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

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2021

Processo nº 23075.033547/2020-75

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, CONTEMPLANDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER NECESSIDADES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO, PARTES INTEGRANTES DO ATO CONVOCATÓRIO.

Forma de Realização: Eletrônica
Tipo: Menor Preço
Forma de Disputa: Aberto e Fechado
Critério de Aceitabilidade de Preços: Menor preço global do grupo.
Prazo de Vigência: 12 (doze) meses.
Abertura de propostas e disputa de lances: 14/04/2021, às 10h
Data Máxima para recebimento de Impugnações: 09/04/2021
Data Máxima para recebimento de Esclarecimentos: 09/04/2021
Endereço do certame: www.gov.br/compras/pt-br/
UASG Realizadora: UFPR Universidade Federal do Paraná (UASG 153079)
Referência de Tempo: Hora de Brasília
*** Orientações gerais sobre o envio de proposta de preço e documentos de habilitação com base nas inovações trazidas pelo Decreto nº 10.024/2019 e sobre o SICAF 100% digital: vide o arquivo anexo à pasta de download deste edital no Sistema Comprasnet.**

SUMÁRIO

1. Do Objeto
2. Dos Recursos Orçamentários
3. Do Credenciamento
4. Da Participação no Pregão
5. Da Apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação
6. Do Preenchimento da Proposta
7. Da Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação de Lances
8. Da Aceitabilidade da Proposta Vencedora
9. Da Habilitação
10. Do Encaminhamento da Proposta Vencedora
11. Dos Recursos
12. Da Reabertura da Sessão Pública
13. Da Adjudicação e Homologação
14. Da Garantia de Execução
15. Do Termo de Contrato
16. Da Repactuação do Contrato
17. Da Aceitação do Objeto e da Fiscalização
18. Das Obrigações da Contratante e da Contratada
19. Do Pagamento
20. Da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação
21. Das Sanções Administrativas
22. Da Impugnação ao Edital e do Pedido de Esclarecimento
23. Das Disposições Gerais
24. Do Foro

ANEXOS DO EDITAL

I - Termo de Referência
II - Minuta de Contrato
III - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União
IV - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017)
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 Termo de Vistoria
IX - Modelo de Declaração de Compromisso de Contratação de Pessoas Presas ou Egressas do Sistema Prisional
X - Modelo de Declaração de Pessoas Presas Aptas à Execução de Trabalho Externo ou de Egressas do Sistema Prisional
XI - Modelo de Declaração de não Disponibilidade de Pessoas Presas Aptas à Execução de Trabalho Externo ou Egressas do Sistema Prisional
XII - Instruções para Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços
XIII - Orientações para Entrega da Documentação de Faturamento Mensal – Modelo de Apresentação dos Arquivos Digitais – CAAST/DELOG/PRA/UFPR

DEMAIS ANEXOS DO EDITAL CONSTANTES EM ARQUIVO DIGITALIZADO

XIV - Planilha de Distribuição
XV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
XVI - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
XVII - Planilha Eletrônica de Aferição Mensal do Serviço
XVIII - Modelo Proposta de Preço

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **Universidade Federal do Paraná**, autarquia federal de CNPJ 75.095.679/0001-49, por meio da Pregoeira designada pela Portaria nº 001, de 19 de janeiro de 2021, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO**, pelo modo de disputa **ABERTO e FECHADO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, e da Portaria Interministerial nº 03, de 11 de setembro de 2018, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital, e demais normas que dispõem sobre a matéria.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando fornecimento de materiais e equipamentos, para atender necessidades da Universidade Federal do Paraná, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e na Minuta de Contrato (Anexo II deste Edital), partes integrantes deste documento, independentemente de transcrição.

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

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante neste Edital e a descrição do objeto constante no site www.gov.br/compras/pt-br/, "SIASG" ou Nota de Empenho, prevalecerá, sempre, a descrição constante do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, por conta da fonte 8100 – Tesouro Nacional, ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.37 – Locação de Mão de Obra, até o limite total de R$ 20.902.844,45 (vinte milhões, novecentos e dois mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos).

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no SICAF tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras/pt-br/, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados, diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou à Universidade Federal do Paraná, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. 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.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Poderão participar as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e do Decreto nº 8.538, de 06/10/2015, que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no Inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488 de 2007, e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com esta Universidade, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei n° 8.666/1993;

4.3.2. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7° da Lei n° 10.520/2002 e/ou decretos regulamentadores;

4.3.3. Que não atendam as condições deste Edital e seus anexos;

4.3.4. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.5. 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, bem como que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.6. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.7. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, 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;

4.3.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.3.9. Que tenham sido declaradas inidôneas pela autoridade competente da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou Distrital;

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

4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.6.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.7. Que não possui em sua cadeia produtiva empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

4.6.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6.9. Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT (Consolidação das Leis de Trabalho).

4.7. Não há necessidade de envio de documentos relativos às declarações citadas no item 4.4 acima, por meio físico ou qualquer outro meio.

4.8. 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.

4.9. Os licitantes devem acompanhar diariamente (chat ou e-mail) os atos e informações disponibilizadas pela Pregoeira no sistema eletrônico, pelo qual é dado ciência a todos os interessados.

4.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado (conforme modelo previsto no Anexo XVIII deste Edital) até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.9. Para cada item ofertado os licitantes deverão anexar em campo próprio do Sistema Comprasnet:

a) Proposta contendo: CNPJ, razão social, endereço, telefone, correio eletrônico, nome do representante legal da empresa, número de telefone, fixo e/ou celular, banco, agência, número da conta corrente, praça de pagamento, nome do responsável pela assinatura do contrato, bem como a especificação, a quantidade dos itens, de acordo com a especificação solicitada no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), e preço conforme modelo constante no Anexo XVIII deste Edital..

b) Outros referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, técnica e econômico-financeira, conforme título 9 deste Edital.

