



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Rua João Negrão s/n, esquina com Av. Sete de Setembro - Bairro Rebouças, Curitiba/PR, CEP 80230-150

Telefone: (41) 3535-6215 - <http://www.ufpr.br/>

Edital nº de Pregão Eletrônico nº 085/2019

Processo nº 23075.033505/2018-10

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2019**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MARINHEIROS, PARA ATENDER NECESSIDADES DO CENTRO DE ESTUDOS DO MAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO, PARTES INTEGRANTES DO ATO CONVOCATÓRIO.**

**Processo nº 23075.033505/2018-10****Forma de Disputa:** Eletrônica**Tipo:** Menor Preço**Critério de Aceitabilidade de Preços:** Menor Preço Global Anual.**Abertura de propostas e disputa de lances:** 22/07/2019 às 09h00**Data Máxima para recebimento de Impugnações:** 18/07/2019**Data Máxima para recebimento de Esclarecimentos:** 17/07/2019**Endereço do certame:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**Órgão Gerenciador:** UFPR Universidade Federal do Paraná (UASG 153079)**Referência de Tempo:** Hora de Brasília

**\* Orientações gerais sobre o SICAF 100% digital: vide o arquivo anexo à pasta de download deste edital no Sistema Comprasnet.**

## ÍNDICE DO EDITAL

**01 - Do Objeto**

**02 - Da Participação**

**03 - Da Impugnação ao Edital e Esclarecimentos**

**04 - Da Representação e do Credenciamento**

**05 - Do Envio das Propostas de Preços**

06 - Da Divulgação das Propostas de Preços e Envio de Lances

**07 - Da Análise e Julgamento das Propostas**

**08 - Da Visita Técnica**

**09 - Da Habilitação**

**10 - Dos Recursos**

**11 - Da Adjudicação e da Homologação**

**12 - Da Contratação**

**13 - Da Garantia e da Conta Vinculada para Quitação de Obrigações Trabalhistas**

**14 - Do Pagamento**

**15 - Da Repactuação do Contrato**

**16 - Das Sanções Administrativas**

**17 - Da Dotação Orçamentária**

**18 - Das Disposições Finais**

**19 - Do Foro**

---

**ANEXOS DO EDITAL**

**I - Termo de Referência**

**II - Planilhas de Custos 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 - Modelo de Termo de Cooperação Técnica**

**VII - Modelo de Declaração de Parentesco**

**VIII - Modelo de Declaração de Visita Técnica**

**IX - Tabela de Referência para Feriados e dias de Ponto Facultativo**

**X - Orientação para Entrega da Documentação de Faturamento Mensal**

**XI - Modelo de Declaração de Compromisso de Contratação de Pessoas Presas ou Egressas do Sistema Prisional**

**XII - Modelo de Declaração de Pessoas Presas Aptas à Execução de Trabalho Externo ou de Egressas do Sistema Prisional**

**XIII - Modelo de Declaração de não Disponibilidade de Pessoas Presas Aptas à Execução de Trabalho Externo ou Egressas do Sistema Prisional**

---

**DEMAIS ANEXOS DO EDITAL CONSTANTES EM ARQUIVO DIGITALIZADO**

**XIV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços para Apresentação na Licitação**

**XV - Tabela para Aferição Mensal dos Serviços**

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2019

A **Universidade Federal do Paraná**, por intermédio da Coordenação de Licitações, da Pró-Reitoria de Administração, CNPJ 75.095.679/0001-49, na pessoa do Pregoeiro designado pela Portaria nº 048, de 31 de janeiro de 2019, 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 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 5.450, de 31/05/2005; no Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, no Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, no Decreto nº 3.693, de 20/12/2000; no Decreto nº 3.722, de 09/01/2001, no Decreto nº 3.784, de 06/04/2001; no Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, e na Portaria Interministerial nº 03, de 11 de setembro de 2018, bem como, no que couber, às determinações constantes na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas posteriores alterações, na Lei Federal 12.846 de 01/08/2013; na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei Complementar nº 116/2003; na Instrução Normativa nº 03 SEGES/MPDG, de 26/04/2018, que dá nova redação para o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores); no Decreto nº 8.538/2015; na Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017 e alterações dela decorrentes, na Instrução Normativa nº 03 SEGES/MPDG, de 15/10/2009, na Instrução Normativa nº 02 SEGES/MPDG, de 16/09/2009, e nas demais normas que dispõem sobre a matéria.

### 1 - DO OBJETO

1.1 - O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de marinheiros, para atender necessidades do Centro de Estudos do Mar da Universidade Federal do Paraná, visando a estabelecer com preenchimento de 05 (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 deste documento, independentemente de transcrição.

### 2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Estão aptas a participar deste Pregão Eletrônico as empresas que, conforme previsto no artigo 9 da Instrução Normativa nº 03/2018-SEGES/MPDG, estiverem credenciadas no registro cadastral do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) e cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste Edital.

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 3º (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 - 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 art. 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, vez que a complexidade da contratação não exige dos licitantes excessivo grau de comprometimento econômico, a ponto de necessitar da junção de empresas sob qualquer aspecto;
- 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 art. 10 da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG;
- 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 02/2010-SEGES/MPDG;
- 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.

2.4 - 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, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

2.5 - Após a fase de lances, e anteriormente à aceitação das propostas, com a finalidade de verificar a existência de qualquer sanção que possa impedir as empresas de participar da licitação, o Pregoeiro realizará consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br));
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)); e
- d) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3:::NO::>).

2.5.1 - Constatada a existência das sanções previstas no art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993 ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 ou, ainda, no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado por falta de condição de participação.

2.6 - Antes de elaborar suas propostas, os licitantes deverão ler atentamente o Edital e demais documentos anexos, pois a participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções,

não cabendo, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou questionamento quanto ao seu conteúdo.

### **3 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS**

3.1 - Conforme a data prevista no preâmbulo deste Edital, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão através do e-mail: **licita@ufpr.br**.

3.2 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.3 - Conforme a data prevista no preâmbulo deste edital, qualquer pedido de esclarecimento referente ao processo licitatório deverá ser enviado ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por e-mail: **licita@ufpr.br**.

### **4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1 - O procedimento de credenciamento deverá ser realizado pelo fornecedor interessado, ou quem o represente, observado o que dispõe o art. 5º da Instrução Normativa nº 03/2018-SEGES/MPDG.

4.2 - 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 Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)).

4.3 - 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, do Decreto nº 5.450/2005).

4.4 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante. Desta forma, 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. 3º, §5º e art. 13, inciso III, Decreto nº 5.450/2005).

### **5 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5.1 - Quando do cadastramento da proposta de preços por parte do licitante no Sistema Comprasnet, este deverá detalhar a descrição do item em campo próprio, individualizando a proposta, devendo estar em conformidade com os requisitos especificados nos Títulos 4 e 14 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

5.2 - As propostas de preços deverão ser elaboradas com base na especificação dos itens contida no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como na planilha de formação de preços, de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, 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. A descrição desses itens no Sistema Comprasnet

([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) refere-se apenas à codificação do serviço no sistema de dados do Governo Federal.

5.2.1 - Não serão aceitas propostas sem detalhamento da descrição do objeto ou contendo a redação "conforme descrito no Edital" ou expressão equivalente, em substituição total ou parcial à descrição detalhada do serviço, conforme Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

5.3 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.3.1 - Valor (mensal, unitário, etc., conforme o caso) e (anual, total) do item;

5.3.2 - Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência.

5.4 - Anteriormente à disputa de lances, o Pregoeiro realizará a análise de conformidade das propostas. E, caso o licitante, quando da descrição do objeto no campo próprio do Sistema Comprasnet, não atenda à exigência contida nos itens 5.1 a 5.3 deste Edital ou, para tanto, se utilize dos termos mencionados no item 5.3.1 imediatamente acima, o mesmo será desclassificado, respectivamente, por inadequação do objeto ou não individualização de sua proposta, não podendo avançar para a fase de lances.

5.4.1 - Também serão desclassificadas durante a análise de conformidade, as propostas que não corresponderem aos itens descritos no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) ou que tiverem suas especificações incompletas, a ponto de não ser possível verificar tal correspondência.

5.4.2 - No caso de divergência entre os dados constantes da proposta apresentada nos termos dos itens 5.6 e 5.7 e respectivos subitens imediatamente acima e aqueles registrados no Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), prevalecerão estas últimas, sendo que o Pregoeiro solicitará ao licitante que proceda a correção de sua proposta, sob pena de desclassificação.

5.4.3 - Através de sua senha eletrônica, 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. (art. 21, § 4º, do Decreto nº 5.450/2005).

5.4.4 - No momento da elaboração e envio da proposta, o licitante também enviará em campo próprio do Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) as seguintes declarações, que somente serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de habilitação:

- a) De inexistência de fato superveniente;
- b) De elaboração independente de sua proposta;
- c) De que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- d) De que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e atende a seus requisitos de habilitação.
- e) De que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT (Consolidação das Leis de Trabalho).

5.4.4.1 - Não há necessidade de envio desses documentos por meio de fax ou qualquer outro meio.

5.4.5 - A empresa licitante de pequeno porte, microempresa ou sociedade cooperativa, deverá manifestar em campo próprio no Sistema Comprasnet, que está enquadrada na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015.

5.5 - O licitante deverá manifestar, também, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.6 - Conforme determina a Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, Anexo VII, o licitante que ofertar a menor proposta deverá, mediante convocação do pregoeiro, logo após a etapa de lances, anexar:

- a) As Planilhas de Custos e Formação de Preços em formato editável (\*.xls, \*.xlsx), conforme Anexo II deste Edital, devidamente preenchidas e com apresentação dos memoriais de cálculo e notas explicativas, quando necessário;
- b) Cópia da norma coletiva de trabalho (Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo) utilizada para a formulação de sua proposta;
- c) Cópia da guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) com a comprovação do Fator Acidentário de Trabalho ajustado (RAT e FAP);
- d) Cópia de Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) de modo a comprovar o regime tributário adotado pela empresa, bem como a opção pela desoneração da folha de pagamento;
- e) Cópia de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP e para COFINS (EFD - Contribuições) referente aos últimos 12 (doze) meses de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias.
- f) Apresentação de comprovação de legislação com a correta aplicação do Imposto Sobre Serviço (ISS) bem como normativas para eventuais isenções aplicáveis.

5.6.1 Os arquivos deverão ser postados em campo próprio do Sistema Comprasnet, para os itens licitados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de desclassificação.

5.6.2 - Durante a etapa de aceitação, e em cumprimento ao disposto no item 7 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, 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.

5.7 - Após a verificação de exequibilidade da planilha de custos e formação de preços, o respectivo licitante será convocado para enviar a proposta de preços (vide AnexoII deste Edital), e demais documentos exigidos no Título 9 deste Edital, em original ou fotocópia autenticada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da convocação realizada pelo pregoeiro, no endereço citado no item 9.7 deste Edital.

5.8 - A proposta de preço deverá 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.

5.8.1 - A proposta, ainda, deverá observar o seguinte:

5.8.1.1 - Ser formulada com o valor atualizado em conformidade com os lances eventualmente ofertados.

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

5.8.1.2.1 - As propostas que não atenderem ao disposto no subitem 5.8.1.2 acima, apresentando mais do que 02 (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.

5.8.1.3 - Caso as propostas apresentem valores totais e unitários divergentes, prevalecerão estes últimos e a planilha de custos e formação de preços será devidamente ajustada, para que tenha seu valor global correto.

5.8.1.4 - 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.

5.8.1.5 - Conter os seguintes dados da empresa: CNPJ, razão social, endereço, telefone/fac-símile, correio eletrônico, nome do representante legal da empresa, número de telefone fixo e celular do representante credenciado da empresa licitante, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento, nome do responsável para assinatura do contrato, acompanhado de fotocópia autenticada do CPF e RG.

5.8.1.6 - A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-base e vigências;

5.8.1.7 - A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.8.2 - O prazo de validade das propostas será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da abertura deste Pregão, independentemente de não consignarem prazo de validade ou de consignarem prazos inferiores a este, salvo se o licitante oferecer prazo superior, ocasião em que este prevalecerá.

5.8.3 - Caso as propostas aceitas sejam desclassificadas, o Pregoeiro fará a convocação de anexos e de documentos, das propostas subsequentes, na forma descrita nos itens 5.6 e 5.7.

## 6 - DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E ENVIO DE LANCES

6.1 - A sessão pública do presente Pregão Eletrônico será iniciada na data e hora descritas no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, que ocorrerão de acordo com o Decreto nº 5.450/2005.

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

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

6.3.1 - Antes do início do "*encerramento aleatório*", o Pregoeiro convocará os licitantes cujas propostas estejam com valor acima do estimado a ajustar seus valores durante a fase de lances, conforme o orçado pela Administração, visto o disposto no Título 14 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

6.3.2 - Todas as propostas que estiverem acima do estimado serão desclassificadas na fase de aceitação.

6.4 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema Comprasnet.

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

6.6 - 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.

6.7 - No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva, o Sistema Comprasnet poderá permanecer acessível aos licitantes, sendo os lances recebidos.

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

6.7.2 - Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão, no Sistema Comprasnet, será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.8 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, que poderá ser de 01 (um) até 60 (sessenta) minutos, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo variável de 01 (um) segundo até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo Sistema Comprasnet, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.9 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo Sistema Comprasnet, via chat, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento.

6.9.1 - A negociação será realizada por meio do Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), via chat, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **7 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1 - O critério de julgamento da presente licitação é o de MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL.

7.1.1 - O VALOR GLOBAL ANUAL é resultado da soma dos itens 01 e 02, sendo que o ultimo terá seu valor fixo.

7.1.2 - IMPORTANTE: para o ITEM 02 o licitante DEVERÁ apenas REPETIR o valor máximo estabelecido, sem executar NENHUM LANCE durante o certame. O valor do item é FIXO e apenas consta no Edital para suportar gastos com diárias que eventualmente poderão ocorrer durante o contrato, da seguinte forma:

a) ITEM 01: Aberto para Lances - 05 (cinco) postos de trabalho (contemplando uniformes, materiais e equipamentos) - R\$ 357.975,04;

b) ITEM 02: Valor Fixo - Não Ofertar Proposta/Lance Inferior (Diárias) - R\$ 25.621,20.

7.1.3 - Será declarado vencedor o licitante que ofertar MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL (soma dos itens 01 e 02), mas considerando lances somente para o ITEM 01, que corresponderá ao valor total da planilha de custos para implantação dos 05 (cinco) postos ora licitados.

7.1.4 - Não serão aceitas propostas com valores superiores ao estimado pela Administração, expressos no Título 14 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

7.2 - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, bem como verificará as condições de participação do licitante.

7.3 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às condições de participação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

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

7.5 - 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 e trabalhista junto ao SICAF.

7.5.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas sejam igual ou até 5% superiores à melhor classificada.

7.5.2 - Constatado o empate, nos termos do item 7.5.1, proceder-se-á o desempate, convocando a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, durante a sessão pública, na fase de lances, sob pena de preclusão.

7.5.3 - O disposto no item 7.5 e seus subitens somente se aplica quando o menor lance não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5.4 - Para aferir a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, será efetuada, pela equipe do prego, consulta ao SICAF.

7.6 - Serão desclassificadas, conforme prevê o item 9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, 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.

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

7.6.2 - 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.

7.6.3 - 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 inexequibilidade;
- 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.

7.7 - Conforme previsão disposta na alínea “b” do item 7.6.3, 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.

7.8 - 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 Coordenação de Licitações.

7.9 - 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 e formação de preços, 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 05/2017-SEGES/MPDG.

## **8 - DA VISITA TÉCNICA**

8.1 - Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, os licitantes poderão realizar vistoria às instalações onde serão executados os serviços, até 02 (dois) dias úteis antes da data agendada para realização da sessão pública da licitação, acompanhados por servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento através do e-mail marcelocem@ufpr.br.

8.2 - A empresa contratada para prestação dos serviços ficará obrigada a realizar vistoria antes da assinatura do contrato, de maneira a declarar ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

## **9 - DA HABILITAÇÃO**

9.1 - Após análise e aprovação das propostas, o Pregoeiro agendará via chat, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a data e horário para a “Sessão Pública para Habilitação”, onde os licitantes que tiveram suas propostas aprovadas serão declarados vencedores.

9.1.1 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados (art. 7º da Instrução Normativa nº 03/2018-SEGES/MPDG).

9.1.2 - No ato do agendamento da “Sessão Pública para Habilitação”, o Pregoeiro consultará o SICAF e, caso haja necessidade, solicitará aos licitantes que se encontrarem com a documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e/ou qualificação econômico-financeira vencida, no referido Sistema, que providenciem a regularização. Alternativamente, será facultada a apresentação da documentação atualizada ao Pregoeiro, conforme previsto no art. 23, da Instrução Normativa nº 03/2018-SEGES/MPDG.

9.1.3 - 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 item 9.7.

9.2 - Na data e horário previamente agendados, o Pregoeiro examinará a documentação de habilitação dos licitantes detentores das propostas aprovadas, ocasião em que verificará, também, eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br));
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)); e
- d) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3:::NO::>).

9.2.1 - Constatada a não regularidade, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação ou de habilitação e retornará à fase de habilitação, convocando as propostas remanescentes, na ordem de classificação.

