização.

14.30.1 - A Contratada deverá entregar toda a documentação prevista no item 14.30 até o 10º (décimo) dia corrido de cada mês. Não será aceita a entrega parcial da documentação, ou seja, no ato de entrega da documentação, caso a DAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos referenciados, será devolvida toda a documentação à Contratada.

14.30.2 - A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pela DAAST/UFPR de toda a documentação mencionada no item 14.30.

14.30.3 - Após a entrega de toda a documentação prevista no item 14.30 a DAAST/UFPR realizará a aferição e fiscalização do serviço e encaminhará a planilha de faturamento ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada, que terá até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da planilha de faturamento para efetuar análise, contestação e emissão da nota fiscal.

14.30.4 - 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 nota fiscal deverá ser emitida com o Código de Atividade "17.05 - Prestação de serviço".

14.30.5 - Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e entregues na DAAST/UFPR no máximo até o 20º (vigésimo) dia do mês, caso contrário, será solicitado o cancelamento e a nota deverá ser emitida com data do mês posterior.

14.31 - A CONTRATADA deverá apresentar 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 IV da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG:

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CPTS;
- b) Ficha Registro;
- c) ASO Admissional;
- d) Cópia do Registro na Carteira de Trabalho;
- e) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- f) Entrega de EPI;
- g) Entrega dos Uniformes;
- h) CAGED;
- i) Contrato de Trabalho (validação da carga horária e compensação ou Banco Horas – homologado no Ministério do Trabalho e Emprego).

14.32 - A CONTRATADA deverá apresentar, no momento do término do contrato, os documentos abaixo, com base na Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG:

- a) Cartão Ponto referente ao mês de encerramento do contrato, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
 - i. Não serão aceitos cartões pontos preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- b) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas etc.);
- c) Folha Analítica (mês de competência e em ordem alfabética);
- d) Cópia da Baixa e atualizações em carteira;
- e) ASO demissional;
- f) Termo de Rescisão Homologado;
- g) Chave Liberação do FGTS;
- h) Guia de Recolhimento Multa e depósito de 40% FGTS;
- i) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;
- j) Comprovante de pagamento de FGTS 50% sobre rescisão;
- k) Extrato do FGTS;
- l) CAGED (mês de competência);

- m) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência);
- n) GPS (Guia mês de competência);
- o) GPS (Guia paga mês anterior);
- p) GRF (Guia mês de competência);
- q) GRF (Guia paga mês anterior);
- r) DARF IRRF;
- s) DARF IRRF (Guia paga mês competência);
- t) Declaração Negativa/ Positiva dos encargos trabalhistas;
- u) Comprovante de repasse do Vale Alimentação e/ou Vale Refeição;
- v) Comprovante de repasse do Vale Transporte;
- w) Comprovante de pagamento das rescisões;
- x) 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. 35 da Instrução Normativa 02/2008-SLTI/MPOG;
- y) Nota Fiscal (separada por local de prestação de serviço);
- z) Comprovante de Recolhimento Contribuição Sindical;
- aa) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso.

14.33 - Apresentar semestralmente extrato de recolhimento do INSS por funcionário para fins de fiscalização.

14.34 - Apresentar anualmente comprovante de Recolhimento de Contribuição Sindical (Prevista nos artigos 578 a 591 da CLT, recolhimento anual no mês de Março).

14.35 - Todos os documentos referentes à comprovação da execução do serviço deverão ser entregues pela CONTRATADA no mês de competência. Não caberá revisão posterior dos eventuais descontos.

15 - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

15.1 - Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato.

15.2 - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou do preposto da CONTRATADA que venha a ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções.

15.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pelos serviços prestados.

15.3.1 – Observar que havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

15.3.2 – Cuidar para que nenhum pagamento seja efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de sanção ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

15.3.3 – Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo

Sindicato da Categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços.

15.4 - Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.

15.5 - Não permitir a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas em contrato.

15.6 - Devolver a garantia prestada pela CONTRATADA, após a execução do contrato, se for o caso.

15.7 - Disponibilizar aos funcionários da CONTRATADA, local e mobiliário adequados para a guarda de uniformes e outros pertences pessoais.

15.8 - Exigir e fiscalizar o cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ou qualquer outra documentação que julgar necessária, no que se refere à execução do contrato.

15.9 - Providenciar a abertura de processo para acompanhar e fiscalizar o contrato.

15.10 - Providenciar a abertura da Conta Vinculada, de que trata a Instrução Normativa nº 06/2013-SLTI/MPOG, com vistas a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes da contratação.

15.11 - Realizar os depósitos das provisões de valores de férias, 13º (décimo terceiro) salários e verbas rescisórias dos trabalhadores.

15.12 - Fazer descontos nas faturas e realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA.

16 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As despesas advindas da presente licitação correrão por conta da fonte 112 – Tesouro Nacional, Ação 12.364.2080.20RK.00041 - Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, Elemento de Despesa 3390.37 – Locação de Mão de Obra, até o limite de R\$ 3.261.208,68 (três milhões, duzentos e sessenta e um mil, duzentos e oito reais e sessenta e oito centavos), para um período de 12 (doze) meses.

17 - DA CONTRATAÇÃO

17.1 – Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta “on-line” ao Sicaf (Sistema Unificado de Fornecedores) e ao Cadin (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados), cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

17.2 - Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado por escrito para assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.2.1 - No caso de impossibilidade de assinatura do Contrato no prazo indicado no item 17.2 acima, mediante justificativa prévia fundamentada, apresentada pela licitante e, a critério da Administração, o prazo de poderá ser prorrogado por 05 (cinco) dias úteis.

17.2.2 - O pedido de prorrogação de prazo, conforme previsto no item 17.2.1 acima, deverá ser devidamente protocolado junto ao Departamento de Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Administração da UFPR, no prazo previsto no item 17.2, sob pena de indeferimento.

17.2.3 – Após o encerramento dos prazos previstos, será admitida a assinatura do contrato, mediante pagamento de multa/mora, conforme dispõe a alínea “c” no item 13.1.2 do Título 13 das Sanções Administrativas deste Edital.

17.2.4 – O prazo máximo admitido pela Administração para o atraso da assinatura do contrato será de 10 (dez) dias úteis. Após este prazo caberá a penalização prevista na alínea “b” no item 13.1.2 e do item 13.5 do Título 13 - Das Sanções Administrativas, deste Edital

17.3 - O contrato resultante desta licitação terá validade de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo haver prorrogações sucessivas e por igual período, limitado ao máximo de 60 (sessenta) meses, desde que haja conveniência da Administração Pública nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8666/93, e interesse declarado de ambas as partes, Contratante e Contratada.

17.4 - A Nota de Empenho será encaminhada através de fax ou e-mail ao fornecedor, que terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento, para a aceitação da mesma.

18 - DO PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, desde que cumpridos as exigências dos itens 18.2, 18.3 e 18.4 deste título 18, em até 30 (trinta) dias corridos, após a apresentação da nota fiscal/fatura, a cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante declaração de aferição do serviço pela fiscalização da contratante (descontadas as faltas de pessoal e de outros custos incidentes, tais como vales-transportes, alimentação, entre outros, que não são repassados aos empregados por motivo de faltas ou outro), sendo efetuado crédito em conta corrente em banco e agência indicada pelo fornecedor na proposta.

18.2 - Os documentos exigidos para o credenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-Sicaf deverão ser mantidos atualizados, pois será feita consulta “on-line”, na data do pagamento, ao Sicaf e ao TST (Tribunal Superior do Trabalho).

18.3 - Caso seja constatado alguma restrição quanto à documentação exigida no item 18.2, imediatamente acima, o pagamento será suspenso até que a situação documental se regularize.

18.4 - Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008, em seu artigo 36, §1º e incisos, a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/04/1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
- b) Da regularidade fiscal, mantendo-se atualizados os documentos exigidos para o cadastramento no Sicaf (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), tendo em vista que haverá consulta “on-line” ao mesmo quando da data do pagamento; e

c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

18.5 - A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, junto com a nota fiscal/fatura, à contratante:

- a) Cópia da folha analítica (pagamento) emitida especificamente para o Contrato com a UFPR;
- b) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- c) Cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) – SEFIP do mês de competência dos serviços, com o respectivo comprovante de pagamento nos termos do parágrafo 4º do art. 31, da Lei 9032 de 28/04/1995 e art. 219 do Decreto nº. 3048 de 06/05/1999, com redação dada pelo Decreto nº. 4729 de 09/06/2003. O comprovante de pagamento deverá vir com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet especificamente para o Contrato com a UFPR;
- d) Cópia da Relação dos Tomadores de Serviços – RET (fornecer cópia da parte onde consta o Tomador “GRA/PR” e cópia da(s) última(s) folha(s) da RET que contém o “Resumo – Relação de Tomador/Obra – RET” com o total de trabalhadores e o total a recolher);
- e) Cópia da Relação dos trabalhadores vinculados ao Contrato firmado com a UFPR (fornecer cópia da parte onde constam os trabalhadores do Tomador “GRA/PR” e cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher);
- f) Cópia autenticada da Guia da Previdência Social – GPS, com o respectivo comprovante de pagamento, o qual deverá vir com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet especificamente para o Contrato com a UFPR;
- g) Relação nominal atualizada de seus empregados, por setor para controle de fiscalização;
- h) Fornecer registro do empregado quando da contratação e termo de rescisão quando da demissão, para alimentação de banco de dados da Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados;
- i) Cópia do cartão ponto dos funcionários devidamente assinados do mês (30/31 dias) de competência.

18.6 - Se os documentos que compõem o item 18.5 imediatamente acima, não forem apresentados, as notas fiscais e/ou faturas serão devolvidas para o emitente sem a devida análise fiscal.

18.7 - Emitir nota fiscal/fatura separadamente, por localidade de prestação de serviço, no que couber, destacando o percentual (%) da retenção do ISSQN a ser recolhido pela CONTRATANTE, tendo em vista a Lei Complementar nº 116/2003.

18.8 - Como não é possível a contratação pela Administração de empresas optantes pelo sistema de tributação Simples Nacional em licitações de cessão e locação de mão de obra, ante a vedação expressa contida no art. 17, Inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006, será necessário à empresa vencedora do certame, 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, Inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

18.9 - Antes da emissão da nota de empenho, a Administração realizará consulta “on-line” ao Sicafe (Sistema Unificado de Fornecedores), ao Cadin (Cadastro Informativo de Créditos não

Quitados) e ao TST (Tribunal Superior do Trabalho), cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

18.10 - No caso de eventual atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

* *EM*: Encargos Moratórios

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

* *VP*: Valor da parcela a ser paga

* *I*: Índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (6 / 100) / 365$

19 - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

19.1 - Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da Proposta.

19.2 - Por ocasião da repactuação será vedada a inclusão de antecipações e benefícios não previstos originariamente, com exceção dos que constem em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

19.3 - A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços da Instrução Normativa nº 06 SLTI/MPOG, de 23/12/2013, que altera o Anexo III da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos proponentes em licitações para contratação de serviços terceirizados (transcrita como Anexo II deste Edital), apresentada pela proponente, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços.

19.4 - Fica estabelecido que, em caso de deflação, haverá repactuação, com redução de valores, a fim de restabelecer o reequilíbrio econômico/financeiro.

20 - DA GARANTIA E DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

20.1 – A CONTRATADA deverá, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, apresentar à CONTRATANTE a comprovação de prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato (12 meses), numa das modalidades apresentadas a seguir, conforme dispõe o Art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Fiança bancária; ou
- c) Seguro-garantia.

20.1.1 - A garantia deverá observar além do art. 56 da Lei de Licitações, o art. 19 da Instrução Normativa 02/2008-SLTI/MPOG, com redação dada pela Instrução Normativa nº 006/2013-SLTI/MPOG.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

20.1.3 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 20.1.2, imediatamente acima, observada a legislação que rege a matéria.

20.2 - A não apresentação da garantia pela Contratada, no prazo descrito neste título, caracteriza a inexecução parcial do contrato, incidindo a multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); conforme dispõe a Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG, com redação dada pela Instrução Normativa nº 06/2013-SLTI/MPOG.

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

20.3 - Para a garantia do contrato, caso a contratada opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06/02/2001.

20.4 - Caso a contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Universidade Federal do Paraná, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

20.5 - A Contratante fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da contratada, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

20.6 - A autorização contida no item 20.5, imediatamente acima, é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

20.7 - A Contratada se obriga a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela contratante.

20.8 - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da Contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

20.9 - A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação, após 03 (três) meses do final da vigência do contrato, somente se forem cumpridas integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à contratante ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

20.10 - Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a contratada deverá, a cada celebração de termo

aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

20.11 - Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho e Artigo 19-A da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 03, de 15/10/2009, cabe à CONTRATANTE depositar em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto nos itens 20.14 e demais, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato; e
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.11.1 - Os valores provisionados na forma do item 20.11, imediatamente acima, somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.12 - O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATANTE, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

20.13 - As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este subitem, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome CONTRATADA.

20.14 - A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

20.15 - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- 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.

20.16 - A CONTRATADA deverá entregar juntamente com as vias assinadas do contrato, os seguintes documentos para que a CONTRATANTE encaminhe à Instituição Bancária e proceda à abertura da conta vinculada:

- a) Termo de Contrato de Conta de Depósito em Garantia – Bloqueado para Movimentação (02 vias);
- b) Cópias autenticadas do Contrato Social e última alteração;
- c) Cópia autenticada de documento de procuração outorgando poderes para o representante legal da CONTRATADA abrir conta vinculada junto à instituição bancária;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- e) Cópias autenticadas de CPF e Registro Geral do Representante Legal da CONTRATADA;
- f) Cópia autenticada de comprovante de endereço da CONTRATADA.