5.10. A análise técnica das propostas será realizada exclusivamente a partir dos documentos apresentados pelo licitante juntamente com sua proposta.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. **Valor total para o grupo para o período de 12 (doze) meses.**

6.1.1.1. As propostas, ainda, deverão observar o seguinte:

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

6.1.1.1.2. As propostas que não atenderem ao disposto no subitem 6.1.1.1.1. acima, apresentando mais do que 02 (duas) casas decimais, terão as casas excedentes desconsideradas, sendo que a Pregoeira, 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.

6.1.2. Pela natureza do objeto desta licitação, não será necessário o preenchimento dos campos marca, fabricante, modelo ou versão no sistema Comprasnet.

6.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.1.4. 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).

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.3.3. A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

6.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar à Pregoeira ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6.1. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.7. 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.

6.8. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.8.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2. Anteriormente à disputa de lances, a Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

7.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor total de cada grupo para o período de 12 (doze) meses.**

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

7.6.1. Todas as propostas que estiverem acima do valor máximo admitido serão desclassificadas na fase de aceitação.

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

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO e FECHADO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Poderá a Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

7.19. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.23.1. prestados por empresas brasileiras;

7.23.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.23.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

7.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.26. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta, onde serão solicitadas as Planilhas de Custos e Formação de preços, bem como os demais documentos de que fala o parágrafo 8.3 deste Edital.

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. **A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme Anexo XV deste Edital.**

8.3. Após o encerramento da fase de lances, e depois da negociação de que trata o paráfrafo 7.26 do edital, a Pregoeira fará a convocação para que a empresa melhor classificada anexe no sistema Comprasnet, em até 02 dias úteis:

a) As Planilhas de Custos e Formação de Preços em formato editável (*.xls, *.xlsx), conforme modelo constante no Anexo XV do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021, devidamente preenchidas e com apresentação dos memoriais de cálculo e notas explicativas, quando necessário, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor;

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.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

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

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

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

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

8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho descrita no Anexo XII deste Edital, no cálculo do valor estimado pela Administração.

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

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

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

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

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

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

8.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo a Pregoeira determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

8.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

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

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

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

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

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

8.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.19. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

9. DA HABILITAÇÃO

Sobre o Julgamento:

9.1. Após análise e aprovação das propostas, a Pregoeira agendará via chat, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a data e horário para a “Sessão Pública para Habilitação”, na qual os licitantes que tiveram suas propostas aprovadas serão declarados vencedores, exceto se essa puder ser realizada em ato contínuo à sessão pública da disputa de lances.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.2.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.2.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.2.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.2.3. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.3.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

9.3.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.3.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo **de 24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4.1. Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório.

9.5. Somente haverá a necessidade de apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a 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.

9.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9. Habilitação jurídica:

9.9.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.9.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.9.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.9.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.9.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.10. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

9.10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.10.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.11. Qualificação Econômico-Financeira:

9.11.1 **Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicia**l, 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;

9.11.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.11.1.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.11.1.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.11.1.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.11.2. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.11.3. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.11.4. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

a) 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;

b) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c) Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos (contratos vigentes com outros órgãos públicos ou empresas privadas), 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 dispõem os itens 1 e 2, da alínea "d" do item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG;

c.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social,

c.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.**

c.3) O modelo desta declaração encontra-se no **Anexo V** deste Edital.

9.12. Qualificação Técnica

9.12.1. Para a comprovação da qualificação técnica, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

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

a.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..

a.2) Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços em quantidade mínima de **195 (cento e noventa e 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);

a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

a.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.

a.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.

a.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.

a.7) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando para fins de diligência, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

b) 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;

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

d) Declaração expressa (conforme modelo do Anexo IX do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021) 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;

d.1) Declaração emitida pelo órgão responsável pela execução penal no Estado do Paraná (conforme modelo constante no Anexo X 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;

d.2) 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 XI deste Edital) indicando essa condição.

OBSERVAÇÃO: Para obter a Declaração de disponibilidade de pessoas privadas de liberdade e/ ou egressas do sistema prisional ou a Declaração de Indisponibilidade de pessoas privadas de liberdade e/ ou egressas do sistema prisional de que tratam as alíneas "d.1" e "d.2" acima - previamente à abertura da licitação, enviar e-mail para o Departamento Penitenciário da Secretaria de Segurança Pública e Administração Penitenciária do Estado do Paraná - <esocial@depen.pr.gov.br>

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.2. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração desta Universidade Federal do Paraná, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14.1. Na situação descrita no item acima 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.

9.14.2. Decorrido o prazo para regularização da documentação, a Pregoeira agendará sessão para a "Declaração de Vencedor" que, pelo Sistema Comprasnet, será denominada "Habilitação" e marcará o início da fase recursal tratada pelo Título 11 deste Edital.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 9.14 acima acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste 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.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. A Pregoeira poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. O licitante declarado vencedor deverá encaminhar a proposta descrita na alínea “a” do item 5.9 deste Edital (conforme modelo previsto no Anexo XVIII deste Edital), com o valor adequado ao último lance ofertado ou negociado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico.

10.1.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado a critério da Pregoeira, mediante solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

10.1.2. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, digitada em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2.1. Deve ser anexada à proposta, as Planilhas de Custos e Formação de Preços em formato editável (*.xls, *.xlsx), conforme modelo disponibilizado no Anexo XV deste Edital, devidamente preenchidas e com apresentação dos memoriais de cálculo e notas explicativas, quando necessário.

10.1.2.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PUBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação, feita por e-mail, dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

15. DO TERMO DE CONTRATO

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

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

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

15.2.1.1. O cadastro deve ser feito pelo representante legal da empresa, no sítio **www.ufpr.br/sei**, escolhendo a opção "Acesso Usuário Externo".