9.3 - Os licitantes que se enquadrarem como microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, amparados pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão, no ato de envio da proposta, em campo próprio do Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), declarar que atendem aos requisitos do artigo 3º para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

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

9.4 - As microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão estar com o cadastramento registrado no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), nos níveis Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, Regularidade Fiscal Estadual e Municipal, bem como Qualificação Econômico-Financeira, mesmo que a documentação apresente alguma restrição.

9.4.1 - Em havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o Proponente for **declarado habilitado** no certame, via *chat* no Sistema Comprasnet, prorrogável por igual período, a critério da Administração desta Universidade Federal do Paraná, para a regularização da documentação, conforme art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como seu Decreto Regulamentador.

9.4.1.1. - Devido ao Sistema Comprasnet não estar parametrizado para suportar as inovações trazidas pelo Decreto 8.538/2015, a função "Aceitação" corresponderá à "Habilitação" para que se possa dar termo inicial à regularização fiscal e trabalhista das empresas que possuem tratamento diferenciado, de acordo com a LC 123/2006.

9.4.1.2. - Decorrido o prazo para regularização da documentação, o Pregoeiro agendará sessão para a "Declaração de Vencedor" que, pelo Sistema Comprasnet, será denominada "Habilitação" e marcará o início da fase recursal tratada pelo Título 10 deste Edital.

9.4.2 - A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sendo facultado à Administração desta Universidade convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata ou revogar este Pregão.

## **9.5 - O licitante deverá apresentar a seguinte documentação:**

9.5.1 - **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.

9.5.1.1 - 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.

9.5.1.2 - Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços em quantidade mínima de 05 (cinco) postos de serviços terceirizados, sendo permitida a soma de atestados, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação (conforme item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG).

9.5.1.3 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior

9.5.1.4 - 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.

9.5.1.5 - 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 necessário identificação do órgão Contratante e o número/ano da licitação.

9.5.1.6 - 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.

9.5.1.7 - O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando para fins de diligência (se solicitado pela Administração), dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.5.2 - **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;

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

9.5.4 - **Declaração expressa (conforme modelo constante no Anexo XI deste Edital) de que, caso logre êxito na licitação, contratará pessoas privadas de liberdade e/ ou egressas do sistema prisional** para a prestação dos serviços pactuados com a Administração, conforme proporções dispostas no art. 6º do Decreto nº 9.450, de 24/07/2018;

9.5.5 - **Declaração emitida pelo órgão responsável pela execução penal no Estado do Paraná (conforme modelo constante no Anexo XII deste Edital) quanto à disponibilidade de pessoas privadas de liberdade e/ ou egressas do sistema prisional aptas para a execução dos serviços objeto da licitação;**

9.5.5.1 - Caso não haja disponibilidade de pessoas em privação de liberdade ou egressas do sistema prisional, aptas para a prestação dos serviços licitados, a licitante deverá apresentar declaração emitida pelo órgão responsável pela execução penal no Estado do Paraná (conforme modelo constante no Anexo XIII deste Edital) indicando essa condição.

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

9.5.6.1 - É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios, conforme a alínea “c” do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

9.5.6.1.1 - Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 03 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício poderão ser atualizados por índices oficiais.

9.5.6.1.1.1 - A atualização de que trata o item 9.5.6.1.1 deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação, não havendo possibilidade de complementação.

9.5.7 - 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" do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

**9.5.8 - 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 total da proposta da empresa, de acordo com o art. 31, § 3º, da Lei nº 8.666/1993. Esta exigência está amparada na Súmula 275/2012 do TCU - Tribunal de Contas da União.

9.5.9 - 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" do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

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

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

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

9.5.11 - Planilhas de Formação de Preços para os itens da licitação, específicas para a categoria profissional, a serem elaboradas de acordo com os dados constantes na Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, 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.

9.6 - Quando da elaboração da Planilha referida no item 9.5.11, imediatamente acima, no que concerne aos insumos, os valores aplicados deverão ter como parâmetro os praticados no mercado.

9.7 - A documentação original ou fotocópia autenticada dos documentos exigidos nos itens anteriores, deverá ser entregue na Gerência de Planejamento e Controle do Departamento de Licitações e Contratações da Pró-Reitoria de Administração da UFPR, sito à Rua Rockefeller, 55, Setor de Educação da UFPR (Edifício Teixeira Soares), Centro, Curitiba/PR, CEP 80230-130, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a convocação do pregoeiro.

9.7.1 - No caso de impossibilidade de entrega da proposta e da documentação no prazo indicado no item 9.7 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.

9.7.2 - O pedido de prorrogação de prazo, conforme previsto no item 9.7.1 acima, deverá ser encaminhado para o e-mail: **licita@ufpr.br**, no prazo previsto no item 9.7, sob pena de indeferimento.

9.8 - A inobservância do prazo informado no item 9.7 acima, a não apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Título 9, a entrega dos mesmos em desconformidade com o estabelecido no presente Edital ou, ainda, a inadequação dos serviços ofertados pelo licitante em relação às especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), acarretará a desclassificação do licitante.

9.9 - 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.

9.10 - 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.

9.11 - 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).

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

9.13 - Será desclassificada a licitante que não atender integralmente as exigências contidas neste Título 9.

## **10 - DOS RECURSOS**

10.1 - Existindo motivação de interpor recurso, os interessados deverão manifestar sua intenção de recurso, através do Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), durante o prazo estipulado pelo Pregoeiro na fase de "Declaração de Vencedor" (pelo sistema Comprasnet denominada "habilitação"), encaminhando o memorial e eventuais contrarrazões em formulários próprios no âmbito eletrônico.

10.1.1 - Após o início da fase de "Declaração de Vencedor" (pelo sistema Comprasnet denominada "habilitação"), o Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) 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.

10.1.2 - 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 03 (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, do Decreto nº 5.450/2005).

10.1.3 - As razões e as contrarrazões de recurso devem ser postadas em campo próprio do Sistema Comprasnet.

10.2 - É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões, sendo que os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Gerência de Planejamento e Controle do Departamento de Licitações e Contratações da Pró-Reitoria de Administração da UFPR, sito à Rua Rockefeller, 55, Setor de Educação da UFPR (Edifício Teixeira Soares), Centro, Curitiba/PR, CEP 80230-130, telefone (41) 3535-6215, e-mail [licita@ufpr.br](mailto:licita@ufpr.br), de segunda a sexta, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

10.3 - A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada, fundamentada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

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

10.5 - A admissibilidade, bem como a procedência ou a recusa do recurso, será lançada no Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.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 Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), sempre que não houver recurso, após a fase de admissibilidade e a geração da ata do Pregão ou quando da definição dos recursos que forem registrados no referido sistema.

11.2 - Quando houver recurso e este não for deferido, a autoridade competente procederá à adjudicação.

11.3 - 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 CONTRATAÇÃO**

12.1 - 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.

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

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

12.2.2 - A assinatura do contrato (Anexo III deste Edital) se dará exclusivamente através do Sistema de Processo Eletrônico da UFPR (não haverá envio de documentos por correio).

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

12.3.1 - Caso a proponente não tenha providenciado seu cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR (SEI), conforme disposto no item 12.2 acima, o mesmo se fará obrigatório antes da assinatura do contrato (Anexo III deste Edital).

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

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

12.3.2.2 - Uma das vias do contrato ficará disponível para retirada, pela Contratada, junto à Gerência de Contratos do Departamento de Licitações e Contratações da UFPR.

12.3.2.3 - Caso o Contrato não seja retirado, nos termos do subitem 12.3.2.2 acima, em até 90 (noventa) dias da publicação no Diário Oficial da União, a UFPR se reserva o direito de descartar a via destinada à Contratante..

12.4 - O contrato resultante desta licitação terá validade de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo haver prorrogações sucessivas e por igual período, desde que haja conveniência da Administração Pública, limitado ao máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

12.4.1 - A prorrogação do contrato somente será efetivada após a comprovação da manutenção do número de pessoas presas ou egressas do sistema prisional contratados para prestação dos serviços, se aplicável.

12.4.2 - A inobservância das regras previstas no art. 5º do Decreto 9450, de 24/07/2018, durante o período de execução contratual acarreta a quebra de cláusula contratual e possibilita a rescisão por iniciativa da Contratante, além das sanções previstas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e no contrato.

12.5 - 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.

12.6 - 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, através do mesmo meio de recebimento desta.

### **13 - DA GARANTIA E DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

13.1 - A Contratante firmará Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo VI deste Edital, com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

13.2 - 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:

1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
2. Fiança bancária; ou
3. Seguro-garantia.

13.2.1 - A garantia deverá observar, além do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, o item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, e o art. 2º, §.2º, inciso V, da Portaria nº 409/2016-MPOG.

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

1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato
3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**;
4. Obrigações trabalhistas, previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

13.2.3 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 13.2.2, imediatamente acima, observada a legislação que rege a matéria.

13.3 - A não apresentação da garantia pela Contratada, no prazo descrito neste Título 13, 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 05/2017-SEGES/MPDG.

13.3.1 - 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 nº 8.666/1993.

13.4 - 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 10.179/2001.

13.5 - 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.

13.6 - 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.

13.7 - A autorização contida no item 13.6, imediatamente acima, é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

13.8 - 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.

13.9 - 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.

13.10 - 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.

13.11 - 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.

13.12 - Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho e art. 19-A da Instrução Normativa nº 03/2009-SEGES/MPDG, 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 13.15 e demais, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13<sup>os</sup> 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 13<sup>os</sup> 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.

13.12.1 - Os valores provisionados na forma do item 13.12, 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 13<sup>o</sup> (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 13<sup>o</sup> (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.

13.13 - 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.

13.14 - 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 da Contratada.

13.15 - A movimentação da conta vinculada, bloqueada para movimentação, dependerá de autorização da Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 13.16 abaixo.

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

- a) 13<sup>o</sup> (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 13<sup>o</sup> (décimo terceiro) salário.

13.17 - 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 RG do Representante Legal da Contratada;
- f) Cópia autenticada de comprovante de endereço da Contratada.

13.18 - A Contratante terá acesso ao saldo e extratos da conta vinculada e estes poderão ser solicitados pela Contratada para consulta.

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

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

13.21 - Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

13.21.1 - Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

13.22 - A Contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada - bloqueada para movimentação, para o pagamento de encargos trabalhistas previstos no item 13.16, ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

13.23 - 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.

13.24 - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a Contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada - bloqueada para movimentação, 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.

13.25 - A autorização de que trata o item 13.24, imediatamente acima, deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

13.26 - 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.

13.27 - 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.

13.27.1 - 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 13.23 deste Título, bem como os prazos estabelecidos no item 13.24 deste Título, o qual estabelece restituição à Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

13.28 - Os valores provisionados para atendimento do item 13.16 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%
<b>TOTAL</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

\* 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 8.212/1991](#).

#### 14 - DO PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, desde que cumpridos as exigências dos itens 14.2, 14.3 e 14.4 deste Título 14, 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.

14.2 - Os documentos exigidos para o credenciamento deverão ser mantidos atualizados, pois será feita consulta "on-line", na data do pagamento, ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) e ao CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados).

14.3 - Caso seja constatada alguma restrição quanto à documentação exigida no item 14.2, imediatamente acima, o pagamento será suspenso até que a situação documental se regularize.

14.4 - Conforme estabelece o item 2 do Anexo XI da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, a nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação 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.

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

a) Planilha eletrônica de aferição mensal do serviço devidamente preenchida e em formato editável, conforme modelo constante no Anexo XV do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019, a qual será conferida e validada pela DAAST;

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

i. Se houver qualquer alteração no registro do funcionário (ocupante de posto fixo ou reserva técnica/substituto), a Contratada deverá apresentar juntamente com o cartão ponto, ficha de ocorrência contendo nome do funcionário, data e horário da marcação inserida e justificativa pela ausência da marcação no registro biométrico, a qual deverá estar assinada pelo funcionário e pelo servidor da UFPR do local em que há a prestação do serviço, ou, na ausência deste, pelo supervisor da Empresa, podendo ser desconsiderada pela UFPR caso haja divergências neste registro.

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

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

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

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

f) GPS do mês anterior com comprovante de pagamento e GPS gerada do mês de competência;

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

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

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

- j) Declaração de encargos trabalhistas;
- k) Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- l) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência).
  - i. A Contratada poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- m) Comprovante do Repasse de Vale Transporte (VT) (mês de competência).
  - i. A Contratada poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VT, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- n) 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);
- o) RAIS (mês de entrega - Abril);
- p) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado, quando houver troca de jornada de trabalho;
- q) Quando houver serviço extra no mês de competência, as horas extras deverão ser pagas ao funcionário juntamente com a remuneração do mês e incluídas na folha de pagamento do mês de referência.
  - i. Deverá ser encaminhada a memória de cálculo das horas extras, bem como a autorização do fiscal do contrato. Caso contrário, o serviço extra não será pago a Contratada.
  - ii. Será emitida nota fiscal à parte para prestação de serviços extras.
- r) Relatório mensal das visitas do preposto aos postos de serviço, conforme item 8.20 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital);
- s) Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização;
- t) Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
  - i. Aviso de Férias assinado pelo funcionário e pela Empresa;
  - ii. Médias de Horas;
  - iii. Recibo de Férias assinado pelo funcionário ou, caso seja encaminhado o comprovante de pagamento de Férias, o recibo poderá ser encaminhado sem assinatura (mês de competência);
- u) Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:
  - i. Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
  - ii. ASO Admissional;
  - iii. Contrato de Trabalho;
  - iv. Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
  - v. Ficha Registro;
  - vi. Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
  - vii. Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
  - viii. Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
  - ix. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.5 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital);
- x. Cópia do Comprovante de entrega do crachá.
- v) Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:

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

14.6 - No ato de entrega da documentação, caso a DAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 14.5 acima, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar.

14.7 - A nota fiscal/fatura deve ser emitida 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.

14.8 - 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:  $I = (6 / 100) / 365$*

## **15 - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

15.1 - 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.

15.2 - 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.

15.3 - A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com as Planilhas de Custos e Formação de Preços da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, 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.

15.4 - 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.

15.5 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos (art. 57, § 3º, do Anexo XI da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG).

15.6 - O prazo referido no item 15.5, 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. 57, § 5º, do Anexo XI da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG).

15.7 - 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.

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

15.9 - A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

15.10 - No caso previsto neste Título 15, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

15.11 - 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.

15.12 - Na revisão referida no item 15.11 deste Título, 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.

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

## **16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1 - 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 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

16.1.1 - 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.

16.1.1.1 - 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.

16.1.2 - Deixar de Celebrar o Contrato:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato, bem como recusar-se ou deixar de efetuar cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, 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 12 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.

16.1.3 - 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 conta vinculada, na forma prevista no Edital de Licitação e no Contrato: multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;

c) Recusar-se ou deixar de apresentar comprovação de despesa (comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas) referente à utilização da conta vinculada, nos prazos previstos neste instrumento: multa de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor liberado;

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

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

$$\text{IDP} = 1 - \text{ICP}$$

Onde:

IDP = índice de descobertura do posto (%)

ICP = Índice de Cobertura Executado o posto (%)

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

$$\text{ICM} = 1 - (\text{Carga Horária Diária do Posto} / \text{Carga Horária Mensal})$$

Onde:

ICM = índice de cobertura mínima (%)

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

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

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

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

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

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

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

e) Ao final de cada mês de prestação dos serviços, será apurado também o Índice de Cobertura Geral dos Postos para cada município em que há prestação de serviço. O Índice Geral de Cobertura de Postos será obtido pela média dos Índices de Cobertura de cada Posto da localidade. Serão aplicadas as seguintes multas, sem prejuízo daquelas constantes na alínea "d":

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

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

iii. 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 75%, sendo que a falha será considerada inexecução do contrato, podendo implicar na sua rescisão e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 02 (dois) anos.

f) Deixar de instalar ou permitir indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis;

g) Deixar de observar disposição de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria contratada: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor anual do posto em que for observada a falha;

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

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

j) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) a 0,30% (zero vírgula trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com a gravidade do descumprimento;

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

l) Deixar de manter escritório de representação na cidade de Curitiba ou em sua Região Metropolitana ou no Litoral do Paraná: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do Contrato, para cada mês em que a falta persistir;

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

n) Deixar de solucionar nos prazos determinados pela UFPR as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitando nos itens 8.45, 8.46 e 11.2 do Termo de

Referência (Anexo I deste Edital): multa conforme tabela abaixo. A aplicação da multa estará limitada a 10% do valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 11.2, alíneas "a" a "t":	Total de Funcionários afetados (porcentagem em relação ao total de funcionários contratados)				
	até 10%	de 11% a 25%	de 26% a 50%	de 51% a 75%	acima de 75%
em até 05 documentos	0,6%	1,9%	3,8%	4,4%	5,6%
de 06 a 10 documentos	1,3%	3,8%	5,6%	6,3%	7,5%
de 11 a 15 documentos	2,5%	4,4%	6,3%	8,1%	9,4%
acima de 15 documentos	3,1%	5,0%	6,9%	8,8%	10,0%

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 8.45, alíneas "a" a "j", e Item 11.2, alínea "u":	Valor da multa por documento por funcionário
alínea "j" (Crachá)	R\$ 7,00
alíneas "h" e "i" (escolaridade, experiência, parentesco)	R\$ 21,00
alíneas "e", "f" e "g" (ficha registro, devolução CTPS, uniforme)	R\$ 42,00
alíneas "a", "b", "c" e "d" (registro CTPS, ASO, contrato trabalho, EPI)	R\$ 62,00

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

o) Deixar de entregar quaisquer insumos solicitados para a execução contratual: multa conforme tabela abaixo, calculada para cada funcionário, sobre o valor do posto de trabalho, por dia em que a falta persistir. A apuração desta falha será realizada semestralmente, e a aplicação da multa estará limitada a 10% do valor mensal contratado no mês em que se der a apuração pela fiscalização do Contrato:

Item	Índice de multa (por item)
------	----------------------------

Uniformes	0,07%
EPIs	0,30%
Materiais de consumo	0,07%
Ferramentas Manuais	0,07%
Máquinas ferramentas	0,07%

16.1.3.1 - Sem prejuízo das multas indicadas no item acima, a Contratada estará sujeita, ainda, ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano.