20.17 - A CONTRATANTE terá acesso ao saldo e extratos da conta vinculada e estes poderão ser solicitados pela CONTRATADA para consulta.

20.18 - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

20.19 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

20.20 - A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

20.21 - Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.22 - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

20.23 - A autorização de que trata o item 20.22, imediatamente acima, deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

20.24 - A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.25 - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

20.25.1 – Nos eventuais casos de pagamentos, exclusivamente para indenizações, realizados diretamente pela CONTRATADA, esta poderá solicitar o ressarcimento

utilizando-se da Conta Vinculada, desde que respeitado o rol de documentos elencados no item 20.21, deste título, bem como, os prazos estabelecidos no item 20.22, deste título, o qual estabelece restituição à Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

20.26 - Os valores provisionados para atendimento do item 20.15, deste título, **serão discriminados conforme tabela abaixo:**

ITEM	ALÍQUOTAS		
13º Salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%
T O T A L	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da [Lei nº 8.212/91](#).

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E SOBRE A CONTRATAÇÃO

21.1 - Os Anexos, bem como a Proposta da licitante vencedora, são partes integrantes deste Edital, independentemente de transcrição.

21.2 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

21.3 - Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes do Título 13, do presente Edital, o lance no site Comprasnet (www.comprasnet.gov.br) é considerado proposta.

21.4 - O desatendimento de exigências formais que não sejam consideradas relevantes, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

21.5 - É facultado ao pregoeiro ou autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar o processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

21.6 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.7 - A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.8 - 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 UFPR.

21.9 – Antes da Homologação os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados junto a Comissão de Licitação da UFPR da Pró-Reitoria de Administração, sito na Rua XV de Novembro, nº 1299, Sobreloja, Centro - Curitiba/PR, CEP 80060-000, e-mail: licita@ufpr.br e deverão ser agendadas mediante solicitação via e-mail ou ofício.

21.9.1 – Para a formalização da solicitação das vistas ao processo o interessado deverá encaminhar documento via e-mail ou ofício no qual deverá conter o nome do solicitante /CPF, nome da empresa /CNPJ, telefone e e-mail para contato.

21.9.2 – Para a retirada de cópias das páginas do processo licitatório, o interessado deverá proceder ao pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) ao custo de R\$ 0,10 por folha, indicando previamente as páginas que deseja.

21.9.2.1 – A Guia de Recolhimento da União (GRU) será emitida pelo Departamento de Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Administração em nome da interessada.

21.9.3 – Nos casos em que não houver a possibilidade de vistas imediatas ao processo, será realizado o agendamento, sendo informado ao interessado a data em que o processo estará a disposição.

21.9.4 – Após a homologação os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados junto ao Departamento de Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Administração, sito na Rua XV de Novembro, nº 1299, Sobreloja, Centro - Curitiba/PR, CEP 80 060 000, telefones (41) 3360-5200, e-mail: dsg@ufpr.br e deverão ser agendadas mediante solicitação via e-mail ou ofício, obedecendo ao disposto no item 10.3.

21.10 - O proponente vencedor ficará 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 contratado.

21.11 - O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos de 12 (doze) meses, até no máximo 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Universidade Federal do Paraná, conforme artigo 57, Inciso II e §4º da Lei nº 8.666/1993.

21.12 - A Nota de Empenho será encaminhada através de fax ou e-mail ao fornecedor, que terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do envio, para a aceitação da mesma.

21.13 - O fornecedor deverá manifestar a aceitação da Nota de Empenho através do mesmo meio de recebimento desta, ou seja, via fax ou e-mail.

21.14 - É vedada a subcontratação parcial ou total de outra empresa para a realização do serviço, objeto da contratação.

21.15 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

21.16 - Qualquer pedido de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverá ser enviado ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, conforme subitem 5.1, exclusivamente via internet no e-mail: licita@ufpr.br.

21.17 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, que converteu em Lei, a Medida Provisória nº 2.182-18, de 23/08/2001 e disposições constantes da Lei nº 8.666/1993, com suas posteriores alterações.

22 - DO FORO

22.1 - Por força do disposto no artigo 109, inciso I da Constituição Federal, a Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná / Subseção Judiciária de Curitiba, será competente para dirimir dúvidas ou questões resultantes de interpretações ou, ainda, execução do presente instrumento.

Curitiba, 18 de julho de 2016.

RICARDO BELINSKI
PREGOEIRO OFICIAL UFPR

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23075.130322/2016-80

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2016- UFPR

TIPO LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL

DATA PARA ENTRADA DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET: a partir da divulgação do edital, os licitantes deverão encaminhar as propostas até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico Comprasnet. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

1- DO OBJETO

1.1 – O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de contínuos, almoxarifados, operadores de patrimônio e de malote, costureiras e técnicos de manutenção em equipamentos de laboratório para atender as demandas da Universidade Federal do Paraná, visando o preenchimento de 65 (sessenta e cinco) postos de trabalho conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência, no Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016 e na Minuta de Contrato (Anexo III do Edital), partes integrantes do ato convocatório, independentemente de transcrição.

2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A UFPR possui em organograma organizacional 11 (onze) setores de ensino, distribuídos em diversos *campi* nos municípios de Curitiba, Matinhos, Pontal do Paraná, Palotina, Jandaia do Sul e Piraquara, além do almoxarifado Central, almoxarifado da SUINFRA, do depósito de bens para redistribuição da PRA, Restaurantes Universitários e Fazendas Experimentais. Todas essas unidades realizam, de alguma forma, tarefas de recebimento e armazenamento de mercadorias, produtos, carnes, hortifrutigranjeiros, móveis, equipamentos entre outros. Esse movimento é constante, com a chegada dos caminhões de pedidos, é necessário organizar e armazenar os produtos no almoxarifado, entregar os mantimentos para a cozinha, os materiais para os setores.

Dessa forma, faz-se necessária a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados para as funções de Almoxarife, Operador de Controle Patrimonial, Operador de Malote, Contínuo, Costureiro e Técnico de Manutenção em Equipamentos de Laboratório para atender as demandas da Universidade. Os postos de contínuos são necessários para atender as demandas de tramitar processos, levar e trazer correspondências dentro das unidades. Os Operadores de Malote irão executar os serviços de malote entre as unidades. Os Operadores de Controle Patrimonial irão trabalhar na Divisão de Patrimônio, realizando transferências, baixas emplaquetamento e confirmação de bens patrimoniais. Os postos de Almoxarife irão atender as demandas dos almoxarifados das diversas unidades da instituição – Restaurantes Universitários, Almoxarifado Central e Almoxarifado da SUINFRA.

Já para os postos de costureiro, a demanda é do Teatro da Reitoria, subordinado a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. O Teatro da Reitoria possui toda a rouparia de becas para formaturas, as quais são consertadas e conservadas no próprio Teatro. Não existe no quadro de servidores permanentes da UFPR o cargo para provimento por concurso público, portanto, a necessidade deverá ser suprida pela terceirização.

Já aos postos de Técnico de Manutenção em Equipamentos de Laboratório, caberão os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de laboratórios de diversas unidades acadêmicas, com vistas a diminuir interrupções e outros transtornos causados por problemas técnicos operacionais. A manutenção preventiva e corretiva torna o equipamento disponível e confiável, conservando seu valor e ampliando sua vida útil.

3 – DA VIGÊNCIA

3.1 - O Contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo haver prorrogações sucessivas e por igual período, limitado ao máximo de 60 (sessenta) meses, desde que haja conveniência da Administração Pública nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8666/93, e interesse declarado de ambas as partes, Contratante e Contratada, mediante Termos Aditivos.

4 - DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

a) ALMOXARIFE (Restaurante Universitário) – CBO 4141-05 (insalubridade 20%)

Carga horária semanal: 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado

Local de Prestação dos Serviços: Curitiba, PR.

Quantidade de Postos: 9 (nove)

Escolaridade mínima exigida para o cargo: Ensino médio completo

Necessidade de experiência profissional prévia: no mínimo, seis meses na função.

b) ALMOXARIFE (Restaurante Universitário) – CBO 4141-05 (insalubridade 20%)

Carga horária semanal: jornada 12x36 diurno, de segunda-feira a domingo

Local de Prestação dos Serviços: Curitiba, PR.

Quantidade de Postos: 2 (dois)

Escolaridade mínima exigida para o cargo: Ensino médio completo

Necessidade de experiência profissional prévia: no mínimo, seis meses na função.

c) ALMOXARIFE (demais locais) – CBO 4141-05

Carga horária semanal: 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira

Local de Prestação dos Serviços: Curitiba, Piraquara, Pontal do Paraná e Matinhos, PR.

Quantidade de Postos: 24 (vinte e quatro)

Escolaridade mínima exigida para o cargo: Ensino médio completo

Necessidade de experiência profissional prévia: no mínimo, seis meses na função.

Competências pessoais (para todos os Almojarifes): Cultivar ética profissional; demonstrar polidez; demonstrar criatividade; demonstrar responsabilidade; aprimorar conhecimento; demonstrar solidariedade; demonstrar iniciativa; apresentar versatilidade; zelar documentos e valores de terceiros; demonstrar paciência; zelar pelo patrimônio; demonstrar discricção; pontualidade; assiduidade ao trabalho; conhecimento de Informática (Pacote Office, Internet, intranet entre outros); boa redação; demonstrar sociabilidade; demonstrar discernimento; demonstrar senso de observação; demonstrar objetividade; agir com ética.

Atribuições do cargo (para todos os Almojarifes): Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos 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. Organizar os produtos em prateleiras dos respectivos almoxarifados e redistribuí-los nas cozinhas (Restaurante Universitário).

d) CONTÍNUO – CBO 4122-05

Carga horária semanal: 40 horas, de segunda a sexta-feira;

Local de Prestação dos Serviços: Curitiba, Palotina e Pontal do Paraná, PR.

Quantidade de Postos: 13 (treze)

Escolaridade mínima exigida para o cargo: Ensino fundamental.

Necessidade de experiência profissional prévia: no mínimo, seis meses na função;

Competências pessoais: Cultivar ética profissional; demonstrar polidez; demonstrar criatividade; demonstrar responsabilidade; aprimorar conhecimento; demonstrar solidariedade; demonstrar iniciativa; apresentar versatilidade; zelar documentos e valores de terceiros; demonstrar paciência; zelar pelo patrimônio; demonstrar disciplina; pontualidade; assiduidade ao trabalho; conhecimento de Informática (Pacote Office, Internet, intranet entre outros); boa redação; demonstrar sociabilidade; demonstrar discernimento; demonstrar senso de observação; demonstrar objetividade; agir com ética.

Atribuições do cargo: Transportar correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora das instituições, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas.

e) COSTUREIRA – CBO 7632-15

Carga horária semanal: 36 horas semanais, de segunda-feira a sábado;

Local de Prestação dos Serviços: Curitiba, PR.

Quantidade de Postos: 4 (quatro)

Escolaridade mínima exigida para o cargo: Ensino médio.

Necessidade de experiência profissional prévia: no mínimo, seis meses na função.

Competências pessoais: Cultivar ética profissional; demonstrar polidez; demonstrar criatividade; demonstrar responsabilidade; aprimorar conhecimento; demonstrar solidariedade; demonstrar iniciativa; apresentar versatilidade; zelar documentos e valores de terceiros; demonstrar paciência; zelar pelo patrimônio; demonstrar disciplina; pontualidade; assiduidade ao trabalho; conhecimento de Informática (Pacote Office, Internet, intranet entre outros); boa redação; demonstrar sociabilidade; demonstrar discernimento; demonstrar senso de observação; demonstrar objetividade; agir com ética; ter boa acuidade visual; demonstrar habilidade manual; demonstrar coordenação motora; demonstrar capacidade de auto aperfeiçoamento; demonstrar acuidade tátil.

Atribuições do cargo: Organizar o local de trabalho, preparar máquinas e amostras de costura, operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade a normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Manutenção, conservação, locação e transporte das becas. Auxiliar professores, autoridades e formandos a se vestirem. Realizar consertos, prega de botões e cordões, confecção de barras, ajustes e também passar a ferro todas as roupas. Solicitar a aquisição de tecidos, aviamentos e interpretar moldes e desenhos de figurinos de espetáculos, além de confeccioná-los.

f) OPERADOR DE CONTROLE PATRIMONIAL – CBO 4102-20

Carga horária semanal: 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira;

Local de Prestação dos Serviços: Curitiba e Palotina, PR.

Quantidade de Postos: 7 (sete)

Escolaridade mínima exigida para o cargo: Ensino médio.

Necessidade de experiência profissional prévia: no mínimo, seis meses na função.

Competências pessoais: Cultivar ética profissional; demonstrar polidez; demonstrar criatividade; demonstrar responsabilidade; aprimorar conhecimento; demonstrar solidariedade; demonstrar iniciativa; apresentar versatilidade; zelar documentos e valores de terceiros; demonstrar paciência; zelar pelo patrimônio; demonstrar disciplina; pontualidade; assiduidade ao trabalho; conhecimento de Informática (Pacote Office, Internet, intranet entre outros); boa redação;

demonstrar sociabilidade; demonstrar discernimento; demonstrar senso de observação; demonstrar objetividade; agir com ética.

Atribuições do cargo: Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado. Prestar informações sobre bens. Inventariar bens, Transferir posse de bens. Baixar bens. Chapear e confirmar bens patrimoniais.

g) OPERADOR DE MALOTE – CBO 4152-10

Carga horária semanal: 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira;

Local de Prestação dos Serviços: Curitiba e Palotina, PR.