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

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

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

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

15.3.2. Caso a proponente não tenha providenciado seu cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR (SEI), conforme disposto no item 15.2.1 acima, o mesmo se fará obrigatório antes da assinatura do contrato (Anexo II deste Edital), caso a assinatura ocorra no referido sistema.

15.3.3. Caso a assinatura não seja realizada através do sistema de processo eletrônico da UFPR, o contrato será enviado por e-mail, para o endereço informado na proposta pelo licitante, e deverá ser devolvido, assinado em duas vias, por correio, para a Gerência de Contratos do Departamento de Licitações e Contratações da UFPR.
15.3.3.1. Recebidas as vias do Contrato assinadas pelo licitante, estas serão assinadas pela autoridade competente da UFPR e disponibilizadas no endereço eletrônico da Coordenadoria de Licitações e Contratações da UFPR (http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/gerencia-de-contratos/), e o extrato do contrato será publicado no Diário Oficial da União.

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

15.3.3.3. Caso o Contrato não seja retirado, nos termos do subitem 15.3.3.2. 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.

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

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

b) A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.5. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, **a partir de sua assinatura**, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de doze meses, até o limite de 60 (sessenta) meses.

15.5.1. 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.

15.5.2. 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.

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

15.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

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

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

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

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

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

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

15.8. Para fins de assinatura do Contrato, a empresa vencedora deverá apresentar o Termo de Vistoria constante no Anexo VIII deste Edital, declarando-se conhecedora de todas as condições locais para a realização do serviço.

15.8.1. A Declaração deverá estar assinada por Representante da Empresa e pelo Fiscal da UFPR.

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

15.10. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15.11. 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.

16. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

16.1. As regras acerca da repactuação em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1. 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.

21.1.1.1. 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.

21.1.2. 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: 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.

21.1.3. Fraudar ou falhar na execução do contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

a) Recusar-se ou deixar de apresentar prestação de garantia para o Contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório.

b) Recusar-se ou deixar de apresentar documentos para abertura de 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, deixando áreas de trabalho descobertas por mais de 2 (duas) horas: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da área descoberta, sem prejuízo dos demais descontos pela não prestação dos serviços.

d.1) Se a área descoberta 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, a multa será elevada para 10% (dez por cento) do valor da área descoberta.

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

e.1) 1% (um por cento) sobre o valor faturado no mês, por posto de trabalho, quando a área for superior a 10% (dez por cento) e igual ou inferior a 19,9% (dezenove vírgula nove por cento) do total contratado, multiplicado pelo número de dias úteis do mês.

e.2) 3% (três por cento) sobre o valor faturado no mês, por posto de trabalho, quando a área for superior a 20% (vinte por cento) e igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do total contratado, multiplicado pelo número de dias úteis do mês.

e.3) 5% (cinco por cento) sobre o valor faturado no mês por posto de trabalho, quando a área for superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total contratado, multiplicado pelo número de dias úteis do mês.

e.4) Quando a área descoberta em todo contrato for superior a 25% (vinte e cinco por cento), a falha será considerada inexecução total do contrato, implicando na possibilidade de rescisão e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 2 (dois) anos.

f) Deixar de instalar o relógio ponto, bem como permitir a indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) sobre o valor mensal contratado, por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis.

g) 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.

h) 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 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor mensal do Contrato.

i) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato.

j) Deixar de indicar preposto e/ou de comunicar sua substituição à UFPR nos prazos previstos no edital de licitação, ou ainda, deixar o preposto de cumprir suas obrigações estabelecidas em edital: multa de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.

k) Deixar de manter escritório de representação na cidade de Curitiba ou em sua Região Metropolitana: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do Contrato, para cada mês em que a falta persistir, sendo calculada proporcionalmente caso o período de descumprimento seja menor.

l) Deixar de apresentar apólice de seguro de vida para os postos de encarregadas que realizam deslocamentos entre sedes da UFPR: multa de 0,1% (zero vírgula um 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 0,05% (zero vírgula zero, zero cinco por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia em que a falha persistir, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados.

n) Deixar de solucionar nos prazos determinados pela UFPR as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitados nos itens 9.56, 9.57 e 14.2: multa conforme tabela abaixo. A aplicação da multa estará limitada a 10% do valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos nos Itens 14.2.1 e 14.2.2, alíneas "a" a "u", do Termo de Referência (Anexo I deste Edital):	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 9.56, alíneas "a" a "k", e Item 14.2.2, alínea "v" do Termo de Referência (Anexo I deste Edital):	Valor da multa por documento por funcionário
Alíneas "j" e "k" (Crachá e relação de funcionários)	R$ 7,00
Alíneas "h" e "i" (escolaridade, experiência, parentesco)	R$ 21,00
Alíneas "e", "f" e "g" (ficha registro, devolução CTPS, uniforme)	R$ 42,00
Alíneas "a", "b", "c" e "d" (registro CTPS, ASO, contrato trabalho, EPI)	R$ 62,00

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 9.57, alíneas "a" a "o", e Item 14.2.2, alínea “w” do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).	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,	R$ 62,00

demonstrativo do trabalhador FGTS rescisório, comunicado movimentação trabalhador, PPP)	

o) Deixar de entregar Equipamentos de Proteção Individual - EPIs solicitados para a execução contratual, nos prazos previstos em edital: multa de 0,5%, calculada para cada funcionário, sobre o valor do posto de trabalho, por dia em que a falta persistir.

p) Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários, nos prazos previstos em edital: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso.

q) Deixar de entregar ou permitir a indisponibilidade dos equipamentos solicitados para o Contrato, por prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas: multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis.

r) Deixar de entregar os materiais de limpeza solicitados para o Contrato, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,005% (zero vírgula zero, zero cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, multiplicado pela quantidade de materiais indisponíveis.

s) Entregar os materiais de limpeza solicitados para o Contrato fora das especificações previstas no edital de licitação: multa de 0,003% (zero vírgula zero, três por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de descumprimento, multiplicado pela quantidade de materiais em desconformidade ao solicitado.