16.1.4 - 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;

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

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

16.1.5 - 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.

16.1.5.1 - 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.

16.1.5.2 - As empresas enquadradas no item 16.1.5 acima ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 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 remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

16.1.6 - 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.

16.1.6.1 - 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 até 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do Contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

16.2 - Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado.

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

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

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

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

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

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 16.1.3 acima, será realizado o desconto na fatura devida no mês de competência, após conferência realizada pela DAAST/UFPR, mediante ciência por parte da Contratada.

16.8 - 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.

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

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

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

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

## **17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1 - As despesas advindas da presente licitação correrão por conta da fonte 8100 - Tesouro Nacional, ação 12.364.2080.20RK.0041 - Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.37 - Locação de Mão de Obra, até o limite de R\$ 383.596,24 (trezentos e oitenta e três mil, quinhentos e noventa e seis reais e vinte e quatro centavos), para um período de 12 (doze) meses.

17.2 - As despesas para os exercícios subsequentes, quando for o caso, serão alocadas conforme dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à Universidade Federal do Paraná, pela Lei Orçamentária Anual.

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 - 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, do Decreto nº 5.450/2005).

18.2 - Os anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, são partes integrantes deste Edital, independentemente de transcrição.

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

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

18.5 - Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no Título 16 do presente Edital, o lance registrado no Sistema Comprasnet é considerado proposta comercial.

18.6 - 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.

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

18.8 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive pelas informações constantes em seu SICAF, não cabendo à Administração qualquer ônus imposto ao proponente em decorrência de falta de atualização em suas informações, assim como quando do não recebimento de correspondências.

18.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito adquirido à contratação.

18.10 - 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.

18.11 - 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.

18.12 - Antes da Homologação, os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados junto à Gerência de Planejamento e Controle do Departamento de Licitações e Contratações da Pró-Reitoria de Administração da UFPR, sito à Rua Rockefeller, 55, Setor de Educação da UFPR (Edifício Teixeira Soares), Centro, Curitiba/PR, CEP 80230-130, e-mail: [licita@ufpr.br](mailto:licita@ufpr.br) e deverão ser agendadas mediante solicitação via e-mail ou ofício.

18.12.1 - 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.

18.12.2 - 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 (dez centavos) por folha, indicando previamente as páginas que deseja.

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

18.12.3 - 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.

18.13 - 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, sendo que as supressões poderão exceder ao limite de 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja acordo entre as partes contratantes, com base no inciso II, parágrafo segundo, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993, com redação dada pela Lei nº 9.648/1998.

18.14 - 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.

18.15 - Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.16 - É vedada a subcontratação parcial ou total para a realização do serviço objeto desta licitação.

18.17 - 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.

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

18.19 - Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 3.555/2000, do Decreto nº 5.450/2005, do Decreto nº 7.892/2013 e daquelas constantes das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, com suas posteriores alterações.

## 19 - DO FORO

19.1 - Por força do disposto no artigo 109, inciso I da Constituição Federal, o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná / Subseção Judiciária de Curitiba será competente para resolver questões relativas ao presente instrumento, bem como para os contratos dele decorrentes.

Curitiba, 04 de julho de 2019.

**EVERALDO JOSÉ DOS SANTOS**

**PREGOEIRO OFICIAL UFPR**



Documento assinado eletronicamente por **EVERALDO JOSE DOS SANTOS, PREGOEIRO DAS COMISSOES DE LICITACAO E PREGOEIROS**, em 04/07/2019, às 09:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1928921** e o código CRC **218B4748**.

**ANEXOS AO EDITAL****ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCESSO Nº **23075.033505/2018-10**

MODALIDADE: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2019**

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO: **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 na prestação de serviços terceirizados de marinheiros, para atender necessidades do Centro de Estudos do Mar da Universidade Federal do Paraná, visando a estabelecer com preenchimento de 05 (cinco) postos de trabalho, conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência, no Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019 e na Minuta de Contrato (Anexo III do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019), partes integrantes do ato convocatório, independentemente de transcrição.

**2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1 - O Centro de Estudos do Mar, dentre outras atribuições, é responsável por 05 (cinco) cursos acadêmicos de graduação, dentre eles as graduações em Oceanografia, Engenharia de Aquicultura e Engenharia Ambiental e Sanitária, e 01 (um) curso de pós-graduação, a Pós-Graduação em Sistemas Costeiros e Oceânicos (PGSISCO), nos níveis mestrado e doutorado.

A frota náutica do Centro de Estudos do Mar, dado o seu tamanho e seu histórico de funcionamento, deve ser compreendida como sendo a flotilha oficial da UFPR, constituindo a interface entre a Universidade e o ambiente costeiro. Devido ao seu funcionamento ininterrupto e abrangente no litoral paranaense, a frota náutica do CEM tem atraído cada vez mais o interesse de professores/pesquisadores de outras unidades da instituição, atendendo com eficiência e de forma crescente as demandas de saídas a campo. Ainda, a pesquisa oceanográfica do CEM não se restringe às baías de Paranaguá e Guaratuba, havendo demanda todos os anos de saídas para a realização de pesquisas nas baías e regiões adjacentes dos Estados vizinhos de São Paulo e Santa Catarina.

A contratação dos serviços terceirizados de marinheiros permitirá atender à necessidade de saídas de campo com a frota náutica para deslocamentos a localidades insulares existentes na área de atuação do Centro, bem como para a coleta de materiais, amostragens, medições, análises e demais atividades participantes da formação acadêmica nas ciências do mar, para as quais é indispensável a utilização de embarcações. A disponibilidade de uma frota náutica possibilita não somente a realização das atividades aplicadas dos cursos voltados ao ambiente marinho, mas confere à Universidade o acesso amplo a toda a zona costeira, contribuindo para que outros departamentos e setores que tem o litoral paranaense como área de estudo possam desenvolver suas atividades também nos interiores das baías de Paranaguá e Guaratuba. A decisão pela execução indireta dos serviços se justifica pelo fato de o cargo de marinheiro não existir nos quadros da Universidade e por ser esta a categoria profissional reconhecida

pela Marinha do Brasil (Grupo de Marítimos - NORMAN-13 DPC) como habilitada para a operar embarcações que naveguem para a atividade "Serviço Público".

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, conforme previsto em suas Diretrizes e Políticas Pesquisa no que diz respeito ao apoio aos grupos de pesquisa, à produção científica dos docentes e à iniciação científica dos estudantes, via participação nos projetos de pesquisa em áreas de interesse para o desenvolvimento regional e do país. A disponibilidade de uma frota náutica contribui ainda para a internacionalização da pesquisa no nível da pós-graduação, incentivando a interação entre docentes/grupos de pesquisa da UFPR e docentes/pesquisadores estrangeiros, bem como a manutenção e formação de convênios de cooperação nacional e internacional em torno da pesquisa aplicada nas ciências do mar.

Dentre os objetivos a serem atingidos pela contratação estão a manutenção das atividades de ensino e pesquisa que dependem de saídas para o mar e a otimização da estrutura de custos, pela alocação eficiente dos postos para as atividades.

### 3 - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Nos termos da Lei nº 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único, os serviços objeto da presente contratação são de natureza comum;

3.2 - Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias à área de competência legal da UFPR, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos e que não envolvem tomada de decisão ou posicionamento institucional, tampouco são consideradas estratégicas para colocar em risco o controle de processos, conhecimento e tecnologias.

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

### 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1 - INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.1.1 - A demanda da UFPR tem como base as seguintes características:

<b>TABELA 1 – MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA</b>
<p>a) O horário de funcionamento da unidade demandante é de segunda a sexta-feira das 6 às 22 horas, devendo os serviços estarem disponíveis para atendimento, conforme cronograma de pesquisas e agendamento periódico das embarcações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os serviços serão prestados no Centro de Estudos do Mar da UFPR, em Pontal do Paraná/PR;</li> <li>• Eventualmente, poderá haver a necessidade de condução do barco localizado no Campus Litoral, no Município de Matinhos/PR;</li> <li>• Todas as embarcações utilizadas são de propriedade da UFPR.</li> </ul> <p>b) Os valores dos salários de referência utilizados pela UFPR para estimar os valores desta contratação, obtidos em pesquisa de mercado salarial para os cargos, que não estão contemplados em CCT específica, foram os seguintes:</p>

**TABELA 1 – MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

- Moço de Convés: R\$ 1.807,06;
- Marinheiro de Convés: R\$ 1.883,81;
- Marinheiro Auxiliar de Máquinas: R\$ 1.786,59;

c) Para o cálculo dos benefícios, foi utilizada como referência a Convenção Coletiva de Trabalho registrada sob o número PR 000154/2019 junto ao Ministério do Trabalho.

d) Em razão da natureza das atividades, deverá haver previsão em norma coletiva de trabalho, de regime de compensação (banco de horas) para os trabalhadores, não sendo devido o pagamento de horas extras;

e) Ainda, em função da natureza das atividades, poderá ser utilizada a flexibilização da jornada prevista no art. 248 da CLT: poderá haver variações no horário de início da jornada dos trabalhadores, mediante escala previamente organizada, visando a adequar a disponibilidade da força de trabalho às necessidades de saída das embarcações da UFPR;

f) Quando houver deslocamentos para fora do Complexo Estuário de Paranaguá, será devido o pagamento de diárias aos trabalhadores, conforme Tabela 8.

g) Devido à natureza das atividades pretendidas, caberá adicional de insalubridade aos trabalhadores, conforme segue:

- Insalubridade em grau médio para os postos Moço de Convés e Marinheiro de Convés, devido à exposição aos raios solares;
- Insalubridade em grau máximo para o Marinheiro Auxiliar de Máquinas, pela exposição habitual a óleos e graxas minerais;

h) A proposta do licitante deverá considerar, separadamente, os custos com a mão de obra alocada na contratação, os insumos necessários à prestação dos serviços (uniformes, equipamentos de proteção e outros materiais utilizados), e o provisionamento de recursos para eventuais diárias, conforme detalhamento nas tabelas a seguir e modelo disponibilizado no Anexo XIV do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019:

- A planilha de custos e formação de preços prevista no Anexo VII-D da IN 05/2017-SEGES/MPDG, para os postos de trabalho, deverá ser apresentada com o módulo 5 (insumos) zerado;
- Deverá ser apresentada uma segunda planilha, apenas com o Módulo 5 (insumos) e a incidência do Módulo 6 (tributos) sobre esta componente da prestação dos serviços;

i. Os equipamentos (ferramentas e outros itens duráveis) deverão ser disponibilizadas pela empresa Contratada, em regime de locação, ou seja, a UFPR pagará mensalmente pela disponibilidade de tais equipamentos. Para estimativa desse custo, foram considerados:

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

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

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

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

**TABELA 1 – MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

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

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

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

Anexo III da mesma norma apresenta as taxas anuais de depreciação, indicando, no capítulo 82, que as ferramentas manuais possuem vida útil de 5 anos e depreciação anual de 20%, enquanto que as chamadas "máquinas-ferramentas" (ferramentas elétricas com cabeça deslizante - furadeiras, mandris, fresas - ou para rebarbar, polir, aplainar, cortar, trabalhar metais, pedra, cerâmica, concreto e outros, assim como ferramentas pneumáticas, hidráulicas ou de motor incorporado, bem como aparelhos e instrumentos mecânicos), descritas no capítulo 84, possuem vida útil de 10 anos e depreciação anual de 10%;

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

ii. Dessa forma, o cálculo do valor de locação das ferramentas, para fins de estimativa de custos da licitação, foi realizado observando dois parâmetros:

- Para as ferramentas manuais, com vida útil de 5 anos conforme RFB:

**Custo mensal = [(valor de aquisição do insumo)\*0,2]/12**

- Para as máquinas-ferramentas, com vida útil de 10 anos conforme RFB:

**Custo mensal = [(valor de aquisição do insumo)\*0,1]/12**

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

iv. Ao final da contratação, as ferramentas deverão ser recolhidas pela empresa, posto que é dela a propriedade, a posse e o uso do bem, durante a execução contratual;

v. As ferramentas deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução contratual.

- O valor destinado às diárias deverá estar descrito no valor final da proposta do licitante, sendo somado ao valor final da contratação. Esse valor indica provisão orçamentária para eventual pagamento, conforme necessidade, não estando sujeito a disputa de lances na licitação;

i) A Contratante poderá dispensar, total ou parcialmente, os serviços em dias-ponte de feriados, conforme segue:

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

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

iii. O Anexo IX do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019 traz uma lista de referência para os feriados nacionais e municipais. Os referidos dias-ponte acontecerão quando o feriado ocorrer às terças, quintas ou sextas-feiras (para os postos que têm jornada aos sábados) e houver recesso ou ponto facultativo determinado pela UFPR.

**TABELA 1 – MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

j) A Contratante pode solicitar a suspensão temporária de parte ou total da força de trabalho da contratada (de 30% a 80%), sem ônus e sem reposição dos postos no período, durante os meses de recesso do calendário acadêmico (geralmente a partir da segunda quinzena de dezembro de um ano, até a primeira quinzena de fevereiro do ano seguinte). Nesse período, os custos mensais dos serviços poderão ser reduzidos (observando o cálculo proporcional das horas trabalhadas);

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

l) Não serão provisionados, no primeiro ano de execução contratual, os valores referentes às férias da reposição do profissional ausente, posto que os trabalhadores colocados a serviço da presente contratação não possuirão período aquisitivo de férias no primeiro ano de contrato;

m) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017- SEGES/MPDG, art. 6º).

Ordem	Postos	CBO	Carga Horária Semanal	Adicional	Local	Quant. Postos
1.	Moço de Convés (MOC)	7827-15	44 horas (seg-sex)	Insalubridade 20%	CEM (Pontal do Paraná)	2
2.	Marinheiro de Convés (MNC)	7827-05	44 horas (seg-sex)	Insalubridade 20%	CEM (Pontal do Paraná)	2
3.	Marinheiro Auxiliar de Máquinas (MAM)	7827-35	44 horas (seg-sex)	Insalubridade 40%	CEM (Pontal do Paraná)	1

**TABELA 2 – UNIFORMES**

Item	Postos de Trabalho	Descrição detalhada	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário	Reposição após 6 meses	Funcionários que utilizam	Total anual
1.	MOC MNC MAM	Calça em brim, cor azul	Unidade	2	2	5	20

TABELA 2 – UNIFORMES							
2.	MOC MNC MAM	Camiseta branca, 100% algodão, manga curta, com a inscrição "MARINHEIRO" nas costas e logotipo da empresa na parte da frente.	Unidade	2	2	5	20
3.	MOC MNC MAM	Camiseta manga longa com proteção UVA/UVB FPS 50; cor branca	Unidade	1	1	5	10
4.	MOC MNC MAM	Bermuda em tadel	Unidade	1	1	5	10
5.	MOC MNC MAM	Chapéu tipo pescador, com proteção de nuca e cordão para o pescoço.	Unidade	1	1	5	10
6.	MOC MNC MAM	Jaqueta de frio impermeável	Unidade	1	Não há	5	5
7.	MOC MNC MAM	Crachá de identificação com cordão e foto colorida.	Unidade	1	Não há	5	5

#### 4.1.2 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- Os Uniformes deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia da prestação dos serviços.
- Os uniformes deverão ser adequados ao tamanho dos funcionários, e adaptados conforme o clima da Região;
- Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;
- Os itens de Uniformes deverão ser entregues aos Prestadores de Serviços, mediante recibo nominal, cuja cópia deverá ser entregue à Contratante.
- O custo dos componentes dos Uniformes não poderá ser repassado aos ocupantes dos postos de serviços.
- Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega de Uniformes descritas neste Termo de Referência.