Quantidade de Postos: 4 (quatro)

Escolaridade mínima exigida para o cargo: Ensino médio.

Necessidade de experiência profissional prévia: no mínimo, seis meses na função.

Competências pessoais: Cultivar ética profissional; demonstrar polidez; demonstrar criatividade; demonstrar responsabilidade; aprimorar conhecimento; demonstrar solidariedade; demonstrar iniciativa; apresentar versatilidade; zelar documentos e valores de terceiros; demonstrar paciência; zelar pelo patrimônio; demonstrar descrição; pontualidade; assiduidade ao trabalho; conhecimento de Informática (Pacote Office, Internet, intranet entre outros); boa redação; demonstrar sociabilidade; demonstrar discernimento; demonstrar senso de observação; demonstrar objetividade; agir com ética.

Atribuições do cargo: 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.

h) TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO – CBO 9153-05

Carga horária semanal: 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira;

Local de Prestação dos Serviços: Curitiba, PR.

Quantidade de Postos: 2 (dois)

Escolaridade mínima exigida para o cargo: 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.

Competências pessoais: Enfrentar situações de Emergência; relacionar-se com pessoas; 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.

Atribuições do cargo: 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; reparar peças e conjuntos; substituir peças e conjuntos; montar equipamentos e instrumentos; 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 unidade 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.

4.2 DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS

Posto	Quantidade	Carga horária	Localidade	Unidade UFPR
Almoxarife	07	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Almoxarifado Central – Jd. Botânico
Almoxarife	04	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Depósito
Almoxarife	02	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Almoxarifado CCE
Almoxarife	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Almoxarifado RU Jardim Botânico
Almoxarife	02	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Almoxarifado Hospital Veterinário
Almoxarife	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Almoxarifado Biblioteca Central
Almoxarife	02	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Almoxarifado SUINFRA
Almoxarife	01	40 horas (seg-sex)	Palotina	Almoxarifado Seminário
Almoxarife	01	40 horas (seg-sex)	Pontal do Paraná	Almoxarifado Central
Almoxarife	02	40 horas (seg-sex)	Matinhos	Almoxarifado Central
Almoxarife	01	40 horas (seg-sex)	Piraquara	Almoxarifado Central
Almoxarife	02	12x36 (insalubridade)	Curitiba	Almoxarifado RU Central
Almoxarife	02	44 horas (seg-sex) (insalubridade)	Curitiba	Almoxarifado RU Central
Almoxarife	06	44 horas (seg-sex) (insalubridade)	Curitiba	Almoxarifado RU Politécnico
Almoxarife	01	44 horas (seg-sex) (insalubridade)	Curitiba	Almoxarifado RU Campus Botânico
Total Almoxarifefes	35			
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Setor de Educação
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Núcleo de Concursos
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	PROGEPE
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	PRAE
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Hospital Veterinário
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	PROGRAD
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Gabinete do Reitor
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Biblioteca Central
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	DAAST
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Curitiba	DEARTES
Contínuo	02	40 horas (seg-sex)	Palotina	Administração
Contínuo	01	40 horas (seg-sex)	Pontal do Paraná	Administração
Total Contínuos	13			
Costureira	04	36 horas (seg-sáb)	Curitiba	Teatro da Reitoria
Total Costureiras	04			
Operador de Malote	03	40 horas (seg-sex)	Curitiba	DSG/Malote
Operador de Malote	01	40 horas (seg-sex)	Palotina	Administração
Total Operadores de Malote	04			
Operador de Controle Patrimonial	06	40 horas (seg-sex)	Curitiba	DSG/Patrimônio
Operador de Controle Patrimonial	01	40 horas (seg-sex)	Palotina	Inservíveis
Total Operadores de Controle Patrimonial	07			

Técnico de Manutenção em Equipamentos de Laboratório	02	40 horas (seg-sex)	Curitiba	Centro Politécnico/ Biológicas
Total Técnicos de Manutenção em Equipamentos de Laboratório	02			
Total de Postos	65			

4.3 UNIFORMES E EPIs A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

O uso do uniforme tem por finalidade identificar os profissionais no exercício de suas funções. O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens abaixo exigidos.

4.3.1 UNIFORMES

- a) Para todos os postos de Almojarife:
- 04 (quatro) Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga Curta e com Logotipo da Empresa;
 - 03 (três) Camisetas cor cinza ou azul marinho, 100% algodão, trama fechada, manga Longa e com Logotipo da Empresa;
 - 03 (três) Calças de brim cinza ou azul marinho;
 - 02 (dois) Guarda pó, cor branca, manga longa com Logotipo da Empresa;
 - Crachá com cordão, foto e código de barras no formato CODE128. Deverá trazer impressa a informação "A serviço da UFPR".
- b) Para os postos de Almojarife do Restaurante Universitário (além dos itens elencados na alínea "a" acima):
- 01 (uma) Jaqueta preta de nylon, impermeável forrada com Logotipo da Empresa.
- c) Para os postos de Costureira:
- 01 (um) Guarda pó, manga curta, cor branca, com Logotipo da Empresa (para dias normais);
 - 02 (duas) Camisas sociais, cor branca, de manga longa (para dias de formatura);
 - 02 (duas) Camisas sociais, cor branca, de manga curta (para dias de formatura);
 - 01 (uma) Blusa de lã, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);
 - 02 (duas) Calças sociais, cor preta ou azul marinho (para dias de formatura);
 - 01 (um) Blazer com Logotipo da Empresa, cor preto ou azul marinho (para dias de formatura);
 - Crachá com cordão, foto e código de barras no formato CODE128. Deverá trazer impressa a informação "A serviço da UFPR".
- d) Para o posto de Técnico de Manutenção em Equipamentos de Laboratório
- 01 (um) Jaleco manga curta em tecido OXFORD cinza ou azul marinho com logotipo da Empresa e escrito "A Serviço da UFPR";
 - Crachá com cordão, foto e código de barras no formato CODE128. Deverá trazer impressa a informação "A serviço da UFPR".
- e) Para os postos de Contínuo, Operador de Controle Patrimonial e Operador de Malote:
- Crachá com cordão, foto e código de barras no formato CODE128. Deverá trazer impressa a informação "A serviço da UFPR" (não é necessário o uso de uniforme).

4.3.2 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

Posto de Trabalho	EPI	Quantidade por funcionário (anual)
Almoxarifes (todos os postos)	Sapato de segurança. Tipo botina; confeccionada em vaqueta; cor preta; biqueira de aço; elásticos laterais encobertos; dorso acolchoado com espuma; palmilha interna; solado em poliuretano bidensidade injetado; sistema de absorção de impactos. Tamanho adequado a cada trabalhador; forrada; com palmilha higiênica com tratamento antimicrobiano.	2 pares
	Luva para proteção contra agentes mecânicos. Tricotada em fios sintéticos de poliamida, revestida em poliuretano na palma e dedos; punho com elástico.	12 pares
Técnico de Manutenção em Equipamentos de Laboratório	Luva tricotada de algodão, com pigmentação em PVC	24 pares
	Luva de procedimento, em látex.	12 caixas com 100 unidades
	Respirador facial descartável PFF2 (proteção contra poeiras, névoas e fumos)	300 unidades

Observações:

Os EPIs fornecidos devem obedecer as 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 devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, não havendo prazo definido para substituição, ou seja, a substituição de uniformes e EPI'S que não se encontrarem em perfeito estado de conservação e funcionamento deve ser imediata. Essa regra não se aplica aos EPIs descartáveis.

4.3.3 FERRAMENTAS (apenas para o posto de Técnico de Manutenção em Equipamentos de Laboratório)

Descrição	Quantidade por funcionário
Jogo de Chaves contendo, no mínimo, 6 chaves de fenda e 4 chaves Philips com ponta imantada;	1 jogo
Jogo de Chave de Relojoeiro	1 Jogo
Jogo de Chave Allen – mínimo 8 peças	1 jogo
Jogo de Chave de Torque – mínimo 6 peças	1 jogo
Jogo de Chaves Combinadas – mínimo 12 peças	1 jogo
Jogo de Chave de Boca Fixa – mínimo 8 peças	1 jogo
Jogo de Brocas para madeira e metal, compatíveis com a furadeira – mínimo 6 peças	1 jogo
Jogo de Alicates Isolados – 3 peças (universal, de corte diagonal e meia-cana)	1 jogo
Alicate tira trava curvo (alicate para anéis internos)	2 unidades, de diferentes

	tamanhos
Alicate Amperímetro 3 ½ dígitos, medição até 200A/1000V AC, impedância de entrada 9 MΩ.	1 unidade
Ferro de Solda – mínimo 40W	1 unidade
Sugador de Solda	1 unidade
Fio de Solda (estanho 40%), diâmetro 1 mm – 500g	2 rolos
Chave Inglesa Média	2 unidades
Furadeira de impacto	1 unidade
Multímetro Digital; 3½ dígitos, medição até 600V, corrente 200µA a 10A, resistência 200Ω a 2000kΩ.	1 unidade
Paquímetro universal – 150mm	1 unidade
Torno de Bancada – 5”	1 unidade
Flanela para Limpeza – 40x60cm	30 unidades por mês

Observações:

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

4.3.4 EQUIPAMENTOS DE USO COLETIVO

a) A Contratada deverá instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico, em conformidade com o art. 31 da Portaria nº 1.510/2009-MTE, em até dois dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, nos seguintes locais:

- Almoxarifado Centro de Computação Eletrônica – Campus Politécnico (Curitiba/PR)
- Almoxarifado Hospital Veterinário – Campus Agrárias (Curitiba/PR)
- Prédio D. Pedro II – Campus Centro (Curitiba/PR)
- Almoxarifado SUINFRA – Campus Politécnico (Curitiba/PR)
- Restaurante Universitário Central – Campus Centro (Curitiba/PR)
- Restaurante Universitário Politécnico (Curitiba/PR);
- Restaurante Universitário Jardim Botânico (Curitiba/PR);
- Núcleo de Concursos – Campus Agrárias (Curitiba/PR);
- Prédio Central – Campus Centro (Curitiba/PR);
- Biblioteca DECOM – Campus Agrárias (Curitiba/PR);
- Divisão de Patrimônio – Campus Politécnico (Curitiba/PR);
- Departamento de Artes – Batel (Curitiba/PR);
- Universidade Litoral (Matinhos/PR);
- Setor da Administração (Palotina/PR);
- Almoxarifado Seminário (Palotina/PR);
- Centro de Estudos do Mar (Pontal do Paraná/PR);
- Almoxarifado Central (Piraquara/PR).

Obs.: Para a transmissão de dados, poderá ser utilizada a infraestrutura de redes da UFPR, conforme disponibilidade.

4.4 DIÁRIAS (apenas para os técnicos de manutenção em equipamentos de laboratório)

a) Considerando a necessidade de atendimento, pelos técnicos de manutenção em equipamentos de laboratório, às unidades avançadas da UFPR em Palotina, Jandaia do Sul e no Litoral do Paraná, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelas despesas de diárias dos empregados quando houver deslocamentos para os *campi* fora da Região Metropolitana de Curitiba.

- b) As diárias serão solicitadas pelo Fiscal do Contrato à Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados – DAAST/UFPR, a quem caberá o controle de utilização destas.
- c) 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, porém sem pernoite.
- d) O valor de diárias pago no mês será limitado a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal de cada funcionário. Caso este valor seja extrapolado, deverá ser observado o disposto no Artigo nº 457, § 2º da CLT e Enunciado TST nº 101.
- e) Conforme pesquisa de mercado, o valor a ser pago para a diária será de R\$172,30 (cento e setenta e dois reais e trinta centavos), e nos casos em que couber meia diária, será devido o valor de R\$86,15 (oitenta e seis reais e quinze centavos). As diárias deverão suprir as necessidades de alimentação e pernoite dos funcionários. Todo e qualquer deslocamento será feito com veículo oficial da CONTRATANTE.
- f) Os valores correspondentes às diárias serão formalmente informados pela DAAST/UFPR à CONTRATADA, que deverá depositar os valores aos funcionários, no mínimo, com 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a saída para os *campi* avançados.
- g) Estão previstas mensalmente 08 (oito) diárias com pernoite e 04 (quatro) diárias sem pernoite.
- h) Os valores despendidos pela CONTRATADA com diárias serão reembolsados pela CONTRATANTE, juntamente com os valores devidos pela prestação de serviços mensal.
- i) Para o valor registrado no sistema Comprasnet para Diária não é permitido a oferta de lances a menor que o valor estimado em R\$20.676,00 anuais, pois seu valor deve ser fixo.

5 - DA PROPOSTA

5.1 - Tendo em vista a não existência de Sindicato específico para alguns dos cargos pretendidos, e conforme Instrução Normativa n. 02/2008 SLTI/MPOG, art. 15, inciso XII, alínea “b”, a Central de Compras realizou pesquisa de mercado salarial, considerando o seguinte valor de referência para o salário dos profissionais:

- a) Almozarife (44 horas): R\$ 1.500,00;
- b) Almozarife (40 horas): R\$ 1.363,63;
- c) Costureira: R\$ 1.234,86;
- d) Operador de Malote: R\$ 1.105,33;
- e) Operador de Controle Patrimonial: R\$ 1.128,30;
- f) Técnico de Manutenção em Equipamentos de Laboratório: R\$ 2.266,67;
- g) Para o cargo de Impressor Contínuo, vale a convenção coletiva de trabalho vigente.