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

21.1.3.1 - Sem prejuízo das multas indicadas no item 21.1.3 acima, a Contratada estará sujeita, ainda, ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano.

21.1.4. 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.

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

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

21.1.5. 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.

21.1.5.1. 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.

21.1.5.2. As empresas enquadradas no item 21.1.5 acima ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

21.1.6. 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.

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

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

21.3. 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.

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

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

21.6. 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 de licitação, no contrato e das demais cominações legais.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

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

do Código Civil Brasileiro.

21.11. 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.

21.12. 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.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licita@ufpr.br**.

22.3. Caberá à Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

23.5. É facultada à Pregoeira 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.

23.6. 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.

23.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira 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.

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

23.9. 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.

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

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

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

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

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

23.15. Para fins de pagamento, a nota fiscal/fatura emitida pelo licitante vencedor deverá estar em conformidade com o item registrado no Sistema Comprasnet. Se o Pregão homologado for relativo a um determinado objeto (material ou serviço), o CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas-Fiscal) da empresa deverá ser compatível com o referido objeto, comprovando assim que a empresa está autorizada a realizar tais operações e ciente dos impostos/tributos incidentes (quando couber).

23.16. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br/.

23.17. Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 3.555/2000, do Decreto nº 10.024/2019, do Decreto nº 7.892/2013 e daquelas constantes das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, com suas posteriores alterações.

24. DO FORO

24.1. 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 as atas de registros de preços dele decorrentes.

Curitiba, 31 de março de 2021.

SANDRA MARA REIS DOS SANTOS
PREGOEIRA OFICIAL - PRA/UFPR

Documento assinado eletronicamente por **SANDRA MARA REIS DOS SANTOS**, **ASSESSOR(A) DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - CLIC/PRA**, em 31/03/2021, às 21:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida aqui informando o código verificador **3413371** e o código CRC **5FB475AA**.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº **23075.033547/2020-75**
MODALIDADE: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2021**
CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO: **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO**
DATA PARA ENTRADA DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET: **a partir da divulgação do Edital, os licitantes deverão encaminhar as propostas e os documentos de habilitação até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do Sistema Comprasnet. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.**

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando fornecimento de materiais e equipamentos, para atender necessidades da Universidade Federal do Paraná, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no Título 20 deste Edital.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme Ordem de Serviço Nº 010/2017-PRA, a Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados (CAAST) e a Coordenadoria de Logística (CLOG), dentre outras atribuições, possuem como responsabilidade a gestão e fiscalização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra relacionados a prestação de serviços terceirizados de limpeza na Universidade Federal do Paraná.
Desta forma, em função da proximidade do encerramento do Contrato nº 029/2017 vigente até 12/06/2021, bem como da impossibilidade de haver interrupção na prestação dos serviços, faz-se necessária nova licitação para a contratação de serviços de limpeza e conservação para a UFPR.
Os serviços pretendidos são de fundamental importância para o desempenho das atividades executadas na UFPR, haja vista a necessidade da conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros da comunidade universitária.
A decisão pela execução indireta dos serviços se justifica pelo fato de que a Universidade Federal do Paraná não dispõe, em seu quadro pessoal, de recursos humanos necessários para a execução direta destes serviços. Os cargos relacionados com o objeto dessa contratação não fazem parte do plano de carreira da Instituição, o que impede a UFPR de alocar servidores do quadro para executar tais serviços. Ainda, a Portaria nº 443, de 27/12/2018 do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, determina que os serviços de limpeza sejam preferencialmente objeto de execução indireta (art. 1º inciso XIV).

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

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 n° 9.507 de 2018, tendo natureza auxiliar, instrumental ou acessória, sem previsão de qualquer responsabilidade para realização de atos administrativos ou tomada de decisão para a Contratada, tampouco se tratando de atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da UFPR.

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 pessoalidade e subordinação direta.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda da UFPR tem como base as seguintes características:

a) A UFPR poderá solicitar a implantação gradual dos postos da presente contratação, considerando a possibilidade de persistir a suspensão das atividades acadêmicas em função da pandemia causada pela COVID-19. O cronograma de implantação será apresentado à empresa na reunião de implantação do Contrato.

b) Os valores dos salários de referência utilizados pela UFPR para estimar os valores desta contratação, consideram a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) das categorias profissionais abrangidas (Convenção Coletiva sob registro PR000326/2021 junto à Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia).

c) Não há previsão para execução de serviço em horas extraordinárias à jornada de trabalho, consequentemente não há previsão para pagamento das mesmas nesta contratação. Contudo, caso venha a ocorrer no curso do contrato tal necessidade, as horas extraordinárias deverão ser prioritariamente compensadas, através de regime de compensação de jornada ou banco de horas, observada a legislação trabalhista vigente.

d) Será devido adicional de insalubridade em grau máximo (40%) para as serventes que executem a atividade de limpeza das áreas de banheiro, conforme Súmula nº 448 do TST. Para a prestação desta parcela do contrato, deverão ser designadas equipes específicas, dedicadas exclusivamente a esse tipo de áreas.

e) Para os demais locais, foram readequadas as áreas insalubres na UFPR conforme Pareceres Técnicos realizados pela Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde do Servidor – CAISS/UST. Há ocorrência de agentes que implicam em adicional de insalubridade aos trabalhadores alocados em áreas de laboratório e

hospitalar na presente contratação, conforme detalhes abaixo:

- Áreas Médico-hospitalares do Hospital Veterinário – Campus Agrárias – Curitiba/PR;
- Áreas Médico-hospitalares da CASA IV – Campus Agrárias – Curitiba/PR;
- Pronto Socorro Odontológico - SUBSEDE SAÚDE – Campus Botânico – Curitiba/PR;
- Odontologia - SUBSEDE SAÚDE – Campus Botânico – Curitiba/PR;
- Farmácia - SUBSEDE SAÚDE – Campus Botânico – Curitiba/PR;
- Unidade Escola – SAÚDE CENTRO – Complexo Reitoria – Curitiba/PR;
- Setor de Ciências da Saúde - SAÚDE CENTRO – Complexo Reitoria – Curitiba/PR;
- Departamento de Cirurgia Experimental (Setor Saúde) – SAÚDE CENTRO – Complexo Reitoria – Curitiba/PR;
- Área Laboratórios – Biotério Antigo – Campus Politécnico – Curitiba/PR;
- Área Laboratórios – Biotério Novo – Campus Politécnico – Curitiba/PR;
- Área Laboratórios – Biológicas – Campus Politécnico – Curitiba/PR;
- Áreas Médico-hospitalares - Centro de Atenção à Saúde (CASA 3) – Campus Politécnico – Curitiba/PR;
- Área Laboratórios – Farmacologia - Campus Politécnico – Curitiba/PR;
- Áreas Médico-hospitalares - Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional – Campus Politécnico – Curitiba/PR;
- Área Laboratórios - Anexo Anatomia (Câmara Fria - Biológicas) – Campus Politécnico – Curitiba/PR;
- Área Laboratórios - Avicultura (Bloco 04) – Campus Palotina – Palotina/PR;
- Área Laboratórios – Anatomia/Patologia (Bloco 05) – Campus Palotina – Palotina/PR;
- Área Laboratórios – Biotecnologia (Bloco 10) – LABIOTEC – Campus Palotina – Palotina/PR;
- Área Laboratórios – Bloco Didático 05 – Campus Palotina – Palotina/PR;
- Área Laboratórios – Antigo Biotério – Campus Palotina – Palotina/PR;
- Área Laboratórios – Bloco Didático 04 (LANA) – Campus Palotina – Palotina/PR;

As especificações de cada área, localização, bem como os Equipamentos de Proteção Individual necessários para cada local, encontram-se detalhados nos laudos técnicos emitidos pela Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde do Servidor – CAISS/UST que serão disponibilizados detalhadamente à Contratada na implantação do contrato.

f) A proposta do licitante deverá considerar, separadamente, os custos com a mão-de-obra alocada na contratação e os insumos necessários à prestação dos serviços (uniformes, equipamentos e outros materiais utilizados), conforme detalhamento nas tabelas do Anexo XIV do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021. Para tanto, o valor apurado para cada posto de trabalho não deverá contemplar os insumos (Módulo 5 da planilha de custos e formação de preços da IN 05/2017-SEGES/MPDG), os quais deverão ser apurados em planilha à parte e contemplados no valor total da contratação. Essa exigência visa a facilitar o trabalho de revisão dos custos da contratação em caso de alterações contratuais, haja vista o uso compartilhado de equipamentos por diferentes postos de trabalho;

- 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;
- O lucro e as despesas administrativas da prestadora de serviços poderão ser aplicados também sobre o fornecimento dos insumos associados à mão-de-obra;
- 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 (dispostos no título 4.2.3 deste termo) deverão ser disponibilizados 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.
> § 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.

- Essa parcela deverá permanecer na planilha de custos da prestação do serviço enquanto durar a necessidade de disponibilidade dos equipamentos;
- Ao final da contratação, os equipamentos deverão ser recolhidos pela empresa, posto que é dela a propriedade, a posse e o uso do bem, durante a execução contratual;
- Os equipamentos e demais insumos deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução contratual.

g) Além da execução das atividades de limpeza e conservação, a empresa deverá fornecer os materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução das atividades.

i. A contratação conjunta de materiais e serviços implica vantagens para a Administração, pois:

- As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração conseguiria através de procedimento licitatório;
- O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa jurídica (no caso, a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de indisponibilidade de materiais;
- A grande maioria das empresas prestadoras de serviços de limpeza fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

h) Para todos os postos deverá ser concedida 01 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação, não havendo a necessidade de cobertura deste intervalo.

i) Para estimativa dos custos da contratação, o benefício "vale-alimentação durante as férias" foi computado integralmente. Durante a execução contratual, entretanto, o pagamento será feito após apuração das faltas de cada trabalhador, conforme disciplinado na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

j) A carga horária de todos os postos será de 44 horas semanais em jornada diurna, sendo:

• De segunda a sábado para os postos alocados nas cidades de Curitiba, Matinhos, Palotina, Pontal do Paraná, Paranaguá, Pinhais e Piraquara.

• De segunda a sexta-feira para os postos alocados nas cidades de Jandaia do Sul, Maripá e Toledo.

• O horário da jornada de trabalho e repouso será definido pela contratante, juntamente com a contratada, em até 02 (dois) dias úteis antes do início da execução do contrato.

k) 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. A tabela abaixo 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.

Feriado	**Feriado ou Ponto Facultativo**	**Base legal**	**Abrangência**	**Data ou dia**
Confraternização universal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de janeiro
Tiradentes	Feriado	Lei 1266/1950	Nacional	21 de abril
Dia do Trabalho	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	1º de maio
Independência do Brasil	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	7 de setembro
Nossa Senhora Aparecida	Feriado	Lei 6802/1980	Nacional	12 de outubro
Finados	Feriado	Lei 3015/1967	Nacional	2 de novembro
Proclamação da República	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	15 de novembro
Natal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	25 de dezembro
O Calendário Acadêmico da UFPR para 2020 (Resolução 24/2019-CEPE) ainda considera os seguintes dias feriados:				
Feriado	**Feriado ou Ponto Facultativo**	**Base legal**	**Abrangência**	**Data ou dia**
Carnaval	Ponto facultativo			Segunda e terça-feira
Cinzas	Ponto facultativo até as 14h			Quarta-feira
Paixão de Cristo	Feriado	Lei 3015/1967-Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul	Municipal Municipal	Sexta-feira (em março ou abril)
Corpus Christi	Feriado	Lei 3015/1967-Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul	Municipal Municipal	Quinta-feira (em maio ou junho)
Padroeiro(a) da Cidade	Feriado	Lei 3015/1967-Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul Palotina Matinhos	Municipal	8 de setembro 24 de junho 22 de janeiro 29 de junho
Dia do Servidor Público Federal	Ponto Facultativo	Lei 8112/1990	Nacional	28 de outubro
Aniversário da Cidade	Feriado	Lei 1151/1983- Jandaia do Sul Lei 114/1995-Pinhais Matinhos Palotina	Municipal	14 de dezembro 20 de março 12 de junho 25 de julho