**TABELA 3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

Item	Postos	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário	Frequência de reposição	Trabalhadores que utilizam	Total anual <sup>1</sup>
1.	MOC MNC MAM	Protetor solar FPS 60 UVA/UVB. Frasco com 100 ml	Frasco	2	Mensal	5	120
2.	MOC MNC MAM	Repelente contra insetos. Frasco com 120 ml spray ou aerossol.	Frasco	1	Bimestral	5	30
3.	MOC MNC MAM	Protetor auricular tipo plugue	Par	1	Mensal	5	60
4.	MOC MNC MAM	Conjunto impermeável para chuva (calça e jaqueta com capuz), com acabamento em PVC e costuras seladas	Unidade	1	Semestral	5	10
5.	MOC MNC MAM	Óculos de segurança com lente transparente	Unidade	1	Não há	5	5
6.	MOC MNC MAM	Óculos de segurança com lente escura	Unidade	1	Não há	5	5
7.	MOC MNC MAM	Sapatos de segurança com solado antiderrapante	Par	2	Semestral	5	20

**TABELA 3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

8.	MOC MNC MAM	Luvas de raspa, para proteção contra agentes abrasivos e escoriantes.	Par	1	Semestral	5	10
----	-------------------	---	-----	---	-----------	---	----

<sup>1</sup> Considera a quantidade do equipamento por funcionário, multiplicado pelo número de vezes que deverá haver fornecimento no ano (mensal = 12; semestral =2; trimestral =4, etc.), multiplicado pelo número de funcionários que utilizarão o EPI, observando que postos em regime de trabalho 12x36 ocupam dois funcionários.

**TABELA 4 – MATERIAIS DE CONSUMO PARA CONSERVAÇÃO DO CONVÉS E PRAÇA DE MÁQUINAS DAS EMBARCAÇÕES**

Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade	Frequência de reposição	Total anual
1.	Massa de polir nº 2. Embalagem com aproximadamente 1 kg.	Unidade	1	Trimestral	4
2.	Estopa. Pacote com 1kg.	Pacote	3	Mensal	36
3.	Flanela para limpeza. Dimensões aproximadas 40x60cm.	Unidade	8	Bimestral	48
4.	Saco alvejado de algodão.	Unidade	7	Mensal	84
5.	Graxa náutica azul; para manutenção em motores de popa; com anticorrosivo e resistente a água. Pote com 350g.	Pote	3	Mensal	36
6.	Lubrificante spray anticorrosivo e resistente água (tipo WD-40). Frasco com 100ml.	Frasco	3	Mensal	36
7.	Desengraxante líquido para lavagem de motores, chassis e superfícies contaminadas por óleos e graxas (tipo Solupan). Frasco com 5 litros.	Frasco	3	Mensal	36
8.	Detergente líquido (tipo lava-louças). Frasco com 500ml.	Frasco	4	Mensal	48
9.	Vassoura multiuso com cerdas em nylon.	Unidade	2	Semestral	4
10.	Rodo de borracha.	Unidade	2	Semestral	4

**TABELA 4 – MATERIAIS DE CONSUMO PARA CONSERVAÇÃO DO CONVÉS E PRAÇA DE MÁQUINAS DAS EMBARCAÇÕES**

11.	Rastelo de dentes.	Unidade	1	Anual	1
12.	Vassoura de jardim (ancinho).	Unidade	1	Anual	1
13.	Mangueira para água com gatilho e conexões. Comprimento 30m.	Unidade	1	Anual	1
14.	Eletrodo para soldagem em ferro. Diâmetro 2,5mm.	Unidade	5	Mensal	60
15.	Eletrodo para soldagem em aço inox. Diâmetro 2,5mm.	Unidade	5	Mensal	60
16.	Fita isolante preta. Rolo com 5m.	Unidade	1	Mensal	12
17.	Fita isolante vermelha. Rolo com 5m.	Unidade	1	Mensal	12
18.	Fita isolante de autofusão. Rolo com 10m.	Unidade	1	Quadrimestral	3
19.	Escova de aço manual.	Unidade	2	Mensal	24
20.	Disco de desbaste para esmerilhadeira. Diâmetro 4,5".	Unidade	2	Mensal	24
21.	Disco de corte para esmerilhadeira. Diâmetro 4,5".	Unidade	2	Mensal	24
22.	Escova rotativa para esmerilhadeira. Diâmetro 4,5".	Unidade	2	Mensal	24
23.	Disco de desbaste/acabamento (tipo flap disc) para esmerilhadeira. Reto, grão médio, diâmetro 4,5".	Unidade	2	Mensal	24

**TABELA 5 - FERRAMENTAS MANUAIS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA NÁUTICA**

Item	Descrição	Quant.	Frequência de reposição	Total anual
1	Morsa de bancada 6"; base fixa.	1	Não há	1
2	Jogo de chave combinada, 6 a 50mm, com 30 peças no mínimo.	1	Não há	1
3	Jogo de chaves de fenda e philips, com 6 peças	1	Não há	1
4	Jogo de brocas de aço rápido (para uso em metal) - 1 a 13mm, com 25 peças.	1	Não há	1

5	Jogo de chaves Allen, com medidas em milímetros (0,7 a 10mm) e em polegadas (0,05 a 3/8"); com cerca de 24 peças.	1	Não há	1
6	Alicate de pressão 10"	1	Não há	1
7	Alicate universal com cabo isolado, para uso profissional	1	Semestral	2
8	Alicate de bico longo 6"	1	Não há	1
9	Alicate de corte 6" com cabo isolado	1	Não há	1
10	Marreta oitavada com cabo de madeira, 1kg	1	Não há	1
11	Martelo de carpinteiro com cabo de madeira; comprimento aproximado 30mm.	1	Não há	1
12	Jogo de chaves de vela com alongador. Configuração mínima: 5 peças, sendo dois soquetes sextavados.	1	Não há	1
13	Jogo de chaves e cachimbos (catraca, soquetes, bits e sextavados) com, no mínimo, 50 peças.	1	Não há	1

**TABELA 6 - MÁQUINAS-FERRAMENTAS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA NÁUTICA**

Item	Descrição	Quant.
1	Moto-esmeril. Potência mínima 3500rpm; 220V.	1
2	Lavadora de alta-pressão, mínimo 2000lb; 127V.	1
3	Furadeira de bancada com morsa; uso profissional; mínimo 5 velocidades; 220V.	1
4	Furadeira de impacto; uso profissional; reversível; 220V;	1
5	Serra circular para disco de 7"; 127V;	1
6	Esmerilhadeira angular para disco 4,5"; potência mínima 850W; 127V.	1
7	Guincho hidráulico tipo girafa; com rodas em material metálico; capacidade para 3 toneladas.	1
8	Macaco hidráulico tipo jacaré; 5 toneladas.	1

**4.1.3 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

- Os equipamentos de uso individual e coletivo deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia de trabalho.
- Os EPIs fornecidos devem obedecer as Normas de Regulamentação conforme NR6 do Ministério do Trabalho e estar identificados com o Certificado de Aprovação – CA.
- Os EPIs listados devem ser substituídos mensalmente ou sempre que apresentarem desgaste, devendo estar permanentemente em condições de uso;
- UFPR se reserva o direito de solicitar a substituição de equipamentos de proteção que não atendam plenamente à sua finalidade, ou que não alcancem qualidade suficiente para a

manutenção da segurança dos empregados. A substituição deverá ser providenciada pela Contratada, sem qualquer ônus adicional à Contratante, no prazo de 48 horas a solicitação.

5. A entrega dos equipamentos aos funcionários a serviço da presente contratação deverá ser realizada mediante recibo individual. Os comprovantes deverão ser assinados pelo encarregado e encaminhados à fiscalização do contrato.
6. Em caso de prorrogação do contrato, ficam mantidas as condições de entrega de equipamentos descritas neste Termo de Referência.

<b>TABELA 7 - RELÓGIO PONTO</b>		
Item	Descrição	Quant.
1	Relógio Ponto biométrico, com impressão de recibo para o trabalhador	2

#### **4.1.4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

4.1.4.1 - Deverão ser instalados relógios-ponto, do tipo biométrico, na sede do Centro de Estudos do Mar e também na marina responsável pela guarda das embarcações da UFPR. Dessa forma, os trabalhadores poderão iniciar sua jornada diretamente na marina, quando houver saídas para o mar no início do dia, evitando a perda de tempo pelo deslocamento desde o Centro de Estudos do Mar.

4.1.4.2 - Caso ocorra, durante a vigência do Contrato gerado da presente licitação, alteração da marina que realiza a guarda das embarcações, o registrador de ponto deverá ser relocado para a nova marina.

#### **4.1.5 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

4.1.5.1 - A UFPR disponibilizará, para utilização pelos Aquaviários, os seguintes equipamentos de apoio à navegação:

1. Carta Náutica;
2. Equipamentos de Navegação Costeira e Estimada;
3. Equipamentos de Comunicação;
4. Equipamentos de Navegação Eletrônica (quando necessário).

<b>TABELA 8 – DIÁRIAS</b>				
Item	Local do deslocamento	Período em deslocamento (em 12 meses)	Valor estimado da diária	Valor total previsto para o pagamento de diárias
1.	Litoral dos Estados do Paraná, Santa Catarina e São Paulo, com necessidade de pernoite	120 dias	R\$ 213,51	R\$ 25.621,20

#### **4.1.6 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

1. A concessão de diárias se justifica pela necessidade de deslocamentos, pelas pesquisas realizadas, a localidades fora do Complexo Estuário de Paranaguá, que podem ocorrer, também, por

variações da maré ou outras situações imprevisíveis relacionadas ao mar, que impossibilitam o retorno à sede conforme planejado.

2. A Contratada deverá se responsabilizar pelas despesas com diárias de seus empregados, quando houver deslocamentos para locais fora da sede habitual de trabalho;
3. Será pago o valor referente a uma diária somente quando houver necessidade de pernoite, sendo devida uma diária a cada pernoite.
4. As diárias deverão suprir as necessidades de alimentação e pernoite dos funcionários;
5. Os valores correspondentes às diárias serão formalmente informados pela UFPR à Contratada, que deverá depositar os valores aos seus funcionários, no mínimo, com 24 horas da data marcada para a saída;
  1. Essa situação não se aplica às situações imprevisíveis descritas acima, para as quais será impossível realizar o pagamento antecipado das diárias. Nestes casos, o pagamento ao trabalhador acontecerá *a posteriori*.
6. Os valores despendidos pela Contratada serão reembolsados pela UFPR, juntamente com os valores devidos pela prestação de serviços mensal;
7. De acordo com pesquisa de preços de mercado, o valor a ser pago para a diária será de R\$ 213,51 (duzentos e treze reais e cinquenta e um centavos);
8. O pagamento de diárias deverá observar o disposto no art. 457 §2º da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei 5254/1943) e Súmula 101 do Tribunal Superior do Trabalho;
9. As diárias serão autorizadas pela fiscalização do Contrato.

## 4.2 - ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

4.2.1 - Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

1. Os serviços serão prestados no Centro de Estudos do Mar da UFPR:

**Av. Beira Mar s/n**

**CEP 83255-976**

**Pontal do Sul - Pontal do Paraná/PR**

2. As atividades serão desenvolvidas na condução das embarcações náuticas da UFPR, de segunda a sexta-feira, durante o horário de aulas da unidade;
  1. Excepcionalmente, poderá haver saídas para campo em horários alternativos, previamente agendados.
  3. Todos os trabalhadores alocados para a presente contratação exercerão jornada de 44 horas semanais;

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

- Marinheiro de Convés (MNC) (CBO 7827-05)
  - A - COMANDAR PEQUENAS EMBARCAÇÕES
    - Controlar documentação
    - Manobrar embarcações
    - Elaborar plano de navegação regional
    - Instruir tripulante recém-embarcado
    - Determinar escala de serviço de convés
    - Operar equipamentos de navegação e de comunicação
    - Registrar dados no bandalho de náutica
    - Redigir relatório diário de operação
    - Registrar ocorrências no diário de navegação
    - Dirigir faina de emergência
    - Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação
    - Executar reboque
    - Conferir condições gerais de operação da embarcação (motor, bateria, porão, combustível, água, reversos, bandeira, etc.)
    - Tripular embarcações de sobrevivência, resgate e salva-vidas
    -
  - B - CHEFIAR PRAÇA DE MÁQUINAS DE PEQUENAS EMBARCAÇÕES
    - Registrar ocorrências sobre os equipamentos
    - Conferir nível de combustível, óleo, água potável
    -
  - C - OPERAR MÁQUINAS
    - Operar sistemas de transferência e estocagem de óleo, combustível, lubrificante e água
    -
  - D - IMEDIATAR PEQUENAS EMBARCAÇÕES
    - Auxiliar o comandante na administração de bordo
    - Auxiliar o comandante no serviço de manobras
    - Substituir o comandante em caso de impedimento
    - Cumprir o plano de navegação
    - Supervisionar cumprimento de serviços
    - Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés
    - Averiguar lotação permitida e salvação disponível
    -
  - E - TRANSPORTAR CARGAS
    - Notificar a tripulação sobre o tipo de carga
    - Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota
    - Acompanhar execução do plano de cargas
    - Orientar entrada e saída da carga

- Verificar acondicionamento da carga
- Verificar calado, de proa à popa
- Verificar lacres da carga
- Vigiar a carga
- Manusear cargas
- Pear a carga
- 
- F - TRANSPORTAR PASSAGEIROS
- Auxiliar embarque e desembarque de passageiros
- Conduzir passageiros às acomodações
- Prestar informações sobre a rota da viagem
- Instruir os passageiros quanto aos procedimentos de bordo
- Demonstrar procedimentos de salvamento aos passageiros
- Convocar passageiros para desembarque
- Verificar o cumprimento dos procedimentos de bordo
- 
- G - EXECUTAR MANOBRAS
- Atracar e desatracar embarcação
- Operar equipamentos de manobra e peso
- Identificar anormalidades
- Conduzir o timão
- Manusear escada de embarque e desembarque
- Operar turcos
- Manusear guinchos
- Fundear embarcação
- Suspender embarcações
- Monitorar o ecobatímetro
- Operar guincho de reboque
- Lançar cabos e equipamentos
- Resgatar cabos e equipamentos
- Ficar a postos com ancorote
- 
- H - EXECUTAR SERVIÇOS OPERACIONAIS NO CONVÉS
- Manusear cabos de atracação
- Colocar defensas
- Vigiar escadas de portaló, rampas e pranchas de embarque/desembarque
- Vigiar a embarcação
- Carregar o rancho para bordo
- Observar condições de navegabilidade

- Acionar luzes de navegação
- Comunicar, ao oficial de serviço, sinais luminosos avistados
- Içar e arriar bandeiras
- Conectar cabos de reboque
- Inspeccionar quadro de chaves
- Executar normas do código semafórico
- Conectar cabos energizados
- Executar limpeza operacional de convés
- Baldear convés e porão
- Executar normas de sinalização
- 
- I - REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO CONVÉS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS
- Confeccionar material de atracação
- Consertar equipamentos de convés
- Realizar manutenção da pintura do convés
- Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes no convés
- Montar poleames
- Costurar cabos
- Realizar manutenção de válvulas hidrostáticas e tiradores das balsas salva-vidas
- 
- K - REALIZAR PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA A BORDO
- Participar de treinamentos previstos por lei
- Aplicar procedimentos decorrentes do ISM code (código de segurança marítima internacional)
- Usar equipamentos de segurança (EPI - equipamentos de proteção individual)
- Descartar efluentes líquidos e resíduos sólidos
- Aplicar primeiros socorros
- Acionar sistema de combate a incêndio
- Conservar postos e mangueiras de incêndio
- Aplicar procedimentos para cargas perigosas
- Verificar estado de conservação dos equipamentos de segurança
- 
- Moço de Convés (MOC) (CBO 7827-15)
  - A - COMANDAR PEQUENAS EMBARCAÇÕES
  - Controlar documentação
  - Manobrar embarcações
  - Elaborar plano de navegação regional
  - Instruir tripulante recém-embarcado

- Determinar escala de serviço de convés
- Operar equipamentos de navegação e de comunicação
- Registrar dados no bandalho de náutica
- Redigir relatório diário de operação
- Registrar ocorrências no diário de navegação
- Dirigir faina de emergência
- Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação
- Executar reboque
- Conferir condições gerais de operação da embarcação (motor, bateria, porão, combustível, água, reversos, bandeira, etc.)
- Pilotar embarcações de apoio
- 
- B - CHEFIAR PRAÇA DE MÁQUINAS DE PEQUENAS EMBARCAÇÕES
- Registrar ocorrências sobre os equipamentos
- Conferir nível de combustível, óleo, água potável
- 
- C - OPERAR MÁQUINAS
- Operar sistemas de transferência de estocagem de óleo, combustível, lubrificante e água
- 
- D - IMEDIATAR PEQUENAS EMBARCAÇÕES
- Auxiliar o comandante na administração de bordo
- Auxiliar o comandante no serviço de manobras
- Substituir o comandante em caso de impedimento
- Cumprir o plano de navegação
- Supervisionar cumprimento de serviços
- Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés
- Averiguar lotação permitida e salvação disponível
- 
- 
- E - TRANSPORTAR CARGAS
- Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota
- Acompanhar execução do plano de cargas
- Orientar entrada e saída da carga
- Verificar acondicionamento da carga
- Verificar calado, de proa à popa
- Verificar lacres da carga
- Pear a carga
- Vigiar a carga
- Manusear cargas