5.2 - Conforme determina a Instrução Normativa nº 02/2008 - SLTI/MPOG, art. 15, inciso XII, linha b, a empresa melhor classificada deverá detalhar sua proposta no sistema de Compras Governamentais e, dentro de prazo a ser estabelecido, anexar planilhas de custos e formação de preços, devidamente preenchidas (conforme modelo constante da Instrução Normativa nº. 02/2008 - SLTI/MPOG) através do próprio sistema.

6 - DOS DEVERES DA CONTRATADA

6.1 – Estar, no início da execução do contrato, com seu quadro de funcionários completo, uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

6.2. - Entregar os uniformes e EPIs a seus empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue a Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – DAAST/UFPR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado os custos ao ocupante do posto de trabalho.

6.2.1 - Implantar em até 30 dias e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definida 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).

6.2.2 - Implantar em até 30 dias o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho) (NR-09), conforme estabelece a Portaria nº 25, de 29 de Dezembro de 1994. O programa tem por objetivo promover a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de trabalho. A partir deste levantamento de riscos devem ser definidos os EPIs necessários ao bom andamento do serviço, os quais, ainda que não estejam descritos neste Termo de Referência, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

6.2.2.1 - É 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 a manutenção do pagamento do adicional de insalubridade condicionada à realização da referida perícia e consequente apresentação de laudo pericial.

6.2.2.2 - Providenciar um laudo para cada função contratada por local de prestação de serviços e apresentar à UFPR em até 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato, o qual será submetido à análise e aprovação do Serviço de Saúde Ocupacional da CONTRATANTE.

6.2.2.3 - Providenciar laudos periciais conforme o subitem 6.2.2.2 imediatamente acima quando verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PPRA previstas na NR-09/MTE, estando sujeita a notificação pelo fiscal do contrato para atendimento.

6.2.2.3.1 – Observar que, para os postos com adicional de insalubridade, se durante a vigência do contrato, cessarem os motivos para o pagamento do referido adicional aos trabalhadores, os valores provisionados para tais custos deverão ser suprimidos da planilha de custos da Contratada, sendo vedada sua transferência para quaisquer outros itens da planilha.

6.3 - Substituir o uniforme a cada período de 06 (seis) meses, a contar do último fornecimento ou a pedido da CONTRATANTE.

6.4 - Instalar os Registradores Eletrônicos – REP, (relógio ponto), do tipo biométrico, conforme previsto no art. 31 da Portaria nº 1.510/2009 - MTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, de modo improrrogável.

6.5 - Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da UFPR ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados.

6.5.1. - Na comprovação dos danos acima referidos, a CONTRATADA ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo integralmente com estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho, respeitando as datas limites fixadas para pagamentos de salários e benefícios.

6.6.1 - Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, protocolo de Acordo Coletivo de Trabalho referente à compensação da jornada de trabalho, junto ao Sindicato competente.

6.6.2 - Apresentar apólice de seguro de vida para os postos de Técnicos de Manutenção em Equipamentos de Laboratório, com cobertura mínima sobre riscos de morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente e despesas médico-hospitalares decorrentes de acidente sempre que houver necessidade de deslocamento para atendimento aos campi avançados da UFPR fora da Região Metropolitana de Curitiba.

6.7 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços na CONTRATANTE.

6.7.1 - O corpo de funcionários alocado para a prestação dos serviços junto à UFPR, durante cada turno de trabalho, deverá ser composto de elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

6.7.2 - Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da UFPR.

6.7.3 – Observar que nos termos da Ordem de Serviço nº 07/2015-PRA/UFPR, é vedada a contratação de familiares de servidores da CONTRATANTE, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, para a prestação de serviços terceirizados na CONTRATANTE, sendo considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

6.7.4 - Considerar que o mesmo documento mencionado no subitem 6.7.2 acima, proíbe a indicação de pessoas para contratações às empresas terceirizadas, por servidores da CONTRATANTE, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à CONTRATADA autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos.

6.7.5 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

6.8 - Apresentar, na ocasião da assinatura do contrato, profissionais com experiência na área.

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

6.10 - Instruir os seus empregados a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

6.11 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

6.12 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de sistema eletrônico e/ou de relógio-ponto, fornecido pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.12.1 - Registrar e controlar diariamente com a fiscalização a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

6.13 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

6.14 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.15 - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho onde houver a prestação dos serviços.

6.16 - Submeter à CONTRATANTE a relação dos empregados, quando solicitado.

6.17 - Responder por todos os ônus com salários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

6.18 - Ocorrendo necessidade a duração do trabalho dos profissionais, poderá exceder o limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à CONTRATANTE, hipótese em que será aplicada a remuneração da hora extra, na forma prevista no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou mediante a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, cuja autorização deverá ser previamente de conhecimento da CONTRATANTE através da fiscalização do contrato bem como, o controle e acompanhamento; caso isso ocorra, a CONTRATADA deverá apresentar junto à nota fiscal/fatura a memória de cálculo, visando à boa conferência pelo DAAST/UFPR (Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados) e pelo fiscal do contrato.

6.19 – Indicar, sem ônus adicionais para a UFPR, preposto para representá-la na execução dos serviços, inclusive com as atribuições administrativas, tais como entrega de documentos, vales, pagamentos, entre outros, a seus empregados.

6.19.1 - Instruir o preposto para que obrigatoriamente, inspecione os postos de serviços semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

6.20 - Apresentar formalmente o preposto que irá representá-la junto à CONTRATANTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato.

6.20.1. – Indicar formalmente à CONTRATANTE quando houver alteração do preposto indicado para representá-la.

6.21 - Manter um escritório de representação na Cidade de Curitiba ou sua respectiva região metropolitana para a boa execução do contrato.

6.22 - Substituir de imediato qualquer empregado julgado pela CONTRATANTE inconveniente à boa ordem e execução dos serviços, sem que disso decorra qualquer ônus à CONTRATANTE e ainda que esse empregado não cumpra o aviso prévio dentro das dependências da CONTRATANTE, para não comprometer a execução dos serviços.

6.22.1 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

6.22.2 - Observar que não poderá colocar nos postos da UFPR funcionários de outros contratos para cumprir aviso prévio.

6.23 - Observar que as pessoas que prestarão serviços decorrentes do contrato possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa CONTRATADA, cabendo a ela, também, a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário.

6.24 - Assumir a defesa contra reclamações Judiciais ou Extrajudiciais e arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a CONTRATANTE, por terceiros.

6.25 - Realizar pagamento de salários a seus empregados, via depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade onde cada trabalhador prestar o serviço ou na região metropolitana desta ou agência indicada pelo mesmo.

6.26 - Cumprir a programação dos serviços ora contratados que será feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança dos bens patrimoniais da instituição.

6.27 - Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulamentares, cumprir as obrigações trabalhistas e sociais mesmo que haja atraso no pagamento pelos serviços por parte da CONTRATANTE que seja decorrente de atraso na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos pela CONTRATADA.

6.28 - A CONTRATADA deverá apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, especificamente no momento da reunião de implantação, a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.29 - Em cumprimento ao art.19-A, inciso I da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG, os valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme

o disposto no Anexo VII da referida IN, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- d) A CONTRATADA autoriza a Administração a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica;
- e) O pagamento dos salários dos empregados pela empresa CONTRATADA deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- f) Com a assinatura do contrato, a CONTRATADA autoriza a UFPR a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.29.1 Em caso de necessidade de liberação de valores da conta vinculada, a CONTRATADA deverá apresentar documentos comprobatórios da despesa (comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas) à DAAST/UFPR em até 03 (três) dias úteis da quitação.

6.30 - A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados.

- gg) Cartão Ponto referente ao período compreendido entre o 1º ao 30º dia do mês, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
- i. 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.
- hh) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço;
- ii) CAGED (mês de competência);
- jj) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência – por tomador de serviço);
- kk) GPS (Guia mês de competência);
- ll) GRF (Guia mês de competência);
- mm) GRF (Guia paga mês anterior);
- nn) DARF IRRF (Guia do mês de competência , com planilha separada por prestador de serviço);
- oo) DARF IRRF (Guia paga do mês anterior);
- pp) Declaração Negativa/ Positiva de encargos trabalhistas;
- qq) Regularidade Fiscal SICAF;
- rr) RAIS (mês de entrega - Abril);
- ss) Comprovante de Pagamento (mês de competência);
- tt) Holerite assinado (mês de competência);
- uu) 13º Salário (holerite assinado e comprovante de pagamento) (quando for o caso);
- vv) Aviso, Médias de Horas, Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- ww) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação e/ou Vale Refeição (mês de competência);
- xx) Comprovante do Repasse de Vale Transporte (mês de competência);
- yy) Ficha de Registro (mês de competência) e Contrato de Trabalho (admissões do mês de competência).
- zz) Comprovantes de entregas de EPIs e Uniformes (no mês);
- aaa) ASO admissional quando da Admissão;
- bbb) Termo de Rescisão e comprovante de depósito (mês de competência);
- ccc) Chave Conectividade e extrato FGTS;
- ddd) Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40%;

- eee) Cópia do Aviso Prévio assinado;
- fff) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;
- ggg) ASO demissional quando da rescisão;
- hhh) Relatório nominal das substituições dos funcionários (Reservas Técnicas) do mês de competência;
- iii) Relação nominal da alteração de escalas (nome completo, matrícula e alteração da escala);
- jjj) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado quando houver troca de jornada de trabalho;
- kkk) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência - base para o faturamento;
- lll) Demais documentos que se julgarem necessários para fiscalização.

6.30.1 - A Contratada deverá entregar toda a documentação prevista no item 6.30 até o 10º (décimo) dia corrido de cada mês. Não será aceita a entrega parcial da documentação, ou seja, no ato de entrega da documentação, caso a DAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos referenciados, será devolvida toda a documentação à Contratada.

6.30.2 - A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pela DAAST/UFPR de toda a documentação mencionada no item 6.30.

6.30.3 - Após a entrega de toda a documentação prevista no item 6.30 a DAAST/UFPR realizará a aferição e fiscalização do serviço e encaminhará a planilha de faturamento ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada, que terá até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da planilha de faturamento para efetuar análise, contestação e emissão da nota fiscal.

6.30.4 - 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 nota fiscal deverá ser emitida com o Código de Atividade "17.05 - Prestação de serviço".

6.30.5 - Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e entregues na DAAST/UFPR no máximo até o 20º (vigésimo) dia do mês, caso contrário, será solicitado o cancelamento e a nota deverá ser emitida com data do mês posterior.

6.31 - A CONTRATADA deverá apresentar 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 IV da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG:

- i) Cópia do Registro de Trabalho – CPTS;
- j) Ficha Registro;
- k) ASO Admissional;
- l) Cópia do Registro na Carteira de Trabalho;
- m) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- n) Entrega de EPI;
- o) Entrega dos Uniformes;
- p) CAGED;

Contrato de Trabalho (validação da carga horária e compensação ou Banco Horas – homologado no Ministério do Trabalho e Emprego).

6.32 - A CONTRATADA deverá apresentar, no momento do término do contrato, os documentos abaixo, com base na Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG:

- bb) Cartão Ponto referente ao mês de encerramento do contrato, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
 - i. Não serão aceitos cartões pontos preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- cc) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas etc.);
- dd) Folha Analítica (mês de competência e em ordem alfabética);
- ee) Cópia da Baixa e atualizações em carteira;
- ff) ASO demissional;
- gg) Termo de Rescisão Homologado;
- hh) Chave Liberação do FGTS;
- ii) Guia de Recolhimento Multa e depósito de 40% FGTS;
- jj) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;
- kk) Comprovante de pagamento de FGTS 50% sobre rescisão;
- ll) Extrato do FGTS;
- mm) CAGED (mês de competência);
- nn) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência);
- oo) GPS (Guia mês de competência);
- pp) GPS (Guia paga mês anterior);
- qq) GRF (Guia mês de competência);
- rr) GRF (Guia paga mês anterior);
- ss) DARF IRRF;
- tt) DARF IRRF (Guia paga mês competência);
- uu) Declaração Negativa/ Positiva dos encargos trabalhistas;
- vv) Comprovante de repasse do Vale Alimentação e/ou Vale Refeição;
- ww) Comprovante de repasse do Vale Transporte;
- xx) Comprovante de pagamento das rescisões;
- yy) 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. 35 da Instrução Normativa 02/2008-SLTI/MPOG;
- zz) Nota Fiscal (separada por local de prestação de serviço);
- aaa) Comprovante de Recolhimento Contribuição Sindical;
- bbb) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso.

6.33 - Apresentar semestralmente extrato de recolhimento do INSS por funcionário para fins de fiscalização.

6.34 - Apresentar anualmente comprovante de Recolhimento de Contribuição Sindical (Prevista nos artigos 578 a 591 da CLT, recolhimento anual no mês de Março).

6.35 - Todos os documentos referentes à comprovação da execução do serviço deverão ser entregues pela CONTRATADA no mês de competência. Não caberá revisão posterior dos eventuais descontos.

7 - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

7.1 - Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato.

7.2 - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou do preposto da CONTRATADA que venha a ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções.

7.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pelos serviços prestados.

7.3.1 – Observar que havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.3.2 – Cuidar para que nenhum pagamento seja efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de sanção ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.3.3 – Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo Sindicato da Categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços.

7.4 - Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.

7.5 - Não permitir a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas em contrato.

7.6 - Devolver a garantia prestada pela CONTRATADA, após a execução do contrato, se for o caso.

7.7 - Disponibilizar aos funcionários da CONTRATADA, local e mobiliário adequados para a guarda de uniformes e outros pertences pessoais.