Tabela 01 – Referência para feriados e dias de ponto facultativo

l) A Contratante pode solicitar a suspensão temporária de parte da força de trabalho da contratada (de 30% a 80%), sem ônus e sem reposição dos postos no período, durante os meses de recesso do calendário acadêmico (geralmente a partir da segunda quinzena de dezembro de um ano, até a primeira quinzena de fevereiro do ano seguinte). Nesse período, os custos mensais dos serviços poderão ser reduzidos (observando o cálculo proporcional das horas trabalhadas). A Contratada deverá apresentar sua proposta de preços considerando este item na planilha de custo.

m) 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.

n) 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).

o) No Anexo XII do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021, constam orientações para o preenchimento da planilha de custos e formação de preços (a partir do arquivo disponibilizado no Anexo XV do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021).

4.1.1 Atividades a Serem Executadas

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

Encarregada de Limpeza – CBO 4101-05

Requisitos mínimos: ensino médio completo e 03 (três) anos de experiência na função.

As encarregadas serão responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e devem permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estas encarregadas terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

Atribuições:

• Distribuir serviços;
• Delegar funções;
• Coordenar serviços de limpeza;
• Receber documentos e correspondências;
• Verificar estoque de material de consumo;
• Solicitar compra de material de consumo;
• Conferir material de consumo;
• Armazenar material de consumo;
• Distribuir material de consumo;
• Diluir materiais de consumo;
• Coordenar a distribuição dos equipamentos de limpeza;
• Solicitar a troca de equipamentos com defeito;
• Requisitar pessoal;
• Treinar equipe de trabalho;
• Definir escala de trabalho;
• Gerenciar escala de trabalho;
• Avaliar desempenho da Equipe;
• Manter disciplina no local de trabalho;
• Aplicar, se necessário, penalidades (advertência) aos empregados que não cumprirem com as obrigações do contrato de trabalho, inclusive dos que não estiverem portando os EPI's necessários à execução do serviço, como também por insubordinação;
• Remanejar pessoal;
• Apurar frequência ao trabalho;
• Gerenciar benefícios;
• Gerenciar segurança do trabalho;
• Emitir Requisição Mensal de Material de Consumo:
o Relatório deverá conter a quantidade de material necessária para o mês subsequente de prestação dos serviços. Este relatório deverá ser entregue à UFPR até o 10º dia corrido do mês para que a CAAST possa compilar os dados e solicitar a requisição de compra dos insumos à Contratada;
• Emitir Relatório Mensal de Controle de Estoque de Material de Consumo:
o Relatório deverá conter a quantidade e a data do material entregue pela Contratada no mês e a quantidade de material que foi utilizada naquele mês para a execução do serviço.
o O período de apuração será do dia 1° ao 30°/31° dia de cada mês.
o O Relatório deverá estar assinado pela encarregada do local.
o Este Relatório será entregue à UFPR até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização;
• Emitir Relatório Mensal de Inspeção dos Serviços de Limpeza das Unidades da UFPR:
o Este Relatório se aplica apenas às encarregadas que são responsáveis por edificações localizadas em endereços diferentes
o O Relatório deverá conter o local que foi visitado, data, horário, nome e assinatura da encarregada, bem como nome, assinatura e carimbo de servidor da UFPR lotado no local.
o O período de apuração será do dia 1° ao 30°/31° dia de cada mês.
o O Relatório e deverá ser entregue à UFPR até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização.
• Emitir Relatório Mensal de Controle de Equipamentos:
o O relatório deverá conter informações sobre a situação de cada equipamento sob seu cuidado, listando a quantidade de equipamentos por local, descrição, modelo e indicando se os mesmos estão operantes e disponíveis para uso.
o O período de apuração será do dia 1° ao 30°/31° dia de cada mês.
• Emitir Relatório Mensal de Coberturas de Faltas e Atrasos:
o Relatório deverá conter as informações referentes às coberturas de faltas e atrasos ocorridas durante o mês, indicando de forma detalhada a data, horário e o nome da reserva técnica que efetuou a devida cobertura. Além disso, deverá conter as informações relativas às substituições, trocas de postos e funcionários que percebem insalubridade.
• **Competências Pessoais**
• Demonstrar organização;
• Trabalhar em equipe;
• Contornar situações adversas;
• Demonstrar liderança;
• Demonstrar responsabilidade;
• Demonstrar iniciativa;
• Demonstrar discernimento;
• Demonstrar flexibilidade;
• Demonstrar honestidade.

Capacitação Técnica Das Encarregadas: Toda encarregada deverá receber capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) em até 30 (trinta) dias após a ocupação do posto de trabalho na UFPR, sendo que o certificado do curso deverá ser apresentado a UFPR junto com a documentação do faturamento mensal. Serão aceitos certificados de capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) expedidos em até 90 (noventa) dias anteriores à ocupação do posto na UFPR pela servente. A reciclagem será semestral. Esta capacitação (inicial e periódica) será fornecida pela Contratada, sem ônus para a UFPR e para o funcionário. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 08 (oito) horas.