- 
- F - TRANSPORTAR PASSAGEIROS
- Auxiliar embarque e desembarque de passageiros
- Conduzir passageiros às acomodações
- Prestar informações sobre a rota da viagem
- Instruir os passageiros quanto aos procedimentos de bordo
- Demonstrar procedimentos de salvamento aos passageiros
- Convocar passageiros para desembarque
- Verificar o cumprimento dos procedimentos de bordo
- 
- G - EXECUTAR MANOBRAS
- Atracar e desatracar embarcação
- Operar equipamentos de manobra e peso
- Identificar anormalidades
- Conduzir o timão
- Manusear escada de embarque e desembarque
- Operar turcos
- Manusear guinchos
- Fundear embarcação
- Suspender embarcações
- Monitorar o ecobatímetro
- Operar guincho de reboque
- Lançar cabos e equipamentos
- Resgatar cabos e equipamentos
- Ficar a postos com ancorote
- 
- H - EXECUTAR SERVIÇOS OPERACIONAIS NO CONVÉS
- Manusear cabos de atracação
- Colocar defensas
- Vigiar escadas de portaló, rampas e pranchas de embarque/desembarque
- Vigiar a embarcação
- Carregar o rancho para bordo
- Observar condições de navegabilidade
- Acionar luzes de navegação
- Comunicar, ao oficial de serviço, sinais luminosos avistados
- Içar e arriar bandeiras
- Conectar cabos de reboque
- Inspeccionar quadro de chaves
- Executar normas do código semafórico

- Conectar cabos energizados
- Executar limpeza operacional de convés
- Baldear convés e porão
- Executar normas de sinalização
- 
- I - REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO CONVÉS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS
- Confeccionar material de atracação
- Consertar equipamentos de convés
- Realizar manutenção da pintura do convés
- Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes no convés
- Montar poleames
- Costurar cabos
- Realizar manutenção de válvulas hidrostáticas e tiradores das balsas salva-vidas
- 
- K - REALIZAR PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA A BORDO
- Participar de treinamentos previstos por lei
- Aplicar procedimentos decorrentes do ISM code (código de segurança marítima internacional)
- Usar equipamentos de segurança (EPI - equipamentos de proteção individual)
- Descartar efluentes líquidos e resíduos sólidos
- Aplicar primeiros socorros
- Acionar sistema de combate a incêndio
- Conservar postos e mangueiras de incêndio
- Aplicar procedimentos para cargas perigosas
- Verificar estado de conservação dos equipamentos de segurança
- 
- Marinheiro Auxiliar de Máquinas (MAM) (CBO 7827-35)
  - A - COMANDAR PEQUENAS EMBARCAÇÕES
  - Conferir condições gerais de operação da embarcação (motor, bateria, porão, combustível, água reversor, bandeira, etc)
  - 
  - B - CHEFIAR PRAÇA DE MÁQUINAS DE PEQUENAS EMBARCAÇÕES
  - Dirigir manobras e serviços de máquinas
  - Aplicar procedimentos de segurança
  - Determinar transferência entre tanques
  - Controlar estoque de ferramentas e peças
  - Emitir ordens de serviço
  - Elaborar plano de manutenção

- Registrar ocorrências sobre os equipamentos
- Conferir nível de combustível, óleo, água potável
- Realizar manutenção de equipamento de combate a incêndio
- 
- C - OPERAR MÁQUINAS
- Operar geradores de energia elétrica
- Abastecer máquinas
- Drenar tanques de combustível
- Operar purificadores
- Operar sistemas de transferência e estocagem de óleo combustível, lubrificante e água
- Operar sistemas de compressão de ar
- Operar máquinas de propulsão a vapor e a motor
- Controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas
- Tratar sistemas de resfriamento de motores
- Operar sistema separador de água e óleo
- Operar sistema de água e esgoto sanitário
- Operar sistema de ventilação natural e forçada
- Proceder às sondagens diárias
- Anotar dados dos equipamentos, no bandalho de máquina
- Desgaseificar o tanque
- Limpar tanques de óleo de carga
- 
- D - IMEDIATAR PEQUENAS EMBARCAÇÕES
- Auxiliar o comandante na administração de bordo
- Auxiliar o comandante no serviço de manobras
- Substituir o comandante em caso de impedimento
- 
- E - TRANSPORTAR CARGAS
- Lastrear embarcação
- Verificar lacres da carga
- Orientar entrada e saída da carga
- Verificar acondicionamento da carga
- Verificar calado, de proa à popa
- Verificar lacres da carga
- Pear a carga
- Vigiar a carga
- Manusear cargas
- 
- F - TRANSPORTAR PASSAGEIROS

- Auxiliar embarque e desembarque de passageiros
- Verificar o cumprimento dos procedimentos de bordo
- 
- G - EXECUTAR MANOBRAS
- Atracar embarcação
- Desatracar embarcação
- Manusear guinchos
- Operar guincho de reboque
- Fundear a embarcação
- Lançar e resgatar cabos e equipamentos
- Ficar a postos com ancorote
- 
- H - EXECUTAR SERVIÇOS OPERACIONAIS NO CONVÉS
- Manusear cabos de atracação
- Colocar defensas
- Vigiar escadas de portaló, rampas e pranchas de embarque/desembarque
- Vigiar a embarcação
- Comunicar, ao oficial de serviço, sinais luminosos avistados
- Conectar cabos de reboque
- Inspeccionar quadro de chaves
- Conectar cabos energizados
- Executar limpeza operacional de convés
- Baldear convés e porão
- 
- I - REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO CONVÉS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS
- Confeccionar material de atracação
- Consertar equipamentos de convés
- Realizar manutenção da pintura do convés
- Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes no convés
- Montar poleames
- Costurar cabos
- Realizar manutenção de válvulas hidrostáticas e tiradores das balsas salva-vidas
- 
- J - REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA PRAÇA DE MÁQUINAS
- Verificar nível do óleo lubrificante dos motores
- Lubrificar máquinas e motores
- Esgotar dalas, ralos e pocetos da praça de máquinas
- Limpar acessórios e equipamentos da praça de máquinas

- Engraxar transducers e acoplamento da bomba da máquina do leme
- Engaxetar válvulas e bombas
- Reparar equipamentos da praça de máquinas
- Conservar pintura da praça de máquinas
- Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas
- Efetuar pequenos reparos nas máquinas
- Descrever manutenção realizada no livro/diário de máquinas
- 
- K - REALIZAR PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA A BORDO
- Participar de treinamentos previstos por lei
- Usar equipamentos de segurança (EPI - equipamentos de proteção individual)
- Aplicar primeiros socorros
- Acionar sistema de combate a incêndio
- Conservar postos e mangueiras de incêndio
- Aplicar procedimentos para cargas perigosas
- Verificar estado de conservação dos equipamentos de segurança
- 

4.2.3 - As competências pessoais dos trabalhadores a serem colocados a serviço da presente contratação são as seguintes:

- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar autocontrole
- Comunicar-se
- Demonstrar desprendimento
- Demonstrar atenção
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar firmeza
- Evidenciar rapidez de raciocínio
- Nadar
- Demonstrar resistência para o confinamento
- Identificar-se com o meio marítimo
- Respeitar hierarquia
- Manter vacinação em dia

1. - Além daquelas atividades descritas na CBO, os trabalhadores colocados a serviço da presente contratação deverão executar as seguintes tarefas:
2. Conduzir embarcações nos trabalhos de coleta no Complexo Estuário de Paranaguá e regiões adjacentes, assim como em mar aberto, respeitados os limites da legislação vigente;

3. Zelar pela ordem e organização nas áreas náuticas da UFPR (barracão de náutica, rampa, calçamento lateral, área de contenção e derredores do barracão), cuidando dos materiais e insumos para utilização na prestação dos serviços;
4. Reportar à Fiscalização do Contrato falhas verificadas no serviço de limpeza das embarcações (realizado pela marina responsável pela guarda dos barcos), para que esta tome as providências cabíveis;
5. Realizar registro de partidas e chegadas no sistema informatizado de controle de fota da UFPR;
6. Realizar, a cada saída, registro de horímetro ou da quantidade de horas estimadas de uso dos motores (das embarcações que não possuem horímetro), em planilha própria, disponibilizada pela UFPR;
7. Assegurar que todos os passageiros cumpram os procedimentos de segurança a bordo e observem as normativas internas da UFPR, no que diz respeito ao uso da frota;
8. Impedir o embarque de passageiros que não constem da lista fornecida pela UFPR;
9. Utilizar a embarcação exclusivamente nos deslocamentos constantes da autorização de saída;
10. Realizar solicitação de abastecimento das embarcações, assim como acompanhar o abastecimento, em estabelecimentos autorizados pela UFPR.

4.2.5 - Todos os trabalhadores colocados a serviço da presente contratação deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos, e possuir Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) emitida pelos órgãos subordinados à Diretoria de Portos e Costas da Marinha do Brasil;

- A empresa Contratada deverá, ainda, providenciar para que os trabalhadores a serviço da presente contratação estejam atualizados em relação às exigências da Autoridade Marítima para exercício das funções.

## **5 - INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 A execução dos serviços será iniciada no dia 15/09/2019, ou tão logo o contrato esteja disponível(s) para emissão de empenhos, visando a não interrupção da prestação dos serviços para a UFPR.

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



## **6 - VISITA TÉCNICA**

6.1 - Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, os licitantes poderão realizar vistoria às instalações onde serão executados os serviços, até 02 (dois) dias úteis antes da data agendada para realização da sessão pública da licitação, acompanhados por servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento através do e-mail marcelocem@ufpr.br.

6.2 - A empresa contratada para prestação dos serviços ficará obrigada a realizar vistoria antes da assinatura do contrato, de maneira a declarar ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

## **7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

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

8.2 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

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

- a) O mesmo documento proíbe a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por servidores da UFPR, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à Contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;
- b) A Contratada deverá submeter à fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, relação dos empregados com seus respectivos salários;

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

8.6.1 O crachá deverá possuir foto.

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

- a) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à DAAST/UFPR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
- b) Os uniformes deverão ser substituídos a cada período de 6 (seis) meses a contar do último fornecimento, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários;

8.8 Substituir, no prazo de duas horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

- a) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017- SEGES/MPDG, art. 6º);
- b) O não pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e/ou demais verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento de contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS constitui razão para rescisão contratual pela UFPR, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

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

8.11 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o

cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis:

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

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

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

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

i. Décimo terceiro salário;

ii. Férias e um terço constitucional de férias;

iii. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

iv. Encargos sobre férias e décimo terceiro salário.

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

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

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

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

f) A empresa contratada poderá solicitar a autorização da UFPR para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

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

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

8.15 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.18.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá instalar escritório na cidade de Curitiba ou na Região Metropolitana desta, ou ainda, no Litoral do Paraná, a ser comprovado no prazo

máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.24.1 A Contratada deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, comprovação (com recibo de entrega) de comunicação à receita Federal, sobre a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º, "c" do art. 18 da Lei Complementar 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional.

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

8.26 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação os trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços por ocasião do

encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a UFPR utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato nos termos dos artigos 64 e 65 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

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

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

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

8.29 Instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador, 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.

8.29.1 Preferencialmente, os relógios ponto deverão estar conectados à rede, via ponto de acesso ou wi-fi, mediante solicitação para uso da rede UFPR;

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

8.30 Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a comprovação de prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do Contrato (12 meses), limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da Contratada que venham a participar da execução dos serviços ora contratados, 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.

i. A garantia deverá observar além do art. 56 da Lei de Licitações, o item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG, devendo possuir vigência durante a execução do contrato e 90(nove) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

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

- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

8.31 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem ii da alínea “c” acima, observada a legislação que rege a matéria.

8.32 A garantia prevista no item 8.30 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

8.32.1 Caso o pagamento disposto no item 8.32 acima não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento a vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas, conforme alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

8.33 Implantar em até 30 dias da assinatura do contrato, 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:

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

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

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

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

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

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

8.35 Apresentar memória de cálculo das horas extras eventualmente realizadas pelos trabalhadores, conforme item 4.1 deste Termo de Referência, juntamente com a Nota Fiscal de Prestação de serviços, visando à boa conferência pela fiscalização do Contrato;

8.36 Apresentar, em até 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços, Acordo Coletivo de Trabalho da categoria, prevendo a possibilidade de prorrogação da jornada de trabalho sem licença prévia da autoridade do Ministério do Trabalho, considerando a situação de insalubridade por exposição ao sol (calor acima dos limites permitidos) , visando a possibilitar o gerenciamento de banco de horas para os trabalhadores, contornando situações ocasionadas por fatores ambientais imprevisíveis (por exemplo, a dinâmica das marés):

- a) Fica dispensada a apresentação do referido Acordo se a previsão descrita já constar da Convenção Coletiva de Trabalho apresentada no momento da licitação;
- b) Caso seja firmado Acordo Coletivo de Trabalho, este deverá ser prorrogado/providenciado anualmente, enquanto durar a prestação dos serviços, visando a possibilitar o atendimento das necessidades da UFPR.

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

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

8.39 Durante a execução contratual, em havendo notificações e/ou solicitações de esclarecimentos por parte da fiscalização à Contratada, esta terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para acusar o recebimento da comunicação, que trará, por sua vez, o prazo para manifestação definitiva:

8.39.1 A determinação constante no item 8.39 acima, aplica-se apenas às tratativas durante a rotina de fiscalização do contrato. Para processos administrativos de aplicação das sanções previstas no Título 12 deste Termo de Referência, valem os procedimentos do Manual de Sanções da UFPR.

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

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

8.42 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da UFPR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, durante a prestação dos serviços.

8.42.1 Na hipótese de comprovação dos danos referidos no item 8.42 acima, a contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias.

8.43 Responder pelos casos de uso indevido os cartões para utilização do sistema de abastecimento e manutenção das embarcações, em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação pela Contratante, após apuração da irregularidade.

8.44 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos

salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante:

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

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

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

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

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
  - b) ASO Admissional;
  - c) Contrato de Trabalho;
  - d) Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
  - e) Ficha Registro;
  - f) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
  - g) Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
  - h) Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
  - i) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.5 deste Título;
  - j) Cópia do Comprovante de entrega do crachá;
  - k) Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade.
- i. A UFPR analisará a documentação solicitada no item 8.45 deste Título no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

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

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- b) Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
- c) ASO demissional;
- d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);

- e) Comprovante de Pagamento da GRRF;
- f) Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- g) Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
- h) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- i) Cópia do Aviso Prévio Assinado;
- j) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
- k) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- l) Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
- m) Requerimento do Seguro-Desemprego;
- n) Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
- o) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).

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

ii. A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só será enviada para pagamento após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela DAAST e se confirmada a quitação de todas as pendências trabalhistas dos funcionários. Dessa forma, a empresa, preferencialmente, deverá emitir a Nota Fiscal após o saneamento de todas as pendências;

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

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

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

8.48 Os documentos mencionados no item 8.45 deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, conforme o item 8.46, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

## **9 - SUBCONTRATAÇÃO**

9.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação.

## **10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

10.4 O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, através de relatório em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato até o 20º dia do mês posterior à execução dos serviços;

10.5 O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato, que analisará o relatório da fiscalização, solicitando as correções necessárias à Contratada, se necessário, e atestando a Nota Fiscal para o pagamento dos serviços.

## **11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.1 A unidade de medida dos serviços contratados será o posto de trabalho, entendido como o período em que um trabalhador permanecerá à disposição da unidade para a realização dos serviços de transporte, sendo realizado o pagamento após o recebimento definitivo dos serviços pelo gestor do contrato.

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

a) Planilha eletrônica de aferição mensal do serviço devidamente preenchida e em formato editável, conforme modelo constante no Anexo XV do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019, a qual será conferida e validada pela DAAST;

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

- i. Se houver qualquer alteração no registro do funcionário (ocupante de posto fixo ou reserva técnica/substituto), a Contratada deverá apresentar juntamente com o cartão ponto, ficha de ocorrência contendo nome do funcionário, data e horário da marcação inserida e justificativa pela ausência da marcação no registro biométrico, a qual deverá estar assinada pelo funcionário e pelo servidor da UFPR do local em que há a prestação do serviço, ou, na ausência deste, pelo supervisor da Empresa, podendo ser desconsiderada pela UFPR caso haja divergências neste registro.
  - ii. Não serão aceitos cartões ponto preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- c) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço, contendo todos os funcionários que prestaram serviço nesse mês, inclusive dos funcionários substitutos;
  - d) CAGED (resumo e detalhamento) (mês de competência);
  - e) SEFIP/GFIP, contendo as seguintes partes: Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), Relação de Tomadores/Obras (RET), Resumo do Fechamento - Empresa - FGTS, Comprovante de Declaração à Previdência e Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (mês de competência);
  - f) GPS do mês anterior com comprovante de pagamento e GPS gerada do mês de competência;
  - g) GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência;
  - h) DARF IRRF do período de apuração do mês de competência, com guia detalhada. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;
  - i) DARF IRRF do período de apuração do mês anterior, com guia detalhada e comprovante de pagamento. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;
  - j) Declaração de encargos trabalhistas;
  - k) Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
  - l) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência).
- i. A Contratada poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
  - m) Comprovante do Repasse de Vale Transporte (VT) (mês de competência).
- i. A Contratada poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VT, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
  - n) 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);
  - o) RAIS (mês de entrega - Abril);
  - p) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado, quando houver troca de jornada de trabalho;
  - q) Quando houver serviço extra no mês de competência, as horas extras deverão ser pagas ao funcionário juntamente com a remuneração do mês e incluídas na folha de pagamento do mês de referência.
- i. Deverá ser encaminhada a memória de cálculo das horas extras, bem como a autorização do fiscal do contrato. Caso contrário, o serviço extra não será pago a Contratada.
  - ii. Será emitida nota fiscal à parte para prestação de serviços extras.
- r) Relatório mensal das visitas do preposto aos postos de serviço, conforme item 8.19 deste Termo de Referência;

- s) Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização;
- t) Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
  - i. Aviso de Férias assinado pelo funcionário e pela Empresa;
  - ii. Médias de Horas;
  - iii. Recibo de Férias assinado pelo funcionário ou, caso seja encaminhado o comprovante de pagamento de Férias, o recibo poderá ser encaminhado sem assinatura (mês de competência);
- u) Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:
  - i. Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
  - ii. ASO Admissional;
  - iii. Contrato de Trabalho;
  - iv. Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
  - v. Ficha Registro;
  - vi. Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
  - vii. Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
  - viii. Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
  - ix. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.6 deste instrumento;
  - x. Cópia do Comprovante de entrega do crachá.
- v) Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:
  - i. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
  - ii. Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
  - iii. ASO demissional;
  - iv. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
  - v. Comprovante de Pagamento da GRRF;
  - vi. Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
  - vii. Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
  - viii. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
  - ix. Cópia do Aviso Prévio Assinado;
  - x. Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
  - xi. Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
  - xii. Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
  - xiii. Requerimento do Seguro-Desemprego;
  - xiv. Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
  - xv. Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).