7.8 - Exigir e fiscalizar o cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ou qualquer outra documentação que julgar necessária, no que se refere à execução do contrato.

7.9 - Providenciar a abertura de processo para acompanhar e fiscalizar o contrato.

7.10 - Providenciar a abertura da Conta Vinculada, de que trata a Instrução Normativa nº 06/2013-SLTI/MPOG, com vistas a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes da contratação.

7.11 - Realizar os depósitos das provisões de valores de férias, 13º (décimo terceiro) salários e verbas rescisórias dos trabalhadores.

7.12 - Fazer descontos nas faturas e realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, desde que cumpridos as exigências dos itens 8.2, 8.3 e 8.4 deste título 8, em até 30 (trinta) dias corridos, após a apresentação da Nota

Fiscal/fatura, a cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante declaração de aferição do serviço pela fiscalização da contratante (descontadas as faltas de pessoal e de outros custos incidentes, tais como vales-transportes, alimentação, entre outros, que não são repassados aos empregados por motivo de faltas ou outro), sendo efetuado crédito em conta corrente em banco e agência indicada pelo fornecedor na proposta.

8.2 - Os documentos exigidos para o credenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-Sicaf deverão ser mantidos atualizados, pois será feita consulta "on-line", na data do pagamento, ao Sicaf e ao TST (Tribunal Superior do Trabalho).

8.3 - Caso seja constatado alguma restrição quanto à documentação exigida no item 8.2, imediatamente acima, o pagamento será suspenso até que a situação documental se regularize.

8.4 - Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008, em seu artigo 36, §1º e incisos, a nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/04/1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
- b) Da regularidade fiscal, mantendo-se atualizados os documentos exigidos para o cadastramento no Sicaf (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), tendo em vista que haverá consulta "on-line" ao mesmo quando da data do pagamento; e
- c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

8.5 – A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, junto com a nota fiscal/fatura, à contratante:

- a) Cópia da folha analítica (pagamento) emitida especificamente para o Contrato com a UFPR;
- b) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- c) Cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) – SEFIP do mês de competência dos serviços, com o respectivo comprovante de pagamento nos termos do parágrafo 4º do art. 31, da Lei 9032 de 28/04/1995 e art. 219 do Decreto nº. 3048 de 06/05/1999, com redação dada pelo Decreto nº. 4729 de 09/06/2003. O comprovante de pagamento deverá vir com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet especificamente para o Contrato com a UFPR;
- d) Cópia da Relação dos Tomadores de Serviços – RET (fornecer cópia da parte onde consta o Tomador "GRA/PR" e cópia da(s) última(s) folhas(s) da RET que contém o "Resumo – Relação de Tomador/Obra – RET" com o total de trabalhadores e o total a recolher);
- e) Cópia da Relação dos trabalhadores vinculados ao Contrato firmado com a UFPR (fornecer cópia da parte onde constam os trabalhadores do Tomador "GRA/PR" e cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o "Resumo de Fechamento – Empresa", com os totalizadores a recolher);
- f) Cópia autenticada da Guia da Previdência Social – GPS, com o respectivo comprovante de pagamento, o qual deverá vir com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet especificamente para o Contrato com a UFPR;
- g) Relação nominal atualizada de seus empregados, por setor para controle de fiscalização;

- h) Fornecer registro do empregado quando da contratação e termo de rescisão quando da demissão, para alimentação de banco de dados da Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados;
- i) Cópia do cartão ponto dos funcionários devidamente assinados do mês (30/31 dias) de competência;

8.6 - Se os documentos que compõem o item 8.5 imediatamente acima, não forem apresentados, as notas fiscais e/ou faturas serão devolvidas para o emitente sem a devida análise fiscal.

8.7 - Emitir nota fiscal/fatura separadamente, por localidade de prestação de serviço, no que couber, destacando o percentual (%) da retenção do ISSQN a ser recolhido pela CONTRATANTE, tendo em vista a Lei Complementar nº 116/2003;

8.8 - Como não é possível a contratação pela Administração de empresas optantes pelo sistema de tributação Simples Nacional em licitações de cessão e locação de mão de obra, ante a vedação expressa contida no art. 17, Inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006, será necessário à empresa vencedora do certame, 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, Inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006;

8.9 - Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta “on-line” ao Sicaf (Sistema Unificado de Fornecedores), ao Cadin (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados) e ao TST (Tribunal Superior do Trabalho), cujos resultados serão anexados aos autos do processo;

8.10 - No caso de eventual atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

* EM: Encargos Moratórios

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

* VP: Valor da parcela a ser paga

* I: Índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (6 / 100) / 365$

9 - PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

9.1 - A Fiscalização adotará o Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra da Instrução Normativa nº 02/2008 - SLTI/MPOG – Anexo IV e suas alterações, bem como o Manual de Fiscalização de Contratos da UFPR.

9.2 - Acompanhar o cumprimento dos Níveis de Serviço, conforme Anexo VI do Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016.

9.3 - Acompanhar a correta execução dos serviços, bem como a observação dos deveres previstos para a Contratada neste Termo de Referência;

9.4 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, quando necessário;
- c) Solicitar à CONTRATADA a substituição de quaisquer uniformes, considerados inadequados, cujo estado de conservação não estejam de acordo com o ora contratado.

9.5 - A fiscalização procederá mensalmente à conferência dos holerites e dos cartões-ponto dos empregados, cujas faltas serão comunicadas por escrito à empresa, para descontos nas Faturas mensais, sem prejuízo do descumprimento dos níveis de serviço acordados ou das sanções administrativas cabíveis.

10 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**.

10.2 - Será declarado vencedor da licitação o licitante que ofertar Melhor Lance Global e cuja proposta discrimine a prestação de serviços a ser contratada para os 65 (sessenta e cinco) postos de trabalho ora licitados e a somatória dos itens resultar na Menor Proposta Global Anual para o lote.

11 – DO ORÇAMENTO ESTIMADO

11.1 - Cadastro no Sistema Comprasnet:

Lote 1			
Item	Descrição	Unidade	Valor Máximo Total
01	Contratação de serviços terceirizados de contínuos, almoxarifes, operadores de patrimônio e de malote, costureiras e técnicos de manutenção em equipamentos de laboratório para atender as demandas da Universidade Federal do Paraná, com preenchimento de 65 (sessenta e cinco) postos de trabalho.	1 serviço	R\$3.240.532,68
02*	Valor provisionado para despesas com eventuais diárias (Não oferecer lances para este item; valor fixo anual registrado de R\$20.676,00).	1 serviço	R\$20.676,00
		Valor Global Máximo	R\$3.261.208,68

* não é permitido ofertar lances menores ou diferente para a provisão de diárias, pois é um valor fixo anual de R\$20.676,00. Portanto, não está sujeito à modificação durante a etapa de lances.

11.2 - O valor global do item 01 (postos de trabalho) deve ser distribuído nas seguintes planilhas a seguir:

Planilhas de Formação de Preço	Especificação do Serviço	Quant. postos	Valor do posto (R\$)	Valor Máximo Mensal (R\$)	Valor Máximo Anual (R\$)
P 1	Almoxarife – 40 horas – Curitiba/PR	19	4.136,96	78.602,24	943.226,88
P 2	Almoxarife – 40 horas – Palotina/PR	1	4.078,40	4.078,40	48.940,80
P 3	Almoxarife – 40 horas – Pontal do Paraná/PR	1	4.100,27	4.100,27	49.203,24
P 4	Almoxarife – 40 horas – Matinhos/PR	2	4.060,68	8.121,36	97.456,32
P 5	Almoxarife – 40 horas – Piraquara/PR	1	4.115,08	4.115,08	49.380,96
P 6	Almoxarife – 44 horas (com insalubridade) - Curitiba/PR	9	4.809,92	43.289,28	519.471,36
P 7	Almoxarife – 12x36h (com insalubridade) - Curitiba/PR	2	8.333,25	16.666,50	199.998,00
P 8	Contínuo – Curitiba/PR	10	3.195,88	31.958,80	383.505,60
P 9	Contínuo – Palotina/PR	2	3.150,67	6.301,34	75.616,08
P 10	Contínuo – Pontal do Paraná/PR	1	3.167,45	3.167,45	38.009,40
P 11	Costureira – Curitiba/PR	4	3.669,27	14.677,08	176.124,96
P 12	Operador de malote – Curitiba/PR	3	3.508,58	10.525,74	126.308,88
P 13	Operador de malote – Palotina/PR	1	3.490,21	3.490,21	41.882,52
P 14	Operador de Controle Patrimonial – Curitiba/PR	6	4.219,11	25.314,66	303.775,92
P 15	Operador de Controle Patrimonial – Palotina/PR	1	4.187,52	4.187,52	50.250,24
P 16	Técnico de Manutenção em Equipamentos de Laboratório – Curitiba/PR	2	5.724,23	11.448,46	137.381,52
CUSTO DOS POSTOS DE TRABALHO		65		270.044,39	3.240.532,68
CUSTO ESTIMADO PARA AS DIÁRIAS		10	172,30	1.723,00	20.676,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO NA LICITAÇÃO				271.767,39	3.261.208,68

11.3 - Informações Adicionais sobre estrutura de custo por cidade (vale transporte, ISS etc):

Prefeitura Municipal de Curitiba: www.curitiba.pr.gov.br/

URBS - Urbanização de Curitiba: <https://www.urbs.curitiba.pr.gov.br/>

COMEC - Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba: www.comec.pr.gov.br/

Prefeitura Municipal de Palotina (PR): www.palotina.pr.gov.br/

Prefeitura de Pontal do Paraná (PR): www.pontaldoparana.pr.gov.br/

Prefeitura Municipal de Matinhos (PR): www.matinhos.pr.gov.br/

Prefeitura Municipal de Piraquara (PR): www.piraquara.pr.gov.br/

12 - VALOR GLOBAL ESTIMADO

12.1 - Esta licitação está estimada em R\$ 3.261.208,68 (três milhões, duzentos e sessenta e um mil, duzentos e oito reais e sessenta e oito centavos).

Curitiba, 18 de julho de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

IN 06 SLTI/MPOG, de 23/12/2013, Altera a Instrução normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, e seus Anexos I, III, IV, V e VII e inclui o Anexo VIII.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo	
Licitação Nº	

Dia ___ / ___ / _____ às ___ : ___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo III-A Mão de obra Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Módulo 3: Insumos diversos

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
TOTAL		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos federais (especificar)		
	B.2 Tributos estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo III-B

Quadro-Resumo do custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	

B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

Anexo III-C

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de Empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
R\$	R\$		R\$		R\$
R\$	R\$		R\$		R\$
... Serviço .. (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II +...)					

Anexo III-D

Quadro demonstrativo do valor global da proposta

Valor Global da Proposta		
	DESCRIÇÃO	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 23075.130322/2016-80

CONTRATO Nº ____/2016

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ E A EMPRESA XXX

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1.299, nesta capital, inscrita no CNPJ/MF sob nº 75.095.679/0001-49, neste ato representado pelo Pró-Reitor de Administração, NOME COMPLETO, CPF, conforme delegação de competência pela Portaria nº XXXX, de XX/XX/XXXX, do Magnífico Reitor, doravante denominada **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa XXXXX XXXXX, pessoa jurídica de direito privado, com sede à XXXXX, bairro XXX, cidade XXX, CEP 00000 00, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXX, neste ato representada pelo Senhor **XXXX**, CPF nº XXX e RG nº XXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, decorrente de **Pregão nº 111/2016**, sujeitando-se ao disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que converteu em lei, a Medida Provisória nº 2.182-18, de 23/08/2001; no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005; Decreto nº 3.693, de 20/12/2000; Decreto nº 3.722, de 09/01/2001 e Decreto nº 3.784, de 06/04/2001; Lei Complementar nº 123, 14/12/2006; Decreto nº 6.204/2007 e Decreto nº 11.488/2007, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 (alterada pela Lei nº 8.883/1994 e Lei nº 9.648/1998), da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 11/10/2010 que dá nova redação para o SicaF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores); da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008, e Instrução Normativa nº 03 SLTI/MPOG, de 15/10/2009, e posteriores alterações e das demais normas que dispõem sobre a matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de contínuos, almoxarifes, operadores de patrimônio e de malote, costureiras e técnicos de manutenção em equipamentos de laboratório para atender as demandas da Universidade Federal do Paraná, visando o preenchimento de 65 (sessenta e cinco) postos de trabalho, conforme Anexo II deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições estabelecidas neste contrato, no Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016 e no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016), partes integrantes deste contrato independentemente de transcrição.

Parágrafo Único

É vedada a subcontratação de outra empresa para a realização do serviço, objeto da presente contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor anual global deste contrato correspondente a 65 (sessenta e cinco) postos de trabalho, conforme custos, despesas e remuneração decorrentes da contratação dos profissionais, é de R\$ XXXX (xxxx).

Parágrafo Primeiro

O pagamento será efetuado mensalmente, desde que cumpridas às exigências dos parágrafos segundo e terceiro desta cláusula, em até 30 (trinta) dias corridos, após a

apresentação da nota fiscal/fatura, a cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante declaração de aferição do serviço pela fiscalização da **CONTRATANTE** (descontadas as faltas de pessoal e de outros custos incidentes, tais como vales-transportes, alimentação, entre outros, que não são repassados aos empregados por motivo de faltas ou outro), sendo efetuado crédito em conta corrente em banco e agência indicada pela **CONTRATADA** na proposta.

Parágrafo Segundo

Os documentos exigidos para o credenciamento no sistema no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf deverão ser mantidos atualizados, pois será feita consulta "on-line", na data do pagamento, ao Sicaf e ao TST (Tribunal Superior do Trabalho).