Distribuição das Encarregadas de Limpeza que atendem localidades diferentes:

a) Pinhais/PR - Piraquara/PR
• 01 (uma) encarregada para atendimento de Pinhais/PR e Piraquara/PR. A encarregada estará alocada em Pinhais/PR e deverá se deslocar semanalmente a Piraquara/PR (mínimo de 01 vez por semana) para atendimento das necessidades do local. Os custos de deslocamento desta profissional serão obrigações da Contratada.

b) Palotina/PR - Maripá/PR
• 01 (uma) encarregada para atendimento da sede do Setor Palotina e do Campus Maripá. A encarregada estará alocada no Setor Palotina e deverá se deslocar semanalmente para Maripá (mínimo de 01 vez por semana) para atendimento das necessidades do local. Os custos de deslocamento desta profissional serão obrigações da Contratada.

c) Pontal do Paraná/PR - Paranaguá/PR
• 01 (uma) encarregada para atendimento do Centro de Estudos do Mar (Pontal do Paraná/PR), Balneário Mirassol (Pontal do Paraná/PR) e Museu de Arqueologia e Etnografia (Paranaguá/PR). A encarregada estará alocada no Centro de Estudos do Mar e deverá se deslocar, no mínimo, 02 vezes ao mês para inspecionar os postos de Balneário Mirassol e 03 vezes ao mês para os postos do Museu de Arqueologia e Etnografia. Os custos de deslocamento desta profissional serão obrigações da Contratada.

Servente de Limpeza – CBO 5143-20
Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo ou experiência profissional de no mínimo 03 meses no posto de trabalho.
Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência:

a) Áreas Internas:
Diariamente
• Varrer sala de aula, uma a duas vezes ao dia, conforme a necessidade;
• Remover com pano úmido, o pó das mesas;
• Limpar com saneantes domissanitários os pisos de copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
• Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Contratante;
• Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 de Novembro de 1995;
• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Duas Vezes na Semana
• Varrer e passar pano úmido nas áreas administrativas, corredores, etc., ou quando necessário;
• Remover com pano úmido o pó das mesas, armários e demais móveis existentes;
• Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
• Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
• Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
• Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
• Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
Uma Vez na Semana
• Tirar o pó das plantas, folhagens, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios, etc.;
• Limpar elevadores com produtos adequados;
Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado.
• Limpar todos os vidros (face interna até 3 metros de altura), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
• Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
• Limpar, com produto neutro, portas, barras e paredes pintados à óleo ou verniz sintético;
• Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerrados;
• Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e assentos de poltronas;
• Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
• Limpar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerrar e lustrar;
• Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
• Lavar convenientemente, internamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilitos, mármores e etc.;
• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensalmente, uma vez quando não explicitado.
• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
• Limpar forros, parede e rodapés;
• Remover manchas de paredes;
• Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, circular, pantográficas, correr, etc.);
Anualmente, uma vez quando não explicitado.
• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, com produtos e equipamentos adequados.
b) Áreas Médicas, Hospitalares e Insalubres.
Diariamente
• Lavar no mínimo uma vez ao dia ou quando necessário o pisos;
• Varrer e passar pano úmido nas áreas hospitalares / saúde e laboratoriais pelo menos uma vez ao dia ou quando necessário;
• Limpar mesas cirúrgicas dos Hospitais Veterinários;
• Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando pó;
• Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes;
• Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para locais indicados pela Contratante;
• Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de Novembro de 1995;
• Remover com pano úmido o pó das mesas;
• Limpar com pano úmido os pisos dos consultórios com produtos desinfectantes;
• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
Uma Vez na Semana
• Tirar o pó das plantas, folhagens, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios, etc.;
• Limpar elevadores com produtos adequados;
Quinzenalmente, uma vez quando não explicado.
• Limpar todos os vidros (face interna até 3 metros de altura), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
• Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
• Limpar, com produto neutro, portas, barras e paredes pintados à óleo ou verniz sintético;
• Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerrados;
• Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e assentos de poltronas;
• Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

• Limpar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerrar e lustrar;
• Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
• Lavar convenientemente, internamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilitos, mármores e etc.;
• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado.

• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
• Limpar forros, parede e rodapés;
• Remover manchas de paredes;
• Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, circular, pantográficas, correr, etc.);

c) Áreas de Banheiro

Diariamente

• Limpar com saneantes domissanitários os pisos e paredes dos sanitários;
• Proceder à lavagem de assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, como também das fechaduras e trincos das portas (duas vezes ao dia);
• Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros;
• Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Contratante;
• Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 de Novembro de 1995;
• Limpar os espelhos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

• Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
• Limpar com saneantes domissanitários os forros dos sanitários;
• Limpar as portas com produtos adequados;

Quinzenalmente

• Limpar todos os vidros (face interna até 3 metros de altura), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Mensalmente

• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

Competências Pessoais Das Serventes

• Demonstrar resistência física;
• Demonstrar paciência;
• Trabalhar em equipe;
• Demonstrar iniciativa;
• Demonstrar prudência;
• Demonstrar equilíbrio físico;
• Reconhecer limitações pessoais;
• Contornar situações adversas;
• Demonstrar agilidade;
• Demonstrar controle emocional;
• Demonstrar destreza manual.

Capacitação Técnica Das Serventes: Toda servente deverá receber capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) em até 30 (trinta) dias após a ocupação do posto de trabalho na UFPR, sendo que o certificado do curso deverá ser apresentado à UFPR junto com a documentação do faturamento mensal. Serão aceitos certificados de capacitação na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva) expedidos em até 90 (noventa) dias anteriores à ocupação do posto na UFPR pela servente. A reciclagem será semestral. Esta capacitação (inicial e periódica) será fornecida pela Contratada, sem ônus para a UFPR e para o funcionário. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 08 (oito) horas.

4.1.1.1 Procedimentos de limpeza no Hospital Veterinário – Curitiba / Palotina

Além das atividades e atribuições especificadas no item 4.1.1 Atividades a Serem Executadas, as equipes de trabalho alocadas nos Hospitais Veterinários de Curitiba e Palotina, deverão observar os procedimentos de limpeza através do Procedimento Operacional Padrão que será disponibilizado à Contratada na implantação do contrato.
Este documento contemplará a rotina de limpeza e desinfecção de ambientes críticos nos locais supracitados, de tal modo que a equipe de trabalho possa realizar a limpeza e desinfecção adequada, com técnica correta, para prevenir infecção hospitalar.