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

a) A UFPR analisará a documentação solicitada no item 11.2 deste Instrumento no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos

apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

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

c) A Contratada deverá trazer toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, organizada em pastas conforme orientação contida no Anexo X do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019, podendo ser entregue em mídia removível (CD, pendrive) para que seja copiado o arquivo diretamente na pasta da UFPR. Será verificado no ato se o dispositivo de mídia contém toda a documentação do faturamento mensal.

d) Além dos arquivos digitais, a Contratada deverá trazer em formato impresso a folha analítica e os cartões ponto. Os cartões ponto deverão ser disponibilizados também em planilha eletrônica passível de edição;

e) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 11.2, a DAAST/UFPR fará a conferência e validação dos dados constantes na planilha de aferição do serviço devidamente preenchida e entregue pela Contratada. Caso não haja alterações a serem realizadas, a DAAST/UFPR solicitará a emissão da nota fiscal.

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

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

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

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

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

11.4 Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e enviadas por e-mail para o endereço [faturamento@ufpr.br](mailto:faturamento@ufpr.br) no máximo até o 20º dia do mês. Será confirmado o recebimento pela UFPR em até 01 (um) dia útil. Caso não haja confirmação de recebimento, é responsabilidade da Contratada fazer contato com a DAAST/UFPR.

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

11.5 Cabe à Contratada a emissão das guias de ISSQN do município onde se der a prestação dos serviços, as quais deverão ser entregues juntamente com a Nota Fiscal.

a) As guias deverão ser geradas com o prazo máximo para pagamento previsto por cada Município, para que a UFPR tenha tempo hábil de efetivar o devido recolhimento;

b) Para os serviços prestados em Curitiba/PR, não será necessária a emissão das guias de ISSQN pela Contratada.

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

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

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

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

## **12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 - 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 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

12.1.1 - 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.

12.1.1.1 - 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.

12.1.2 - Deixar de Celebrar o Contrato:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato, bem como recusar-se ou deixar de efetuar cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, 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 12 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.

12.1.3 - 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 conta vinculada, na forma prevista no Edital de Licitação e no Contrato: multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- c) Recusar-se ou deixar de apresentar comprovação de despesa (comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas) referente à utilização da conta vinculada, nos prazos previstos neste instrumento: multa de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor liberado;
- d) Deixar de substituir funcionário faltante de modo que o Índice de Cobertura Executado de cada Posto no mês seja igual ou inferior ao Índice de Cobertura Mínimo no mês: multa sobre o valor mensal do posto de trabalho multiplicado pelo índice de descobertura do posto no mês.

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

$$IDP = 1 - ICP$$

Onde:

IDP = índice de descobertura do posto (%)

ICP = Índice de Cobertura Executado o posto (%)

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

$$ICM = 1 - (\text{Carga Horária Diária do Posto} / \text{Carga Horária Mensal})$$

Onde:

ICM = índice de cobertura mínima (%)

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

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

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

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

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

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

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

e) Ao final de cada mês de prestação dos serviços, será apurado também o Índice de Cobertura Geral dos Postos para cada município em que há prestação de serviço. O Índice Geral de Cobertura de Postos será obtido pela média dos Índices de Cobertura de cada Posto da localidade. Serão aplicadas as seguintes multas, sem prejuízo daquelas constantes na alínea "d":

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

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

iii. 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 75%, sendo que a falha será considerada inexecução do contrato, podendo implicar na sua rescisão e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 02 (dois) anos.

f) Deixar de instalar ou permitir indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis;

g) Deixar de observar disposição de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria contratada: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor anual do posto em que for observada a falha;

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

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

j) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) a 0,30% (zero vírgula trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com a gravidade do descumprimento;

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

l) Deixar de manter escritório de representação na cidade de Curitiba ou em sua Região Metropolitana ou no Litoral do Paraná: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do Contrato, para cada mês em que a falta persistir;

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

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

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 11.2, alíneas "a" a "t":	Total de Funcionários afetados (porcentagem em relação ao total de funcionários contratados)				
	até 10%	de 11% a 25%	de 26% a 50%	de 51% a 75%	acima de 75%
em até 05 documentos	0,6%	1,9%	3,8%	4,4%	5,6%
de 06 a 10 documentos	1,3%	3,8%	5,6%	6,3%	7,5%
de 11 a 15 documentos	2,5%	4,4%	6,3%	8,1%	9,4%
acima de 15 documentos	3,1%	5,0%	6,9%	8,8%	10,0%

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 8.45, alíneas "a" a "j", e Item 11.2, alínea "u":	Valor da multa por documento por funcionário
alínea "j" (Crachá)	R\$ 7,00
alíneas "h" e "i" (escolaridade, experiência, parentesco)	R\$ 21,00
alíneas "e", "f" e "g" (ficha registro, devolução CTPS, uniforme)	R\$ 42,00
alíneas "a", "b", "c" e "d" (registro CTPS, ASO, contrato trabalho, EPI)	R\$ 62,00

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

o) Deixar de entregar quaisquer insumos solicitados para a execução contratual: multa conforme tabela abaixo, calculada para cada funcionário, sobre o valor do posto de trabalho, por dia em que a falta persistir. A apuração desta falha será realizada semestralmente, e a aplicação da multa estará limitada a 10% do valor mensal contratado no mês em que se der a apuração pela fiscalização do Contrato:

Item	Índice de multa (por item)
Uniformes	0,07%
EPIs	0,30%
Materiais de consumo	0,07%
Ferramentas Manuais	0,07%
Máquinas ferramentas	0,07%

12.1.3.1 - Sem prejuízo das multas indicadas no item acima, a Contratada estará sujeita, ainda, ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano.

12.1.4 - 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;

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

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

12.1.5 - 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.

12.1.5.1 - 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.

12.1.5.2 - As empresas enquadradas no item 12.1.5 acima ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 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 remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

12.1.6 - 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.

12.1.6.1 - 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 até 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do Contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

12.2 - Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado.

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

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

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

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

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

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 12.1.3 acima, será realizado o desconto na fatura devida no mês de competência, após conferência realizada pela DAAST/UFPR, mediante ciência por parte da Contratada.

12.8 - 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.

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

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

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

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

### **13 - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

13.1. A Fiscalização adotará os procedimentos descritos no Manual de Fiscalização de Contratos da UFPR e procedimentos complementares descritos neste Título.

13.2. Durante a execução contratual, caberá ao Fiscal Técnico, mensalmente:

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

b) Analisar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, observando, especialmente:

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

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

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

13.3 Durante a execução contratual, caberá à equipe da DAAST/DELOG, responsável pela Fiscalização Administrativa do Contrato, mensalmente:

a) Receber os documentos necessários à comprovação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos funcionários da Contratada, conforme seções 8 e 11 deste Termo de Referência;

- b) Realizar a conferência dos documentos acima, mantendo contato com a Contratada para sanar eventuais incorreções;
- c) Emitir relatório de fiscalização, declarando o recebimento provisório dos serviços e encaminhando-o ao Gestor do Contrato.

13.4 Durante a execução contratual, caberá ao Gestor do Contrato:

- a) Mensalmente, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, atestando o recebimento definitivo dos serviços prestados;
- b) Quando necessário, instruir processos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicações de sanção, dentre outros;
- c) Adotar providências necessárias à correta execução contratual, quando essas ultrapassarem a competência do fiscal técnico;
- d) Manter relatórios gerenciais da prestação dos serviços, com vistas à subsidiar estudos preliminares para prorrogações contratuais e novas contratações.

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

#### 14 - ORÇAMENTO ESTIMADO

14.1 - Para elaboração de sua proposta o licitante deverá considerar as especificações dos itens, contida neste Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019.

Grupo	Item	Descrição	Unid	Qtde	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor Médio Mensal (R\$)	Valor Médio Anual (R\$)
1	1	Moço de Convés	posto	2	5.522,95	11.045,90	132.550,80
		Marinheiro de Convés	posto	2	5.698,19	11.396,38	136.756,56
		Marinheiro Auxiliar de Máquinas	posto	1	6.139,40	6.139,40	73.672,80
		Uniformes, materiais e equipamentos	sv.	1			14.994,88
		CUSTO MÁXIMO ADMITIDO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					

2	Valor destinado para o pagamento de diárias (não sujeito a lances)	25.621,20
<b>VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA A CONTRATAÇÃO</b>		<b>383.596,24</b>

14.2 - Os licitantes devem ofertar a quantidade total solicitada para cada item.

14.3 - Não serão aceitas propostas com valores superiores ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação na fase de aceitação.

## 15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - As despesas advindas da presente licitação correrão por conta da fonte 8100 - Tesouro Nacional, ação 12.364.2080.20RK.0041 - Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.37 - Locação de Mão de Obra, até o limite de R\$ 383.596,24 (trezentos e oitenta e três mil, quinhentos e noventa e seis reais e vinte e quatro centavos), para um período de 12 (doze) meses.

15.2 - As despesas para os exercícios subsequentes, quando for o caso, serão alocadas conforme dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à Universidade Federal do Paraná, pela Lei Orçamentária Anual.

## 16 DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

16.1 - O valor máximo admitido para a contratação, para um período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 383.596,24 (trezentos e oitenta e três mil, quinhentos e noventa e seis reais e vinte e quatro centavos)**.

Curitiba, 04 de julho de 2019.

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ANEXO II

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG)

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, Convenção ou 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.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	

4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

#### 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	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

#### Módulo 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

##### Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias

2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
B	Férias e adicional de férias	
Total		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

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

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1,

### Submódulo 2.3: Benefícios mensais e diários.

2.3	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	

B	Auxílio refeição/alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: o valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	<b>Total</b>	

#### Módulo 3: Provisão para rescisão

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	

	<b>Total</b>	
--	--------------	--

#### Módulo 4: Custo de reposição do profissional ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Submódulo 4.1: Substituto nas Ausências legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
	<b>Total</b>	

**Nota:** As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura do intervalo para repouso ou alimentação	
	<b>Total</b>	

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

**Quadro-Resumo do Módulo 4: Custo de reposição do profissional ausente**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
	<b>Total</b>	

**Módulo 5: Insumos diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6: Custos indiretos, tributos e lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	<b>Total</b>		

**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.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>	
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	

## 3. 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)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>						

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>		
	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
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.

**ANEXO III****MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO Nº 23075.033505/2018-10**

**CONTRATO Nº ...../2019**

**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 00000-000, 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 085/2019**, 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; no Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, no Decreto nº 3.693, de 20/12/2000; no Decreto nº 3.722, de 09/01/2001, no Decreto nº 3.784, de 06/04/2001; no Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, e na Portaria Interministerial nº 03, de 11 de setembro de 2018, bem como, no que couber, às determinações constantes na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas posteriores alterações, na Lei Federal 12.846 de 01/08/2013; na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei

Complementar nº 116/2003; na Instrução Normativa nº 03 SEGES/MPDG, de 26/04/2018, que dá nova redação para o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores); no Decreto nº 8.538/2015; na Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017 e alterações dela decorrentes, na Instrução Normativa nº 03 SEGES/MPDG, de 15/10/2009, na Instrução Normativa nº 02 SEGES/MPDG, de 16/09/2009, e nas demais normas que dispõem sobre a matéria.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de marinheiros, para atender necessidades do Centro de Estudos do Mar da Universidade Federal do Paraná, visando a estabelecer com preenchimento de 05 (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 085/2019 e no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019), partes integrantes deste contrato independentemente de transcrição.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O valor anual global deste contrato, correspondente a 05 (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 as exigências dos parágrafos segundo, terceiro e quarto 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 deverão ser mantidos atualizados, pois será feita consulta “on-line”, na data do pagamento, ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) e ao CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados).

#### **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 o item 2 do Anexo XI da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, a nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação 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.

### Parágrafo Quinto

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

- a) Planilha eletrônica de aferição mensal do serviço devidamente preenchida e em formato editável, conforme modelo constante no Anexo XV do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019, a qual será conferida e validada pela DAAST;
- b) Cartão Ponto (registro biométrico) dos funcionários que prestarem serviço na UFPR no mês de competência (inclusive dos funcionários substitutos/reservas técnicas) referente ao período compreendido entre o 1º ao 30º dia do mês, em ordem alfabética, separado por local de prestação de serviço;
  - i. Se houver qualquer alteração no registro do funcionário (ocupante de posto fixo ou reserva técnica/substituto), a **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com o cartão ponto, ficha de ocorrência contendo nome do funcionário, data e horário da marcação inserida e justificativa pela ausência da marcação no registro biométrico, a qual deverá estar assinada pelo funcionário e pelo servidor da UFPR do local em que há a prestação do serviço, ou, na ausência deste, pelo supervisor da Empresa, podendo ser desconsiderada pela UFPR caso haja divergências neste registro.
  - ii. Não serão aceitos cartões ponto preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- c) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço, contendo todos os funcionários que prestaram serviço nesse mês, inclusive dos funcionários substitutos;
- d) CAGED (resumo e detalhamento) (mês de competência);
- e) SEFIP/GFIP, contendo as seguintes partes: Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), Relação de Tomadores/Obras (RET), Resumo do Fechamento - Empresa - FGTS, Comprovante de Declaração à Previdência e Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (mês de competência);
- f) GPS do mês anterior com comprovante de pagamento e GPS gerada do mês de competência;
- g) GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência;
- h) DARF IRRF do período de apuração do mês de competência, com guia detalhada. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;
- i) DARF IRRF do período de apuração do mês anterior, com guia detalhada e comprovante de pagamento. O detalhamento deverá conter o nome e valor a ser recolhido a cada funcionário, sendo que o valor total do detalhamento deverá corresponder ao valor total da guia;
- j) Declaração de encargos trabalhistas;
- k) Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- l) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência).
- i. A **CONTRATADA** poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;

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

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

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

o) RAIS (mês de entrega - Abril);

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

q) Quando houver serviço extra no mês de competência, as horas extras deverão ser pagas ao funcionário juntamente com a remuneração do mês e incluídas na folha de pagamento do mês de referência.

i. Deverá ser encaminhada a memória de cálculo das horas extras, bem como a autorização do fiscal do contrato. Caso contrário, o serviço extra não será pago a **CONTRATADA**.

ii. Será emitida nota fiscal à parte para prestação de serviços extras.

r) Relatório mensal das visitas do preposto aos postos de serviço, conforme item 8.19 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019);

s) Demais documentos solicitados pela **CONTRATANTE** necessários para fiscalização;

t) Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:

i. Aviso de Férias assinado pelo funcionário e pela Empresa;

ii. Médias de Horas;

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

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

i. Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;

ii. ASO Admissional;

iii. Contrato de Trabalho;

iv. Cópia do Comprovante de entrega de EPI;

v. Ficha Registro;

vi. Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;

vii. Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;

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

ix. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme o parágrafo primeiro da cláusula sexta deste instrumento;

x. Cópia do Comprovante de entrega do crachá.

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

i. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;

ii. Comprovante de pagamento da rescisão contratual;

iii. ASO demissional;

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

v. Comprovante de Pagamento da GRRF;

- vi. Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- vii. Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
- viii. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- ix. Cópia do Aviso Prévio Assinado;
- x. Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
- xi. Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- xii. Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
- xiii. Requerimento do Seguro-Desemprego;
- xiv. Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
- xv. Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).

### **Parágrafo Sexto**

No ato de entrega da documentação, caso a DAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no parágrafo quinto acima, a CONTRATADA terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar.

### **Parágrafo Sétimo**

A nota fiscal/fatura deve ser emitida 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**

Antes da emissão da nota de empenho, 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.

### **Parágrafo Nono**

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 8100 - Tesouro Nacional, ação 12.364.2080.20RK.0041 - Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.37 - Locação de Mão de Obra.

### **Parágrafo Único**

As despesas para os exercícios subsequentes, quando for o caso, serão alocadas conforme dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à Universidade Federal do Paraná, pela Lei Orçamentária Anual.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

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.