Parágrafo Terceiro

Caso seja constatada alguma restrição quanto à documentação exigida no parágrafo anterior, o pagamento será suspenso até que a situação documental se regularize.

Parágrafo Quarto

Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008, em seu artigo 36, §1º e incisos, a nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/04/1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
- b) Da regularidade fiscal, mantendo-se atualizados os documentos exigidos para o cadastramento no Sicaf (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), tendo em vista que haverá consulta "on-line" ao mesmo quando da data do pagamento; e
- c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

Parágrafo Quinto

A **CONTRATADA** deverá fornecer mensalmente à **CONTRATANTE**, junto com a nota fiscal/fatura:

- a) Cópia da folha analítica (pagamento) emitida especificamente para o Contrato com a UFPR;
- b) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- c) Cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) – SEFIP do mês de competência dos serviços, com o respectivo comprovante de pagamento nos termos do parágrafo 4º do art. 31, da Lei 9032 de 28/04/1995 e art. 219 do Decreto nº. 3048 de 06/05/1999, com redação dada pelo Decreto nº. 4729 de 09/06/2003. O comprovante de pagamento deverá vir com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet especificamente para o Contrato com a UFPR;
- d) Cópia da Relação dos Tomadores de Serviços – RET (fornecer cópia da parte onde consta o Tomador "GRA/PR" e cópia da(s) última(s) folha(s) da RET que contém o "Resumo – Relação de Tomador/Obra – RET" com o total de trabalhadores e o total a recolher);
- e) Cópia da Relação dos trabalhadores vinculados ao Contrato firmado com a UFPR (fornecer cópia da parte onde constam os trabalhadores do Tomador "GRA/PR" e cópia das

últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher);

- f) Cópia autenticada da Guia da Previdência Social – GPS, com o respectivo comprovante de pagamento, o qual deverá vir com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet especificamente para o Contrato com a UFPR;
- g) Relação nominal atualizada de seus empregados, por setor para controle de fiscalização;
- h) Fornecer registro do empregado quando da contratação e termo de rescisão quando da demissão, para alimentação de banco de dados da Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados;
- i) Cópia do cartão ponto dos funcionários devidamente assinados do mês (30/31 dias) de competência;

Parágrafo Sexto

Caso os documentos que compõem o parágrafo anterior não sejam apresentados, as notas fiscais e/ou faturas serão devolvidas para o emitente sem a devida análise fiscal.

Parágrafo Sétimo

Emitir Nota Fiscal/Fatura separadamente, por localidade de prestação de serviço, no que couber, destacando o percentual (%) da retenção do ISSQN a ser recolhido pela **CONTRATANTE**, tendo em vista a Lei Complementar nº 116/2003;

Parágrafo Oitavo

Como não é possível a contratação pela Administração de empresas optantes pelo sistema de tributação Simples Nacional em licitações de cessão e locação de mão de obra, ante a vedação expressa contida no art. 17, Inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006, será necessário à empresa vencedora do certame, 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, Inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

Parágrafo Nono

Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta “online” ao Sicaf (Sistema Unificado de Fornecedores), ao Cadin (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados) e ao TST (Tribunal Superior do Trabalho), cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

Parágrafo Décimo

No caso de eventual atraso no pagamento, desde que para tanto a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

* *EM*: Encargos Moratórios

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

* *VP*: Valor da parcela a ser paga

* *I*: Índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (6 / 100) / 365$

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas advindas da presente licitação correrão por conta da fonte 112 – Tesouro Nacional, Ação 12.364.2080.20RK.00041 - Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, Elemento de Despesa 3390.37 - Locação de Mão de Obra.

CLÁUSULA QUINTA – DA RE Pactuação DO CONTRATO

Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da Proposta.

Parágrafo Primeiro

Por ocasião da repactuação será vedada a inclusão de antecipações e benefícios não previstos originariamente, com exceção dos que constem em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

Parágrafo Segundo

A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços da Instrução Normativa nº 06 SLTI/MPOG, de 23/12/2013, que altera o Anexo III da Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30/04/2008, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos proponentes em licitações para contratação de serviços terceirizados (Anexo II do Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016), apresentada pela proponente, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços.

Parágrafo Terceiro

Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- I - Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- II - As particularidades do contrato em vigência;
- III - O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- IV - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- V - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- VI - A disponibilidade orçamentária da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos (Art. 40, § 3º, Instrução Normativa nº 02 SLTI/MOPG, de 30/04/2008).

Parágrafo Quinto

O prazo referido no parágrafo quarto, imediatamente anterior, ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos (Art. 40, § 5º, Instrução Normativa nº 02 SLTI/MOPG, de 30/04/2008).

Parágrafo Sexto

As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

Parágrafo Sétimo

Precluem as repactuações que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, com a assinatura da prorrogação contratual e antes do encerramento do contrato.

Parágrafo Oitavo

A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Nono

No caso previsto nesta cláusula, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

Parágrafo Décimo

Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo Décimo Primeiro

Na revisão referida no parágrafo décimo, imediatamente anterior, serão verificadas as oscilações percentuais, para mais ou para menos, de acordo com a Planilha de Formação de Preços apresentada pela **CONTRATADA** e a Planilha após a oscilação, de modo que permita a demonstração analítica da variação dos custos dos componentes do contrato.

Parágrafo Décimo Segundo

Fica estabelecido que em caso de deflação haja repactuação, com redução de valores, a fim de restabelecer o reequilíbrio econômico-financeiro.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DEVERES DA CONTRATADA

São deveres da **CONTRATADA**:

- I - Estar, no início da execução do contrato, com seu quadro de funcionários completo, uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- II - Entregar os uniformes e EPIs a seus empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue a Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – DAAST/UFPR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado os custos ao ocupante do posto de trabalho;
- III - Implantar em até 30 dias e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definida 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);
- IV - Implantar em até 30 dias o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos e Acidentes de Trabalho) (NR-09), conforme estabelece a Portaria nº 25, de 29 de Dezembro de 1994. 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 no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016), devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos

V - É 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 a manutenção do pagamento do adicional de insalubridade condicionada à realização da referida perícia e consequente apresentação de laudo pericial;

VI - Providenciar a emissão de um laudo para cada função contratada por local de prestação de serviços e apresentar à UFPR em até 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato, o qual será submetido à análise e aprovação do Serviço de Saúde Ocupacional da **CONTRATANTE**;

VII - Providenciar laudos periciais conforme o inciso VI, imediatamente acima, quando verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PPRA previstas na NR-09/MTE, estando sujeita a notificação pelo fiscal do contrato para atendimento;

VIII - Observar que, para os postos com adicional de insalubridade, se durante a vigência do contrato, cessarem os motivos para o pagamento do referido adicional aos trabalhadores, os valores provisionados para tais custos deverão ser suprimidos da planilha de custos da **CONTRATADA**, sendo vedada sua transferência para quaisquer outros itens da planilha;

IX - Substituir o uniforme a cada período de 06 (seis) meses, a contar do último fornecimento ou a pedido da **CONTRATANTE**;

X - Instalar os Registradores Eletrônicos – REP, (relógio ponto), do tipo biométrico, conforme previsto no art. 31 da Portaria nº 1.510/2009 - MTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, de modo improrrogável;

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

XII - Na comprovação dos danos acima referidos, a **CONTRATADA** ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo integralmente com estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho, respeitando as datas limites fixadas para pagamentos de salários e benefícios;

XIII - Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, protocolo de Acordo Coletivo de Trabalho referente à compensação da jornada de trabalho, junto ao Sindicato competente;

XIV - Apresentar apólice de seguro de vida para os postos de Técnicos de Manutenção em Equipamentos de Laboratório, com cobertura mínima sobre riscos de morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente e despesas médico-hospitalares decorrentes de acidente sempre que houver necessidade de deslocamento para atendimento aos campi avançados da UFPR fora da Região Metropolitana de Curitiba;

XV - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços na **CONTRATANTE**;

XVI - O corpo de funcionários alocado para a prestação dos serviços junto à UFPR, durante cada turno de trabalho, deverá ser composto de elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

XVII - Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da UFPR;

XVIII - Observar que nos termos da Ordem de Serviço nº 07/2015-PRA/UFPR, é vedada a contratação de familiares de servidores da **CONTRATANTE**, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, para a prestação de serviços terceirizados na **CONTRATANTE**, sendo considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

XIX - Considerar que o mesmo documento mencionado no inciso XVII, imediatamente acima, proíbe a indicação de pessoas para contratações às empresas terceirizadas, por servidores da **CONTRATANTE**, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à **CONTRATADA** autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;

XX - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

XXI - Apresentar, na ocasião da assinatura do contrato, profissionais com experiência na área;

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

XXIII - Instruir os seus empregados a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;

XXIV - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**;

XXV - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de sistema eletrônico e/ou de relógio-ponto, fornecido pela **CONTRATADA**, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**;

XXVI - Registrar e controlar diariamente com a fiscalização a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

XXVII - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

XXVIII - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho;

XXIX - Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho onde houver a prestação dos serviços;

XXX - Submeter à **CONTRATANTE** a relação dos empregados, quando solicitado;

XXXI - Responder por todos os ônus com salários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

XXXII - Ocorrendo necessidade a duração do trabalho dos profissionais, poderá exceder o limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à **CONTRATANTE**, hipótese em que será aplicada a remuneração da hora extra, na forma prevista no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou mediante a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, cuja autorização deverá ser previamente de conhecimento da **CONTRATANTE** através da fiscalização do contrato bem como, o controle e acompanhamento; caso isso ocorra, a **CONTRATADA** deverá apresentar junto à nota fiscal/fatura a memória de cálculo, visando à boa conferência pelo DAAST/UFPR (Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados) e pelo fiscal do contrato;

XXXIII - Indicar, sem ônus adicionais para a **CONTRATANTE**, preposto para representá-la na execução dos serviços, inclusive com as atribuições administrativas, tais como entrega de documentos, vales, pagamentos, entre outros, a seus empregados;

XXXIV - Instruir o preposto para que obrigatoriamente, inspecione os postos de serviços semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**;

XXXV - Apresentar formalmente o preposto que irá representá-la junto à **CONTRATANTE**, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato;

XXXVI - Indicar formalmente à **CONTRATANTE** quando houver alteração do preposto indicado para representá-la;

XXXVII - Manter um escritório de representação na Cidade de Curitiba ou sua respectiva região metropolitana para a boa execução do contrato;

XXXVIII - Substituir de imediato qualquer empregado julgado pela **CONTRATANTE** inconveniente à boa ordem e execução dos serviços, sem que disso decorra qualquer ônus à **CONTRATANTE** e ainda que esse empregado não cumpra o aviso prévio dentro das dependências da **CONTRATANTE**, para não comprometer a execução dos serviços;

XXXIX - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

XL - Observar que não poderá colocar nos postos da **CONTRATANTE** funcionários de outros contratos para cumprir aviso prévio;

XLI - Observar que as pessoas que prestarão serviços decorrentes do contrato possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa **CONTRATADA**, cabendo a ela, também, a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário;

XLII - Assumir a defesa contra reclamações Judiciais ou Extrajudiciais e arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a **CONTRATANTE**, por terceiros;

XLIII - Realizar pagamento de salários a seus empregados, via depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade onde cada trabalhador prestar o serviço ou na região metropolitana desta ou agência indicada pelo mesmo;

XLIV - Cumprir a programação dos serviços ora contratados que será feita periodicamente pela **CONTRATANTE**, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança dos bens patrimoniais da instituição;

XLV - Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulamentares, cumprir as obrigações trabalhistas e sociais mesmo que haja atraso no pagamento pelos serviços por parte da **CONTRATANTE** que seja decorrente de atraso na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Primeiro

A **CONTRATADA** deverá apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, especificamente no momento da reunião de implantação, a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.

Parágrafo Segundo

Em cumprimento ao art.19-A, inciso I da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG, os valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da **CONTRATADA** serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo VII da referida IN, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) A **CONTRATADA** autoriza a Administração a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da **CONTRATADA**, observada a legislação específica;
- b) O pagamento dos salários dos empregados pela empresa **CONTRATADA** deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- c) Com a assinatura do contrato, a **CONTRATADA** autoriza a **CONTRATANTE** a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Parágrafo Terceiro

Em caso de necessidade de liberação de valores da conta vinculada, a **CONTRATADA** deverá apresentar documentos comprobatórios da despesa (comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas) à DAAST/UFPR em até 03 (três) dias úteis da quitação.

Parágrafo Quarto

A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados.

- a) Cartão Ponto referente ao período compreendido entre o 1º ao 30º dia do mês, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
 - i. 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.
- b) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço;
- c) CAGED (mês de competência);
- d) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência – por tomador de serviço);
- e) GPS (Guia mês de competência);
- f) GRF (Guia mês de competência);
- g) GRF (Guia paga mês anterior);
- h) DARF IRRF (Guia do mês de competência , com planilha separada por prestador de serviço);
- i) DARF IRRF (Guia paga do mês anterior);
- j) Declaração Negativa/ Positiva de encargos trabalhistas;
- k) Regularidade Fiscal SICAF;
- l) RAIS (mês de entrega - Abril);
- m) Comprovante de Pagamento (mês de competência);
- n) Holerite assinado (mês de competência);
- o) 13º Salário (holerite assinado e comprovante de pagamento) (quando for o caso);
- p) Aviso, Médias de Horas, Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- q) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação e/ou Vale Refeição (mês de competência);
- r) Comprovante do Repasse de Vale Transporte (mês de competência);
- s) Ficha de Registro (mês de competência) e Contrato de Trabalho (admissões do mês de competência).
- t) Comprovações de entregas de EPIs e Uniformes (no mês);
- u) ASO admissional quando da Admissão;
- v) Termo de Rescisão e comprovante de depósito (mês de competência);
- w) Chave Conectividade e extrato FGTS;
- x) Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40%;
- y) Cópia do Aviso Prévio assinado;
- z) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso;
- aa) ASO demissional quando da rescisão;
- bb) Relatório nominal das substituições dos funcionários (Reservas Técnicas) do mês de competência;
- cc) Relação nominal da alteração de escalas (nome completo, matrícula e alteração da escala);
- dd) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado quando houver troca de jornada de trabalho;
- ee) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência - base para o faturamento;
- ff) Demais documentos que se julguem necessários para fiscalização.

Parágrafo Quinto

A **CONTRATADA** deverá entregar toda a documentação prevista no parágrafo quarto desta cláusula até o 10º (décimo) dia corrido de cada mês. Não será aceita a entrega parcial da documentação, ou seja, no ato de entrega da documentação, caso a DAAST/UFPR

perceba a ausência de algum dos documentos referenciados, será devolvida toda a documentação à **CONTRATADA**.

Parágrafo Sexto

A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pela DAAST/UFPR de toda a documentação mencionada no prevista no parágrafo quarto desta cláusula.

Parágrafo Sétimo

Após a entrega de toda a documentação prevista no parágrafo quarto desta cláusula a DAAST/UFPR realizará a aferição e fiscalização do serviço e encaminhará a planilha de faturamento ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela **CONTRATADA**, que terá até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da planilha de faturamento para efetuar análise, contestação e emissão da nota fiscal.

Parágrafo Oitavo

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 nota fiscal deverá ser emitida com o Código de Atividade "17.05 - Prestação de serviço".

Parágrafo Nono

Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e entregues na DAAST/UFPR no máximo até o 20º (vigésimo) dia do mês, caso contrário, será solicitado o cancelamento e a nota deverá ser emitida com data do mês posterior.

Parágrafo Décimo

A **CONTRATADA** deverá apresentar 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 IV da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG:

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CPTS;
- b) Ficha Registro;
- c) ASO Admissional;
- d) Cópia do Registro na Carteira de Trabalho;
- e) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- f) Entrega de EPI;
- g) Entrega dos Uniformes;
- h) CAGED;
- i) Contrato de Trabalho (validação da carga horária e compensação ou Banco Horas – homologado no Ministério do Trabalho e Emprego).

Parágrafo Décimo Primeiro

A **CONTRATADA** deverá apresentar, no momento do término do contrato, os documentos abaixo, com base na Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG:

- a) Cartão Ponto referente ao mês de encerramento do contrato, em ordem alfabética e assinado pelo funcionário;
 - i. Não serão aceitos cartões pontos preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- b) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas etc.);
- c) Folha Analítica (mês de competência e em ordem alfabética);
- d) Cópia da Baixa e atualizações em carteira;

- e) ASO demissional;
- f) Termo de Rescisão Homologado;
- g) Chave Liberação do FGTS;
- h) Guia de Recolhimento Multa e depósito de 40% FGTS;
- i) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;
- j) Comprovante de pagamento de FGTS 50% sobre rescisão;
- k) Extrato do FGTS;
- l) CAGED (mês de competência);
- m) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência);
- n) GPS (Guia mês de competência);
- o) GPS (Guia paga mês anterior);
- p) GRF (Guia mês de competência);
- q) GRF (Guia paga mês anterior);
- r) DARF IRRF;
- s) DARF IRRF (Guia paga mês competência);
- t) Declaração Negativa/ Positiva dos encargos trabalhistas;
- u) Comprovante de repasse do Vale Alimentação e/ou Vale Refeição;
- v) Comprovante de repasse do Vale Transporte;
- w) Comprovante de pagamento das rescisões;
- x) 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. 35 da Instrução Normativa 02/2008-SLTI/MPOG;
- y) Nota Fiscal (separada por local de prestação de serviço);
- z) Comprovante de Recolhimento Contribuição Sindical;
- aa) Cópia da Carta de Pedido de demissão de funcionário, quando for o caso.

Parágrafo Décimo Segundo

Apresentar semestralmente extrato de recolhimento do INSS por funcionário para fins de fiscalização.

Parágrafo Décimo Terceiro

Apresentar anualmente comprovante de Recolhimento de Contribuição Sindical (Prevista nos artigos 578 a 591 da CLT, recolhimento anual no mês de Março).

Parágrafo Décimo Quarto

Todos os documentos referentes à comprovação da execução do serviço deverão ser entregues pela **CONTRATADA** no mês de competência. Não caberá revisão posterior dos eventuais descontos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DEVERES DA CONTRATANTE

São deveres da **CONTRATANTE**:

I - Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato.

II - Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou do preposto da **CONTRATADA** que venha a ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções.

III - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, pelos serviços prestados.

IV - Observar que havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA**

providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

V - Cuidar para que nenhum pagamento seja efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de sanção ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

VI - Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo Sindicato da Categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços.

VII - Aplicar as sanções administrativas quando se fizerem necessárias.

VIII - Não permitir a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas em contrato.

IX - Devolver a garantia prestada pela **CONTRATADA**, após a execução do contrato, se for o caso.

X - Disponibilizar aos funcionários da **CONTRATADA**, local e mobiliário adequados para a guarda de uniformes e outros pertences pessoais.

XI - Exigir e fiscalizar o cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ou qualquer outra documentação que julgar necessária, no que se refere à execução do contrato.

XII - Providenciar a abertura de processo para acompanhar e fiscalizar o contrato.

XIII - Providenciar a abertura da Conta Vinculada, de que trata a Instrução Normativa nº 06/2013-SLTI/MPOG, com vistas a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes da contratação.

XIV - Realizar os depósitos das provisões de valores de férias, 13º (décimo terceiro) salários e verbas rescisórias dos trabalhadores.

XV - Fazer descontos nas faturas e realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos de 12 (doze) meses, até no máximo 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, nas hipóteses previstas no art. 78, Incisos I a XII e XVII da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo Único

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA E DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A **CONTRATADA** deverá, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, apresentar a **CONTRATANTE** a comprovação de prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato (12 meses), numa das modalidades apresentadas a seguir, conforme dispõe o Art. 56, § 1º, da Lei no 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Fiança bancária; ou
- c) Seguro-garantia.

Parágrafo Primeiro

A garantia deverá observar além do art. 56 da Lei de Licitações, o art. 19 da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG, com redação dada pela Instrução Normativa nº 06/2013-SLTI/MPOG

Parágrafo Segundo

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

Parágrafo Terceiro

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

Parágrafo Quarto

A não apresentação da garantia pela **CONTRATADA**, no prazo descrito nesta cláusula, caracteriza a inexecução parcial do contrato, incidindo a multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); conforme dispõe a Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG, com redação dada pela Instrução Normativa nº 06/2013-SLTI/MPOG.

Parágrafo Quinto

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

Parágrafo Sexto

Para a garantia do contrato, caso a **CONTRATADA** opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06/02/2001.

Parágrafo Sétimo

Caso a **CONTRATADA** opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Universidade Federal do Paraná, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

Parágrafo Oitavo

A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

Parágrafo Nono

A autorização contida no parágrafo oitavo imediatamente acima é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

Parágrafo Décimo

A **CONTRATADA** se obriga a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Décimo Primeiro

A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Parágrafo Décimo Segundo

A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação, após 03 (três) meses do final da vigência do contrato, somente se forem cumpridas integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

Parágrafo Décimo Terceiro

Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a **CONTRATADA** deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

Parágrafo Décimo Quarto

Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho e Artigo 19-A da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 03, de 15/10/2009, cabe a **CONTRATANTE** depositar em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da **CONTRATADA**, conforme o disposto nos parágrafos décimo oitavo e demais, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato; e
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

Parágrafo Décimo Quinto

Os valores provisionados na forma do parágrafo décimo quarto somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

Parágrafo Décimo Sexto

O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da **CONTRATANTE**, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Parágrafo Décimo Sétimo

As provisões realizadas pela **CONTRATANTE** para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam esta cláusula, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome **CONTRATADA**.

Parágrafo Décimo Oitavo

A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da **CONTRATANTE** e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

Parágrafo Décimo Nono

O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- 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.

Parágrafo Vigésimo

A **CONTRATADA** deverá entregar juntamente com as vias assinadas deste contrato, os seguintes documentos para que a **CONTRATANTE** encaminhe à Instituição Bancária e proceda à abertura da conta vinculada:

- a) Termo de Contrato de Conta de Depósito em Garantia – Bloqueado para Movimentação (02 vias);
- b) Cópias autenticadas do Contrato Social e última alteração;
- c) Cópia autenticada de documento de procuração outorgando poderes para o representante legal da **CONTRATADA** abrir conta vinculada junto à instituição bancária;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- e) Cópias autenticadas de CPF e Registro Geral do Representante Legal da **CONTRATADA**;
- f) Cópia autenticada de comprovante de endereço da **CONTRATADA**.

Parágrafo Vigésimo Primeiro

A **CONTRATANTE** terá acesso ao saldo e extratos da conta vinculada e estes poderão ser solicitados pela **CONTRATADA** para consulta.

Parágrafo Vigésimo Segundo

O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

Parágrafo Vigésimo Terceiro

Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à **CONTRATADA**.

Parágrafo Vigésimo Quarto

A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização da **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

Parágrafo Vigésimo Quinto

Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar a **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

Parágrafo Vigésimo Sexto

Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a **CONTRATANTE** expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Vigésimo Sétimo

A autorização de que trata o parágrafo vigésimo quarto desta cláusula deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

Parágrafo Vigésimo Oitavo

A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

Parágrafo Vigésimo Nono

O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à **CONTRATADA**, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Parágrafo Trigésimo

Nos eventuais casos de pagamentos, exclusivamente para indenizações, realizados diretamente pela **CONTRATADA**, esta poderá solicitar o ressarcimento utilizando-se da Conta Vinculada, desde que respeitado o rol de documentos elencados no parágrafo vigésimo quinto desta cláusula, bem como, os prazos estabelecidos no parágrafo vigésimo sexto desta cláusula, o qual estabelece restituição à **CONTRATADA**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Trigésimo Primeiro

Os valores provisionados para atendimento do parágrafo décimo nono desta cláusula serão discriminados conforme tabela abaixo:

ITEM	ALÍQUOTAS		
13º Salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%
TOTAL	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da [Lei nº 8.212/91](#).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO

Os serviços ora contratados não poderão ser subcontratados, nem cedidos ou transferidos seja parcial ou totalmente a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fulcro no art. 7º da Lei no 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União; e com base no art. 87, inciso II da Lei 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

I - Deixar de manter as condições de habilitação.

II - Fraudar ou falhar na execução do contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

- Recusar-se ou deixar de apresentar prestação de garantia para o contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- Recusar-se ou deixar de apresentar documentos para abertura da conta vinculada, na forma prevista no parágrafo vigésimo da Cláusula Décima deste contrato: multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- Atingir a pontuação de **50 (cinquenta) pontos** por descumprimento dos níveis de serviço acordados, conforme Acordo de Nível de Serviço constante do **Anexo VI** do Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016: multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

III - Apresentar documento ou declaração falsa:

- Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos;
- Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.

IV - Cometer fraude fiscal:

- Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;
- Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;
- Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.

V - Comportar-se de modo inidôneo:

- a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;
- b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.

Parágrafo Primeiro

Para os casos correlatos ao inciso I desta cláusula, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.

Parágrafo Segundo

Sem prejuízo das multas indicadas no inciso II desta cláusula, a **CONTRATADA** estará sujeita, ainda:

- a) Ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano;
- b) À multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor faturado no mês, quando o total de postos descobertos no mês for superior a 10% (dez por cento) e igual ou inferior a 19,9% (dezenove vírgula nove por cento) do total de postos contratados, multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
- c) À multa de 10% (dez por cento) sobre o valor faturado no mês, quando o total de postos descobertos no mês for igual ou superior a 20% (vinte por cento) e inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de postos contratados, multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
- d) Quando o total de postos descobertos no mês, apurado conforme os critérios acima, for superior a 25% (vinte e cinco por cento), a falha será considerada inexecução total do contrato, implicando na sua rescisão imediata e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 2 (dois) anos.

Parágrafo Terceiro

Para os casos correlatos ao inciso II desta cláusula, será aplicada multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor mensal do posto em que ocorrer a falha, multiplicada pelo número de dias em que esta persistir.

Parágrafo Quarto

As empresas enquadradas no inciso III desta cláusula ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:

- a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- b) Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

Parágrafo Quinto

Para os casos correlatos ao inciso IV, a **CONTRATADA** ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

Parágrafo Sexto

As empresas enquadradas no inciso IV desta cláusula ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:

- a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;
- b) Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação;

Parágrafo Sétimo

Para os casos correlatos ao inciso V desta cláusula, a **CONTRATADA** ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco)

anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do contrato, conforme o caso.

Parágrafo Oitavo

Além do acima exposto, a **CONTRATADA** se sujeita às sanções de multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para a prestação de serviços ora contratada, e advertência, nos casos de menor gravidade.

Parágrafo Nono

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

Parágrafo Décimo

Será assegurado à **CONTRATADA**, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta cláusula, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo Décimo Primeiro

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

Parágrafo Décimo Segundo

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

Parágrafo Décimo Terceiro

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

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

b) Para as multas previstas no inciso II acima, será realizado o desconto na fatura devida no mês de competência, após conferência realizada pela DAAST/UFPR, mediante ciência por parte da **CONTRATADA**.