#### **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 solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica do aumento dos custos, por meio de apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços (Anexo II do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019), ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação (art. 57, Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017).

#### **Parágrafo Terceiro**

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

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

#### **Parágrafo Quarto**

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos (art. 57, § 3º, Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017).

### **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. 57, § 5º, Instrução Normativa nº 05 SEGES/MPDG, de 26/05/2017).

### **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, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, 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 desta cláusula, 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 haverá repactuação, com redução de valores, a fim de restabelecer o reequilíbrio econômico-financeiro.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da **CONTRATADA**:

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

II - Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

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

VI - O crachá deverá possuir foto.

VII - Substituir, no prazo de duas horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da **CONTRATANTE**, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

XII - Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

XIII - Para a realização do objeto da licitação, a **CONTRATADA** deverá instalar escritório na cidade de Curitiba ou na Região Metropolitana desta, ou ainda, no Litoral do Paraná, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **CONTRATANTE**, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

XIV - Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

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

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

XIX - A **CONTRATADA** deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, comprovação (com recibo de entrega) de comunicação à receita Federal, sobre a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º, "c" do art. 18 da Lei Complementar 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional.

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

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

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

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

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

XXV - Instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador, 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.

XXVI - Preferencialmente, os relógios ponto deverão estar conectados à rede, via ponto de acesso ou wi-fi, mediante solicitação para uso da rede UFPR;

XXVII - A **CONTRATADA** deverá fornecer à UFPR, login/senha de acesso ao sistema de controle de frequência dos funcionários a serviços da presente contratação, de maneira que seja possível visualizar, diariamente, os registros de entrada, saída e intervalo intrajornada de cada funcionário, além da geração de relatórios;

XXVIII - Apresentar o plano de férias dos empregados, quando for o caso, ajustando-o às necessidades dos serviços da **CONTRATANTE**;

XXIX - Apresentar memória de cálculo das horas extras eventualmente realizadas pelos trabalhadores, conforme item 4.1 deste Termo de Referência, juntamente com a Nota Fiscal de Prestação de serviços, visando à boa conferência pela fiscalização do Contrato;

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

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

XXXII - Durante a execução contratual, em havendo notificações e/ou solicitações de esclarecimentos por parte da fiscalização à **CONTRATADA**, esta terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para acusar o recebimento da comunicação, que trará, por sua vez, o prazo para manifestação definitiva:

XXXIII - A determinação constante no item 8.39 acima, aplica-se apenas às tratativas durante a rotina de fiscalização do contrato. Para processos administrativos de aplicação das sanções previstas na cláusula décima segunda deste contrato, valem os procedimentos do Manual de Sanções da UFPR.

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

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

XXXVI - Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da UFPR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, durante a prestação dos serviços.

XXXVII - Na hipótese de comprovação dos danos referidos no inciso XXXVI acima, a **CONTRATADA** ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias.

XXXVIII - Responder pelos casos de uso indevido os cartões para utilização do sistema de abastecimento e manutenção das embarcações, em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação pela **CONTRATANTE**, após apuração da irregularidade.

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

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

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

XLII - O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

XLIV - Os documentos mencionados no subitem 8.45 deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

XLV - Empregar na prestação dos serviços mão de obra de pessoas presas, em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, ou ainda egressas do sistema prisional, nas proposições definidas pelo art. 6º do Decreto nº 9.450, de 24/07/2018, conforme quantitativo de pessoal exigido para a execução do objeto;

XLVI - Comprovar, no ato de assinatura do Contrato (Anexo III do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019), a efetivação da contratação do percentual indicado nos incisos I a IV do art. 6º do Decreto nº 9450, de 24/07/2018;

XLVII - Apresentar, mensalmente, ao juiz da execução, com cópia para o fiscal do contrato ou para o responsável indicado pela **CONTRATANTE**, relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, ou outro documento que comprove o cumprimento dos limites previstos no Decreto nº 9450, de 24/07/2018, indicando na relação os percentuais aplicados para cada tipo de trabalhador: se preso ou egresso, bem como os respectivos regimes de cumprimento de pena, quando for o caso;

XLVIII - Comunicar, em até 05 (cinco) dias, a demissão de trabalhador preso ou egresso ao fiscal do contrato ou responsável indicado pela **CONTRATANTE**;

XLIX - Providenciar a substituição de pessoa presa ou egressa do sistema prisional por outro trabalhador de mesma condição, em até 60 (sessenta) dias, nos casos de demissão ou outro fato gerador que impeça o comparecimento ao serviço, para fins de cumprimento dos limites previstos em contrato, conforme disponibilidade de mão de obra apta, indicada pelo órgão responsável pela execução penal no Estado do Paraná;

L - Observar todo o disposto no Decreto nº 9450, de 24/07/2018.

#### **Parágrafo Primeiro**

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

- a) O mesmo documento proíbe a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por servidores da UFPR, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à **CONTRATADA** autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;
- b) A **CONTRATADA** deverá submeter à fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, relação dos empregados com seus respectivos salários.

#### **Parágrafo Segundo**

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

- a) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à DAAST/UFPR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
- b) Os uniformes deverão ser substituídos a cada período de 6 (seis) meses a contar do último fornecimento, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários.

#### **Parágrafo Terceiro**

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

a) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017- SEGES/MPDG, art. 6º);

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

#### **Parágrafo Quarto**

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

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

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

#### **Parágrafo Quinto**

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

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

i. Décimo terceiro salário;

ii. Férias e um terço constitucional de férias;

iii. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

iv. Encargos sobre férias e décimo terceiro salário.

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

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

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

serviços.

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

f) A empresa contratada poderá solicitar a autorização da UFPR para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

#### **Parágrafo Sexto**

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

a) É vedada a utilização das dependências da UFPR, pelos funcionários da **CONTRATADA**, para fins diversos do objeto da presente contratação;

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

#### **Parágrafo Sétimo**

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

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

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

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

#### **Parágrafo Oitavo**

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

- a) O preposto deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços quinzenalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**;
- b) O preposto deverá emitir Relatório Mensal de Visitas das Unidades da UFPR, o qual deverá conter o local que foi visitado, data, horário, nome e assinatura do preposto, bem como nome, assinatura e carimbo de servidor da UFPR lotado no local. O período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês. Este Relatório deverá ser entregue a UFPR até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização;
- c) O preposto deverá ser apresentado formalmente pela **CONTRATADA** à fiscalização do contrato, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do serviço;
- d) A **CONTRATADA** deverá indicar formalmente à **CONTRATANTE** quando houver alteração do preposto.

### Parágrafo Nono

Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar a **CONTRATANTE** a comprovação de prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do Contrato (12 meses), limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da **CONTRATADA** que venham a participar da execução dos serviços ora contratados, 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.

i. A garantia deverá observar além do art. 56 da Lei de Licitações, o item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG, devendo possuir vigência durante a execução do contrato e 90(noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

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

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

### Parágrafo Décimo

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem ii da alínea "c" do parágrafo nono acima, observada a legislação que rege a matéria.

### Parágrafo Décimo Primeiro

A garantia prevista no parágrafo nono desta cláusula, somente será liberada mediante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

### Parágrafo Décimo Segundo

Caso o pagamento disposto no parágrafo primeiro acima não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento a vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas, conforme alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

### **Parágrafo Décimo Terceiro**

Implantar em até 30 dias da assinatura do contrato, 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 085/2019), devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos:

- a) Em caso de alteração do local de prestação dos serviços ou das condições desta prestação, em não havendo laudo pericial sobre a concessão de adicional de insalubridade, será obrigação da **CONTRATADA** a realização de perícia, por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;
- b) Deverá ser emitido um laudo para cada função contratada por local de prestação de serviços, e apresentado à UFPR no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato;
- c) O laudo de que trata a alínea “a” acima passará por convalidação do Serviço de Saúde Ocupacional da UFPR;
- d) Se verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PPRA previstas na NR-09/MTE, o fiscal do contrato deverá notificar a **CONTRATADA** para que providencie os laudos periciais conforme alínea “a” acima;
- e) Sendo devido o adicional de insalubridade, este deverá considerar a base de cálculo indicada no art. 192 da CLT.

### **Parágrafo Décimo Quarto**

Apresentar, em até 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços, Acordo Coletivo de Trabalho da categoria, prevendo a possibilidade de prorrogação da jornada de trabalho sem licença prévia da autoridade do Ministério do Trabalho, considerando a situação de insalubridade por exposição ao sol (calor acima dos limites permitidos) , visando a possibilitar o gerenciamento de banco de horas para os trabalhadores, contornando situações ocasionadas por fatores ambientais imprevisíveis (por exemplo, a dinâmica das marés):

- a) Fica dispensada a apresentação do referido Acordo se a previsão descrita já constar da Convenção Coletiva de Trabalho apresentada no momento da licitação;
- b) Caso seja firmado Acordo Coletivo de Trabalho, este deverá ser prorrogado/providenciado anualmente, enquanto durar a prestação dos serviços, visando a possibilitar o atendimento das necessidades da UFPR.

### **Parágrafo Décimo Quinto**

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

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
  - b) ASO Admissional;
  - c) Contrato de Trabalho;
  - d) Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
  - e) Ficha Registro;
  - f) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
  - g) Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
  - h) Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
  - i) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.5 deste instrumento;
  - j) Cópia do Comprovante de entrega do crachá;
  - k) Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade.
- i. A UFPR analisará a documentação solicitada no item 8.44 deste Instrumento no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a **CONTRATADA** contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

#### **Parágrafo Décimo Sexto**

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

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
  - b) Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
  - c) ASO demissional;
  - d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
  - e) Comprovante de Pagamento da GRRF;
  - f) Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
  - g) Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
  - h) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
  - i) Cópia do Aviso Prévio Assinado;
  - j) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
  - k) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
  - l) Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
  - m) Requerimento do Seguro-Desemprego;
  - n) Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
  - o) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).
- i. Caso a **CONTRATADA** não efetue a rescisão de contrato de trabalho dos funcionários que prestavam serviço na UFPR, deverá enviar comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no

art. 64 da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG, sob pena de retenção da garantia contratual ou do pagamento das notas fiscais correspondentes ao valor do inadimplemento;

ii. A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só será enviada para pagamento após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela DAAST e se confirmada a quitação de todas as pendências trabalhistas dos funcionários. Dessa forma, a empresa, preferencialmente, deverá emitir a Nota Fiscal após o saneamento de todas as pendências;

iii. A UFPR analisará a documentação solicitada no item 8.45 deste Instrumento no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG.

iv. Após análise da documentação contida no item 8.45, caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a **CONTRATADA** contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

### **Parágrafo Décimo Sétimo**

Na utilização de emprego de mão de obra de pessoa em cumprimento de pena em regime fechado, em atendimento ao disposto nos art. 35 e art. 36 da Lei nº 7.210, de 11/07/1984, para o início dos serviços a **CONTRATADA** ainda obrigar-se-á:

- a) Providenciar, autorização prévia do juízo da execução penal, obrigação que poderá ser adimplida com o apoio do órgão de execução penal do Estado ou do preso;
- b) Apresentar comprovante de aptidão, disciplina e responsabilidade da pessoa presa contratada;
- c) Apresentar comprovante do cumprimento mínimo de um sexto da pena;
- d) Observar o limite de 10% de pessoas presas, em regime fechado, na prestação dos serviços.

### **Parágrafo Décimo Oitavo**

Providenciar às pessoas presas e aos egressos contratados:

- a) Transporte;
- b) Alimentação;
- c) Uniforme idêntico ao utilizado pelos demais terceirizados, sem singularização da condição de trabalhador preso ou egresso;
- d) Equipamentos de proteção, caso a atividade exija;
- e) Inscrição do preso em regime semiaberto, na qualidade de segurado facultativo, e o pagamento da respectiva contribuição ao Regime Geral de Previdência Social; e
- f) Remuneração, nos termos da legislação pertinente.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da **CONTRATANTE**:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

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

IV - Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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

VI - Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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

IX - Informar à **CONTRATADA** e oficiar a vara de execuções penais sobre quaisquer incidentes ou práticas de infração por parte dos prestadores de serviço de que tratam o Decreto nº 9.450, de 24/07/2018;

X - Aplicar as penalidades previstas nos casos em que for verificado o descumprimento ao Decreto nº 9.450, de 24/07/2018.

### **Parágrafo Primeiro**

Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

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

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

c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

e) Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como seus próprios colaboradores eventuais, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

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

g) Conceder aos trabalhadores da **CONTRATADA** direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

### **Parágrafo Segundo**

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

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

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

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

### **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**.

### **Parágrafo Único**

A prorrogação do contrato somente será efetivada após a comprovação da manutenção do número de pessoas presas ou egressas do sistema prisional contratados para prestação dos serviços, caso aplicável.

### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial deste instrumento enseja a sua rescisão, conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

### **Parágrafo Primeiro**

O presente contrato poderá ser rescindido:

- a) Unilateralmente pela **CONTRATANTE**, nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993;
- b) Unilateralmente pela **CONTRATANTE**, em caso de não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, conforme o art. 2º, § 2º, inciso III, da Portaria nº 409/2016-MPOG;
- c) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**; e
- d) Judicialmente, nos termos da legislação vigente sobre o assunto.

### **Parágrafo Segundo**

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

### **Parágrafo Terceiro**

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

### **Parágrafo Quarto**

A inobservância das regras previstas no art. 5º do Decreto nº 9.450, de 24/07/2018, quando aplicável, durante o período de execução contratual acarreta a quebra de cláusula contratual e possibilita a rescisão por iniciativa da administração pública federal, além das sanções previstas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e no contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA E DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

A **CONTRATANTE** firmará Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo VII do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019, com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

### **Parágrafo Primeiro**

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.

### **Parágrafo Segundo**

A garantia deverá observar, além do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, o item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, e o art. 2º, §.2º, inciso V, da Portaria nº 409/2016-MPOG.

### **Parágrafo Terceiro**

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**;
- d) Obrigações trabalhistas, previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

### **Parágrafo Quarto**

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

### **Parágrafo Quinto**

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 05/2017-SEGES/MPDG.

### **Parágrafo Sexto**

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 nº 8.666/1993.

### **Parágrafo Sétimo**

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 10.179/2001.

### **Parágrafo Oitavo**

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 Nono**

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 Décimo**

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

#### **Parágrafo Décimo Primeiro**

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 Segundo**

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 Terceiro**

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 Quarto**

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 Quinto**

Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho e art. 19-A da Instrução Normativa nº 03/2009-SEGES/MPDG, 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 parágrafos décimo nono 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 Sexto**

Os valores provisionados na forma do parágrafo décimo quinto, 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.

#### **Parágrafo Décimo Sétimo**

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 Oitavo**

As provisões realizadas pela **CONTRATANTE** para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este parágrafo, 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 da **CONTRATADA**.

#### **Parágrafo Décimo Nono**

A movimentação da conta vinculada, bloqueada para movimentação, dependerá de autorização da **CONTRATANTE** e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no parágrafo vigésimo abaixo.

#### **Parágrafo Vigésimo**

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 Primeiro**

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 RG do Representante Legal da **CONTRATADA**;
- f) Cópia autenticada de comprovante de endereço da **CONTRATADA**.

#### **Parágrafo Vigésimo Segundo**

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

#### **Parágrafo Vigésimo Terceiro**

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

#### **Parágrafo Vigésimo Quarto**

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 Quinto**

Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

#### **Parágrafo Vigésimo Sexto**

Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

#### **Parágrafo Vigésimo Sétimo**

A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização da **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta vinculada - bloqueada para movimentação, para o pagamento de encargos trabalhistas previstos no parágrafo vigésimo desta cláusula, ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

#### **Parágrafo Vigésimo Oitavo**

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.

#### **Parágrafo Vigésimo Nono**

Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a **CONTRATANTE** expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada, bloqueada para movimentação, 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**.

### Parágrafo Trigésimo

A autorização de que trata o parágrafo vigésimo nono, imediatamente acima, deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

### Parágrafo Trigésimo Primeiro

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 Trigésimo Segundo

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 Terceiro

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 oitavo desta cláusula, bem como os prazos estabelecidos no parágrafo vigésimo nono desta cláusula, o qual estabelece restituição à **CONTRATADA**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

### Parágrafo Trigésimo Quarto

Os valores provisionados para atendimento do parágrafo vigésimo 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 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%
<b>T O T A L</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

\* 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 8.212/1991](#).

#### **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:

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 conta vinculada, na forma prevista no Edital de Licitação e no Contrato: multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;

c) Recusar-se ou deixar de apresentar comprovação de despesa (comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas) referente à utilização da conta vinculada, nos prazos previstos neste instrumento: multa de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor liberado;

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

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

$$IDP = 1 - ICP$$

Onde:

IDP = índice de descobertura do posto (%)

ICP = Índice de Cobertura Executado o posto (%)

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

ICM = 1 - (Carga Horária Diária do Posto / Carga Horária Mensal)

Onde:

ICM = índice de cobertura mínima (%)

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

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

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

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

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

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

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

e) Ao final de cada mês de prestação dos serviços, será apurado também o Índice de Cobertura Geral dos Postos para cada município em que há prestação de serviço. O Índice Geral de Cobertura de Postos será obtido pela média dos Índices de Cobertura de cada Posto da localidade. Serão aplicadas as seguintes multas, sem prejuízo daquelas constantes na alínea "d":

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

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

iii. 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 75%, sendo que a falha será considerada inexecução do contrato, podendo implicar na sua rescisão e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 02 (dois) anos.

f) Deixar de instalar ou permitir indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis;

- g) Deixar de observar disposição de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria contratada: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor anual do posto em que for observada a falha;
- h) Deixar de implantar PPRA e/ou PCMSO nos prazos previstos no Edital de Licitação: multa de 0,015% (zero vírgula zero quinze por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso;
- i) Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, referentes às informações dos funcionários ocupantes dos postos ou outros esclarecimentos necessários à boa execução contratual, observados os prazos previstos em Contrato: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor mensal do contrato;
- j) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) a 0,30% (zero vírgula trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com a gravidade do descumprimento;
- k) Deixar de indicar preposto e/ou de comunicar sua substituição à UFPR, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;
- l) Deixar de manter escritório de representação na cidade de Curitiba ou em sua Região Metropolitana ou no Litoral do Paraná: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do Contrato, para cada mês em que a falta persistir;
- m) Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR, ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia em que a falha persistir, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados;
- n) Deixar de solucionar nos prazos determinados pela UFPR as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitando nos itens 8.45, 8.46 e 11.2 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019): multa conforme tabela abaixo. A aplicação da multa estará limitada a 10% do valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 11.2, alíneas "a" a "t":	Total de Funcionários afetados (porcentagem em relação ao total de funcionários contratados)				
	até 10%	de 11% a 25%	de 26% a 50%	de 51% a 75%	acima de 75%
em até 05 documentos	0,6%	1,9%	3,8%	4,4%	5,6%
de 06 a 10 documentos	1,3%	3,8%	5,6%	6,3%	7,5%
de 11 a 15 documentos	2,5%	4,4%	6,3%	8,1%	9,4%
acima de 15 documentos	3,1%	5,0%	6,9%	8,8%	10,0%

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 8.45, alíneas "a" a "j", e Item 11.2, alínea "u":	Valor da multa por documento por funcionário
alínea "j" (Crachá)	R\$ 7,00
alíneas "h" e "i" (escolaridade, experiência, parentesco)	R\$ 21,00
alíneas "e", "f" e "g" (ficha registro, devolução CTPS, uniforme)	R\$ 42,00

alíneas "a", "b", "c" e "d" (registro CTPS, ASO, contrato trabalho, EPI)	R\$ 62,00
--	-----------

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

o) Deixar de entregar quaisquer insumos solicitados para a execução contratual: multa conforme tabela abaixo, calculada para cada funcionário, sobre o valor do posto de trabalho, por dia em que a falta persistir. A apuração desta falha será realizada semestralmente, e a aplicação da multa estará limitada a 10% do valor mensal contratado no mês em que se der a apuração pela fiscalização do Contrato:

Item	Índice de multa (por item)
Uniformes	0,07%
EPIs	0,30%
Materiais de consumo	0,07%
Ferramentas Manuais	0,07%
Máquinas ferramentas	0,07%

III - 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;

IV - 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.

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, ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano.

#### **Parágrafo Terceiro**

As empresas enquadradas no inciso III desta cláusula ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 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 remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

#### **Parágrafo Quarto**

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

#### **Parágrafo Quinto**

As empresas enquadradas no inciso IV desta cláusula ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 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 remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

#### **Parágrafo Sexto**

Para os casos correlatos ao inciso V desta cláusula, 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 até 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do Contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

#### **Parágrafo Sétimo**

Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado.

#### **Parágrafo Oitavo**

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 Nono**

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

#### **Parágrafo Décimo**

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

#### **Parágrafo Décimo Primeiro**

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 Segundo**

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 desta cláusula, 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 Terceiro**

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 Quarto**

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 Quinto**

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

#### **Parágrafo Décimo Sexto**

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 Sétimo**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE 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 085/2019.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CONTRATO**

São partes integrantes deste contrato os termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019 e seus respectivos anexos, bem como a Proposta da **CONTRATADA**.

#### **Parágrafo Primeiro**

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

#### **Parágrafo Segundo**

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **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, sendo que as supressões poderão exceder ao limite de 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja acordo entre as partes contratantes, com base no inciso II, parágrafo segundo, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993, com redação dada pela Lei nº 9.648/1998.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

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

### Parágrafo Primeiro

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

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

b) Analisar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, observando, especialmente:

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

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

d) Encaminhar notificações à **CONTRATADA**, referentes às falhas de execução contratual.

### Parágrafo Segundo

Durante a execução contratual, caberá à equipe da DAAST/DELOG, responsável pela Fiscalização Administrativa do Contrato, mensalmente:

a) Receber os documentos necessários à comprovação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos funcionários da **CONTRATADA**, conforme seções 8 e 11 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019);

b) Realizar a conferência dos documentos acima, mantendo contato com a **CONTRATADA** para sanar eventuais incorreções;

c) Emitir relatório de fiscalização, declarando o recebimento provisório dos serviços e encaminhando-o ao Gestor do Contrato.

### Parágrafo Terceiro

Durante a execução contratual, caberá ao Gestor do Contrato:

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

- b) Quando necessário, instruir processos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicações de sanção, dentre outros;
- c) Adotar providências necessárias à correta execução contratual, quando essas ultrapassarem a competência do fiscal técnico;
- d) Manter relatórios gerenciais da prestação dos serviços, com vistas à subsidiar estudos preliminares para prorrogações contratuais e novas contratações.

#### **Parágrafo Quarto**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

O extrato deste 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.

#### **Parágrafo Único**

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 xxxxxxx de 2019.

**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 sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, *caput* e 1º, III e IV da Constituição Federal);

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

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

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

**RESOLVEM**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

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

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

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

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

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

### **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

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

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

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

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

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

Brasília, 5 de junho de 2003.

<b>BRASILINO SANTOS RAMOS</b> Procurador-Chefe/PRT 10ª Região	<b>FÁBIO LEAL CARDOSO</b> Procurador do Trabalho
--	---

ANEXO V

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

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

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

**Observação:**

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

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

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

**Fórmula de cálculo:**

Valor do Patrimônio Líquido x 12 >1

Valor total dos contratos \*

**Observação:**

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

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

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

**Fórmula de cálculo:**

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

Valor da Receita Bruta

Local e Data

---

Assinatura e Carimbo do Emissor

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

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

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### DAS DEFINIÇÕES

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

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

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DO OBJETO

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

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços** do **Contrato**.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.

3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DO FLUXO OPERACIONAL

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

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

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

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

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

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUARTA**

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

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

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

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

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

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

## **CLÁUSULA QUINTA**

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

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

## **CLÁUSULA SEXTA**

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

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA DA VIGÊNCIA**

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

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

## **CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO**

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

## **CLÁUSULA NONA DAS ALTERAÇÕES**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO**

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

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

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

Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO  
Assinatura do representante da  
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

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

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

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

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

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

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

Razão Social: \_\_\_\_\_

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

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

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal

ou do servidor previamente designado pelo ordenador

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

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

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

Senhor (a),

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

Agência: \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

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

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

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Gerente

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

Ofício nº /20\_\_ - \_\_\_\_\_

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

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

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

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

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador

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

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

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

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

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

(nome do representante da Administração Pública Federal)

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

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

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

**A U T O R I Z A Ç Ã O**

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

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

Atenciosamente,

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

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

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

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

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

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

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

CPF	Nome	Documento/Poderes


Atenciosamente,

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

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

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

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

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

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

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

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

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

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

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO

--	--

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

assinatura

## **ANEXO VIII**

### **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, realizou vista técnica na \_\_\_\_\_ da UFPR, localizada na Rua \_\_\_\_\_, comprovando que a mesma está ciente das condições para a execução dos serviços propostos no Pregão Eletrônico nº **085/2019**, tendo conhecimento da complexidade na execução deste contrato, conforme detalhamento na descrição do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 085/2019).

É da responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços, com vistas a proteger o interesse da UFPR na fase da execução do contrato (conforme TCU, Acórdão nº 7.519/2013 - Segunda Câmara).

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Empresa

Nome

Assinatura

Visto da UFPR

Servidor

Assinatura

Carimbo

**ANEXO IX****TABELA DE REFERÊNCIA PARA FERIADOS E DIAS DE PONTO FACULTATIVO**

<b>Feriado</b>	<b>Feriado ou Ponto Facultativo</b>	<b>Base legal</b>	<b>Abrangência</b>	<b>Data ou dia</b>
Confraternização universal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de janeiro
Tiradentes	Feriado	Lei 1266/1950	Nacional	21 de abril
Dia do Trabalho	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de maio
Independência do Brasil	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	7 de setembro
Nossa Senhora Aparecida	Feriado	Lei 6802/1980	Nacional	12 de outubro
Finados	Feriado	Lei 3015/1967	Nacional	2 de novembro
Proclamação da República	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	15 de novembro
Natal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	25 de dezembro

O Calendário Acadêmico da UFPR ainda considera os seguintes dias feriados (sujeito a alterações anualmente, conforme resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão):

<b>Feriado</b>	<b>Feriado ou Ponto Facultativo</b>	<b>Base legal</b>	<b>Abrangência</b>	<b>Data ou dia</b>
Carnaval	Ponto facultativo			Segunda e terça-feira
Cinzas	Ponto facultativo até as 14h			Quarta-feira

Paixão de Cristo	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul	Municipal Municipal	sexta-feira (em março ou abril)
Corpus Christi	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul	Municipal Municipal	Quinta-feira (em maio ou junho)
Padroeiro(a) da Cidade	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul Palotina Matinhos Pontal do Paraná	Municipal	8 de setembro 24 de junho 22 de janeiro 29 de junho 19 de março
Dia do Servidor Público Federal	Ponto Facultativo	Lei 8112/1990	Nacional	28 de outubro
Aniversário da Cidade	Feriado	Lei 1151/1983- Jandaia do Sul Lei 114/1995-Pinhais Matinhos Palotina Pontal do Paraná	Municipal	14 de dezembro 20 de março 12 de junho 25 de julho 20 de dezembro

## ANEXO X

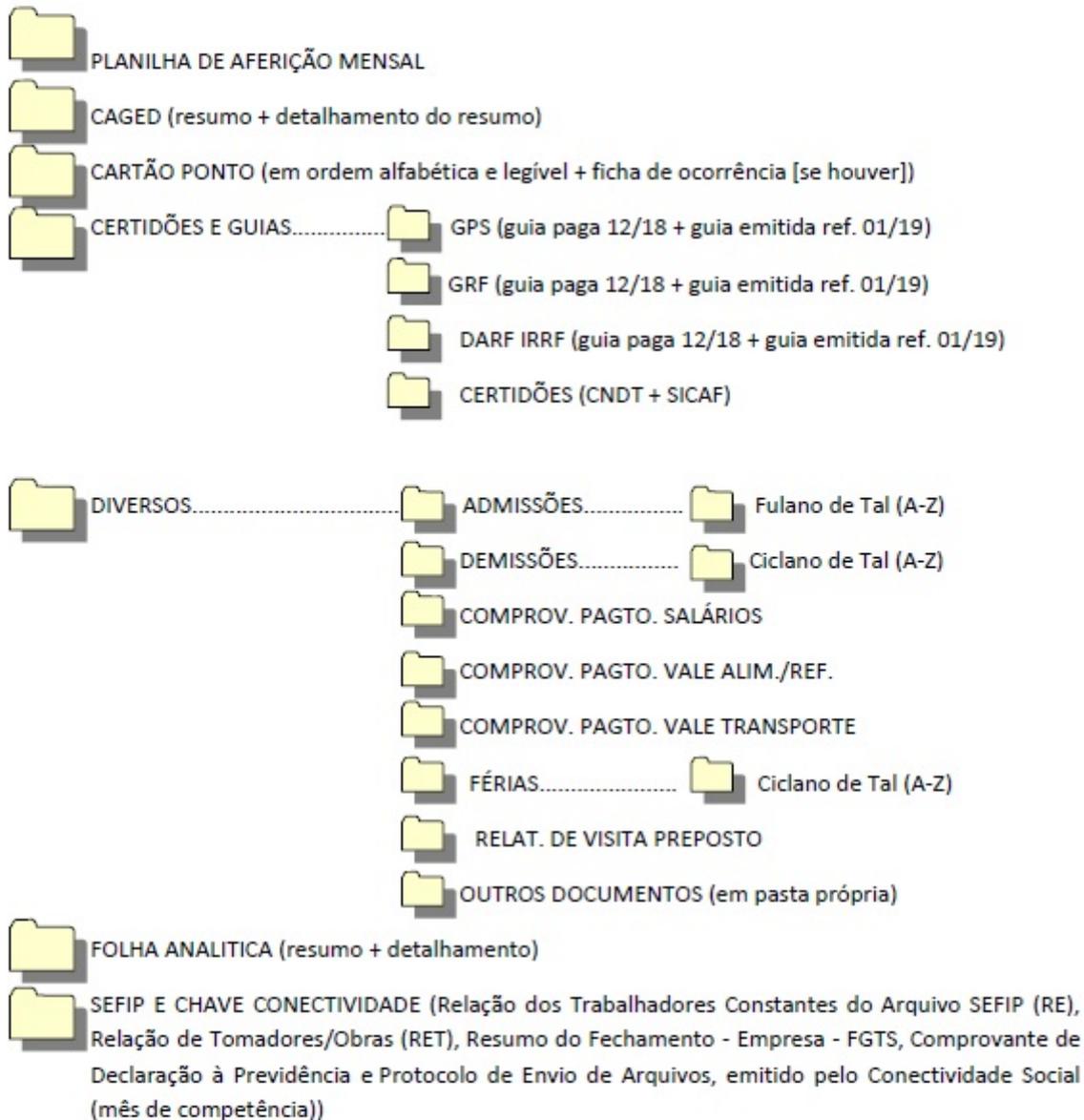
### ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE FATURAMENTO MENSAL

**ANEXO IV - MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS -  
DAAST/DELOG/PRA/UFPR**

1. Pasta Geral:



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



Caso haja repasses/pagamentos parcelados de quais verbas e benefícios, tais como vale-transporte e/ou refeição/alimentação, apresentar o documento da seguinte forma:



**ANEXO XI****(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)****MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS PRESAS OU EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL**

Ref: xxxxxxxxxxxx/ano

Ref: xxxxxxxxxxxx/ano

A empresa \_\_\_\_\_ (NOME), com sede na \_\_\_\_\_ (endereço da licitante, inclusive com CEP), registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ (número do CNPJ), declara que caso logre êxito no **Pregão Eletrônico nº 085/2019**, contratará, em cada contrato firmado, o percentual de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional para o cumprimento dos objetos pactuados, nos percentuais dispostos nos art. art. 6º do Decreto nº 9450, de 24 de julho de 2018.

O atendimento aos percentuais previstos está condicionado a disponibilidade de pessoas presas ou egressas aptas à execução do trabalho, conforme disponibilização expressa da Secretaria (s) de Administração Prisional ou Órgão (s) congênere (s) do Estado do Paraná.

Segue (m) anexa (s) a (s) declaração (ões) emitida (s) pelo (s) órgão (s) responsável (is) pela execução penal no Estado do Paraná para cada serviço licitado.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

Nome:

RG:

CPF:

**ANEXO XII****(PAPEL TIMBRADO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO PENAL)****MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOAS PRESAS APTAS À EXECUÇÃO DE TRABALHO EXTERNO OU DE EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL**

Ref: xxxxxxxxxxxx/ano

Objeto: \_\_\_\_\_

O (a) \_\_\_\_\_, órgão responsável pela intermediação da mão de obra do sistema prisional do Estado do Paraná, em atenção ao §1º, inciso I, do art. 5º do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, declara que dispõe de pessoas privadas de liberdade ou egressas do sistema prisional aptas à execução dos seguintes serviços:

Serviço (s): \_\_\_\_\_ (Objeto da Licitação):

Ordem	Nome completo	CPF	Profissão/Qualificação	Previsão de término da pena
1				____/____/____
2				____/____/____
3				____/____/____
...				____/____/____

Local e data.

_____	_____
Trabalho e Renda	Psicossocial
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:

**ANEXO XIII*****(PAPEL TIMBRADO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO PENAL)*****MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO DISPONIBILIDADE DE PESSOAS PRESAS APTAS À EXECUÇÃO DE TRABALHO EXTERNO OU EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL**

Ref: xxxxxxxxxxxx/ano

O (a) \_\_\_\_\_, órgão responsável pela intermediação da mão de obra do sistema prisional do Estado do Paraná, em atenção ao §1º, inciso I, do art. 5º do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, declara que não dispõe de pessoas privadas de liberdade ou egressas do sistema prisional aptas à execução dos serviços de \_\_\_\_\_ (objeto (s) da licitação).

Local e data.

_____	_____
Trabalho e Renda	Psicossocial
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:

#### **ANEXO XIV**

#### **MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA APRESENTAÇÃO NA LICITAÇÃO**

A Planilha segue anexada na pasta do edital em arquivo digitalizado.

#### **ANEXO XV**

#### **TABELA PARA AFERIÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS**

A Planilha segue anexada na pasta do edital em arquivo digitalizado.