Parágrafo Décimo Quarto

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

- a) O dano causado à Administração;
- b) O caráter educativo da pena;
- c) A reincidência como maus antecedentes;
- d) A proporcionalidade.

Parágrafo Décimo Quinto

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

Parágrafo Décimo Sexto

Caso as multas previstas neste contrato e no Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016 não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

Parágrafo Décimo Sétimo

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

Parágrafo Décimo Oitavo

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA HABILITAÇÃO

A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CONTRATO

São partes integrantes deste contrato os termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 111/2016 e seus respectivos Anexos, bem como a Proposta da **CONTRATADA**.

Parágrafo Único

As cláusulas e condições estabelecidas neste contrato poderão ser alteradas por meio de termos aditivos, celebrados de comum acordo com a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

O contrato poderá mediante termo aditivo, sofrer acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato ficará sob a responsabilidade de servidor designado através de Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial da União – Seção 3 – Ministério da Educação – Universidade Federal do Paraná, o qual será anexado no processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Por força do disposto no artigo 109, inciso I da Constituição Federal, a Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná / Subseção Judiciária de Curitiba, será competente para dirimir dúvidas ou questões resultantes de interpretações ou, ainda, execução do presente instrumento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

PRA



E, por estarem assim contratados e reciprocamente obrigados ao fiel e estrito cumprimento das cláusulas indicadas, lavrou-se o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor, tendo sido lido e assinado pelas partes contratantes.

Curitiba, XX de XXXXXXXXXXXX de 2016.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**EMPRESA
NOME
FUNÇÃO**

ANEXO IV

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

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 disfarçadas, 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 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 V

MODELO DE 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
TOTAL			R\$

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Emissor

Observação:

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

Coordenação de Licitações UFPR | Rua XV de Novembro, 1299, Sobreloja, Centro | CEP 80060 000 | Curitiba/PR
Fone (41) 3360 5212 | Fax (41) 3360 5386 | E-mail: licita@ufpr.br | Site: <http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/>

ANEXO VI

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Almoxarifes, Contínuos, Costureiras, Operadores de Malote, Operadores e Controle Patrimonial e Técnicos de Manutenção em Equipamentos de Laboratório

1 Disposições gerais

1.1 Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviços – ANS, o qual tem por objetivo definir os parâmetros para a aferição dos serviços prestados pela CONTRATADA.

1.2 A aferição dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de Sistema de Pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser descontado da CONTRATADA caso sejam constatadas falhas na execução do contrato durante o período avaliado.

1.3 As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas em Contrato.

1.4 A UFPR poderá alterar a metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo método se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATANTE ou quando receber recomendações dos órgãos reguladores da CONTRATANTE para que seja alterada a metodologia. As alterações na metodologia serão comunicadas à CONTRATADA por meio da publicação de aditivos ao Contrato.

2 Da metodologia

2.1 O Fiscal do Contrato designado pela UFPR acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela CONTRATADA.

2.2 O acompanhamento da execução do contrato se dará de duas formas: por meio do Registro de Ocorrência e por meio do Relatório de Fiscalização.

2.3 Do Registro de Ocorrência

2.3.1 Verificando a existência de irregularidades na prestação de serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA por meio da emissão de um Registro de Ocorrência. Fica a CONTRATANTE obrigada a solucionar o problema ou a prestar os devidos esclarecimentos no prazo estabelecido pelo Fiscal do Contrato.

2.3.1.1 O Fiscal do Contrato preencherá o Registro de Ocorrência, o qual poderá conter mais de uma situação constatada de falha na execução do contrato, informando a data e o horário da ocorrência. Quando couber, serão também informadas as medidas que a CONTRATADA deverá tomar para solucionar a ocorrência, bem como o prazo para a solução.

2.3.2 A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato (Registro de Ocorrência) será realizada preferencialmente por escrito, enviada para o e-mail informado pela CONTRATADA – a qual deverá confirmar recebimento em até 01 (um) dia útil – ou entregue pessoalmente ao preposto indicado pela CONTRATADA.

2.3.3 Serão realizadas notificações verbais apenas em casos de emergência, porém será efetuado o Registro de Ocorrência por escrito posteriormente, sendo observado o estabelecido no item 2.3.1.

2.3.4 Fica a CONTRATADA, por meio de seu preposto, obrigada a contatar semanalmente o Fiscal do Contrato para verificar se há algum Registro de Ocorrência pendente de confirmação

de recebimento pela CONTRATADA. Caso haja, o preposto deverá se deslocar até a dependência física em que o Fiscal do Contrato se localiza para receber o Registro de Ocorrência.

2.4 Do Relatório de Fiscalização

2.4.1 O Fiscal do Contrato enviará, até o dia 10 (dez) de cada mês, para o e-mail informado pela CONTRATADA, o Relatório de Fiscalização com os respectivos graus das ocorrências em virtude do descumprimento do Acordo de Nível de Serviço. A CONTRATADA terá 03 (três) dias úteis para contestar qualquer ocorrência constante no Relatório de Fiscalização.

2.4.1.1 O período de apuração constante no Relatório de Fiscalização será o compreendido pela totalidade dos dias que compõe o mês anterior à emissão do Relatório.

2.4.2 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para as ocorrências desde que comprovada a excepcionalidade da situação, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de ocorrência de fato fortuito ou de força maior), conforme Parágrafo 1º do Artigo 33 da I.N. SLTI/MPOG Nº 02/2008.

2.4.3 Ficará a cargo do Fiscal do Contrato a decisão pelo aceite ou não da contestação. Após tomada a decisão, o Fiscal do Contrato enviará Relatório de Fiscalização atualizado em até 03 (três) dias úteis do recebimento da contestação da CONTRATADA. Assim que o valor da fatura mensal for fechado, será emitida Guia de Recolhimento da União (GRU) e enviada à CONTRATADA, a qual deverá realizar o pagamento referente ao valor devido à CONTRATANTE em virtude da aplicação dos descontos prevista neste Acordo de Nível de Serviço.

2.4.3.1 Se a CONTRATADA não realizar o pagamento da GRU dentro de 10 (dez) dias úteis da emissão da GRU, fica a CONTRATANTE autorizada a descontar da fatura a vencer o valor devido referente aos descontos aplicados pela CONTRATANTE. Caso o valor da fatura seja inferior ao valor do desconto, a diferença será descontada da garantia contratual.

2.4.3.2 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento do desconto, ele deverá ser repostado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da solicitação da CONTRATANTE, observado o disposto na Seção de Sanções Administrativas constante no Edital.

2.4.3.3 Se a soma dos valores a serem descontados da fatura e da garantia contratual forem insuficientes para cobrir o desconto aplicado pela CONTRATANTE, e, esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, a CONTRATADA será encaminhada para inscrição em Dívida Ativa.

3 Da metodologia

3.1 O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

3.2 As ocorrências são dispostas em seis níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme Tabela 01 - Graduação das Ocorrências.

3.3 Será considerada falha na execução do contrato - passível de aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação (conforme previsto em Contrato) – quando a CONTRATADA alcançar o total de **50 (cinquenta) pontos** cumulativamente, considerando o enquadramento nas ocorrências previstas na Tabela 03 - Especificação e Grau das Ocorrências do item 03 deste Acordo, respeitada a graduação de infrações conforme Tabela 01 - Graduação das Ocorrências.

3.3.1 Após atingir o total de **50 (cinquenta) pontos**, será iniciada uma nova contagem para fins de aplicação do disposto no Item 3.3 deste Acordo.

3.3.2 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do Contrato, o valor relativo aos descontos por descumprimento deste Acordo.

Tabela 01 - Graduação das Ocorrências

GRAU DA OCORRÊNCIA	PONTOS DA OCORRÊNCIA
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10

3.4 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará descontos conforme a graduação estabelecida nas tabelas 02 e 03, que serão pagos pela CONTRATADA via Guia de Recolhimento da União (GRU):

Tabela 02 - Graduação dos Descontos

GRAU DA OCORRÊNCIA	VALOR DO DESCONTO APLICADO SOBRE O VALOR MENSAL DA FATURA
1	0,05%
2	0,10%
3	0,40%
4	0,60%
5	0,80%

Tabela 03 - Especificação e Grau das Ocorrências

ITEM	FALHA OBSERVADA	AFERIÇÃO	GRAU
I - Documentação			
1.	A empresa deixou de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, toda a documentação necessária estabelecida no Edital, bem como entregá-la fora do prazo estabelecido em Edital.	Por ocorrência / Por dia de atraso	3
2.	A empresa deixou de manter a documentação de habilitação atualizada.	Por documento / Por ocorrência	3
3.	A empresa deixou de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por dia de ocorrência	5
4.	A empresa deixou de entregar no prazo estipulado no Edital os documentos comprobatórios da despesa (comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas) após a liberação de valores da Conta Garantia/Vinculada.	Por dia de atraso	2
5.	A empresa deixou de apresentar protocolo de Acordo Coletivo de Trabalho referente à compensação da jornada de trabalho, junto ao Sindicato competente, nos prazos previstos no Edital.	Por dia de atraso	2
II - Postos de Serviço e Técnicas de trabalho			
6.	A empresa deixou de oferecer os meios necessários para que os empregados possam obter seus extratos de depósitos da Previdência e FGTS.	Por empregado	1

7.	A empresa deixou de recolher contribuições sociais e fiscais, bem como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato.	Por empregado	1
8.	A empresa deixou de pagar os salários, seguros, férias e demais benefícios devidos aos funcionários nas datas previstas em contrato e/ou previstas em Lei e Convenções Coletivas de Trabalho.	Por dia de ocorrência	5
9.	A empresa deixou de disponibilizar o Comprovante de Pagamento ao empregado, conforme determinado na CLT (art. 464) e no Precedente Normativo nº 93-TST.	Por empregado	1
10.	A empresa reteve a carteira de trabalho do empregado além do prazo estabelecido no art. 29 da CLT.	Por empregado/ Por dia de ocorrência	1
11.	A empresa deixou de pagar o auxílio transporte de seus funcionários nas datas previstas em contrato e/ou previstas em Lei e Convenções Coletivas de Trabalho.	Por empregado/ Por dia de ocorrência	4
12.	A empresa deixou de pagar o auxílio alimentação de seus funcionários nas datas previstas em contrato e/ou previstas em Lei e Convenções Coletivas de Trabalho.	Por empregado/ Por dia de ocorrência	4
13.	A empresa deixou de apresentar Plano de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e/ou o Plano de Controle Médico da Saúde Ocupacional – PCMSO, nos prazos previstos no Edital.	Por dia de ocorrência	1
14.	A empresa alocou empregado sem a qualificação/formação exigida para executar os serviços contratados.	Por empregado	3
15.	A empresa deixou de manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade e/ou região estabelecida no Edital.	Por ocorrência	1
16.	A empresa deixou de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.	Por empregado/ Por dia de ocorrência	1
17.	A empresa retirou funcionário do local de prestação do serviço durante o horário acordado de expediente, sem a prévia anuência da Contratante.	Por empregado/ Por dia de ocorrência	1
18.	Foi verificada situação dentro das dependências da UFPR que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa a UFPR.	Por ocorrência	4
19.	A empresa deixou de realizar a cobertura dos postos em casos de ausência dos funcionários, seja essa motivada por faltas, licenças, demissão do empregado ou qualquer outro fator que impeça a presença do funcionário nos horários estabelecidos para a prestação dos serviços.	Por empregado/ Por dia de ocorrência	2
20.	A empresa deixou de substituir, após solicitação pela Contratante, os empregados que apresentaram conduta inadequada ao ambiente de trabalho.	Por empregado/ Por dia de ocorrência	4
21.	A empresa deixou de substituir, após solicitação pela Contratante, os empregados que não atendiam às necessidades do serviço a ser executado.	Por empregado/ por dia de ocorrência	4
22.	A empresa não indicou preposto e/ou não comunicou a sua substituição à Contratante; alocou preposto que não possuía as qualificações profissionais compatíveis com os compromissos assumidos.	Por ocorrência	1
23.	A empresa substituiu o empregado sem a prévia comunicação à	Por empregado	3

	CONTRATANTE, prejudicando o andamento dos processos de trabalho.		
24.	Verificou-se funcionários da empresa utilizando as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorrência	2
25.	A empresa deixou de entregar ou entregou com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Contratante para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a execução do contrato.	Por dia de ocorrência	2
26.	A empresa não assumiu todas as responsabilidades e/ou não tomou as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio do preposto.	Por empregado/Por dia de ocorrência	1
27.	Verificou-se funcionários da contratada utilizando os materiais e equipamentos da UFPR de forma inadequada, causando danos ao patrimônio da Contratante.	Por ocorrência	4
28.	Verificou-se que empregados da Contratada estavam desempenhando suas atividades sem identificação funcional (crachá) nos locais de prestação de serviço.	Por empregado/Por dia de ocorrência	1
29.	A empresa deixou de fornecer/repôr identificação funcional aos empregados nos prazos estabelecidos, inclusive quando da sua necessidade pelo desgaste natural ou defeito que impossibilite seu uso.	Por empregado/Por dia de ocorrência	2
30.	Observou-se funcionário da Contratada se ausentando do local da prestação dos serviços, sem prévia anuência da contratante.	Por ocorrência	3
31.	Observou-se funcionário da Contratada deixando de cumprir o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	Por funcionário/por ocorrência	2
32.	A empresa destruiu ou danificou documentos da UFPR por culpa ou dolo de seus funcionários.	Por ocorrência	4
33.	A empresa deixou de executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional apresentado à Contratante.	Por ocorrência	2