4.1.1.2 Procedimentos de limpeza durante a pandemia de COVID-19

A limpeza tem destaque como importante ferramenta para conter o avanço exponencial do novo coronavírus, mantendo os locais limpos e desinfetados, através do emprego de técnicas corretas aliadas à utilização de produtos e equipamentos adequados.
Neste contexto, é imprescindível a orientação constante de todos os profissionais para a prevenção da transmissão de agentes infecciosos.
O treinamento da equipe da limpeza é parte fundamental no processo emergencial de combate a pandemia do novo coronavírus, devendo a Contratada instruir os colaboradores sobre os procedimentos de limpeza no período pandêmico, observando as diretrizes exaradas pelo Ministério da Saúde, OMS e ANVISA.
Dessa forma, as equipes deverão proceder à limpeza (procedimentos para remoção de sujidades) e desinfecção (processos que visam reduzir a carga microbiana nas mais diversas superfícies com a utilização de produtos devidamente regulamentados) em todos os ambientes como medida preventiva, conforme detalhes abaixo:

• Intensificar a frequência do processo de higienização de superfícies, com máxima atenção às áreas onde ocorre maior contato das pessoas, tais como: maçanetas; corrimão; barras de apoio; botões de elevadores; fechaduras; interruptores; aparelhos de telefone; teclados; mouses; mesas e estações de trabalho; cadeiras; mobílias em geral; controles remotos; bancadas e balcões; torneiras; dispensadores de sabonete, álcool e papel; correntes e cordões das persianas; etc.;

• A limpeza e a desinfecção devem acontecer em um único sentido, nunca em movimentos circulares ou de vai e vem, para evitar espalhar a contaminação sobre a superfície;

• Iniciar o processo de limpeza e desinfecção pelas paredes, vidros, superfícies, objetos e por último, o piso;

• Áreas de contato direto devem ter atenção especial na frequência da limpeza e superfícies sem contato direto como teto, luminárias, entre outras, devem ser higienizadas de acordo com a necessidade de cada local;

4.1.2 Critérios e Práticas de Sustentabilidade

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

• Geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

• Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios.

• Observação das exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, especialmente no que se refere a:

o Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

o Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

o Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

• Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício;

• O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;

• Repassar a seus empregados todas as orientações referentes às ações de redução de consumo de energia ;

• Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizadas pela CONTRATANTE;

• Utilizar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

• Implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

• Manter seus equipamentos em adequado estado de conservação e regulagem, de maneira a evitar o desperdício de água e energia, ou de oferecer riscos aos operadores dos equipamentos e ocupantes dos edifícios atendidos;

• A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

• É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegrabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

4.2 DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS

a) Consta no Anexo XIV do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021 a tabela com a relação dos quantitativos necessários dos insumos e equipamentos, bem como das localidades e distribuição dos postos a serem alocados na contratação.

b) Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;

c) A periodicidade de troca definida como semestral e anual será contada a partir do mês de início da execução contratual.

d) Os uniformes e EPI's relativos às trocas semestrais/anuais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante em até 10 dias após o fim do mês correspondente a realização da troca semestral e/ou anual;

e) Para os colaboradores admitidos fora do período de troca semestral/anual dos Uniformes/EPIs, os recibos de entrega, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverão ser entregues a UFPR juntamente com a documentação mensal do faturamento.

f) Os uniformes e EPIs devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo a substituição ser imediata;

g) Não será admitida a entrega de uniformes e EPIs com características inferiores às descritas neste instrumento.

h) Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega de Uniformes e EPIs descritas neste instrumento.

4.2.1 - Uniformes:

a) O uso do uniforme tem por finalidade identificar as Serventes/Encarregadas no exercício de suas funções.

b) O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens abaixo exigidos.

c) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

d) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

e) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

f) Os uniformes deverão ser adequados ao tamanho utilizado pelos funcionários.

g) Antes da entrega dos uniformes aos funcionários caberá à empresa comprovar que os mesmos atendem plenamente ao descritivo deste instrumento. A comprovação poderá ser realizada por ficha técnica e/ou apresentação de amostra, em cuja etiqueta se possa verificar as características e tamanho do uniforme.

h) Os Uniformes deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia da prestação dos serviços.

i) O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização da Universidade e conter as seguintes características básicas:

SERVENTES (UNIFORME A SER ENTREGUE PARA CADA FUNCIONÁRIO)			
Descrição	**Quantidade Semestral**	**Unidade**	**Cor Preferencial**
Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), não transparente.	02	Unidade	Azul Marinho
Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.	02	Unidade	Cinza Claro
Jaleco em manga curta em tecido gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), com gola em "V", com dois bolsos frontais.	01	Unidade	Azul Marinho
SERVENTES (UNIFORME A SER ENTREGUE PARA CADA FUNCIONÁRIO)			
Descrição	**Quantidade Anual**	**Unidade**	**Cor Preferencial**

Jaqueta ou casaco em 100% poliéster, com zíper frontal e bolso	01	Unidade	Azul Marinho
Blusa de lã lisa com gola alta 02 unidade Cinza claro	01	Unidade	Cinza Claro
Crachá com cordão, foto e código de barra. O código de barra deverá possuir controle de vias e estar no formato CODE128. Deverá trazer a informação "A serviço da UFPR".	01	Unidade	-
ENCARREGADAS (UNIFORME A SER ENTREGUE PARA CADA FUNCIONÁRIO)			
Descrição	**Quantidade Semestral**	**Unidade**	**Cor Preferencial**
Calça feminina social em Oxford 100% poliéster, cós embutido e zíper frontal, não transparente.	02	Unidade	Preta
Camisa social em manga curta, 100% algodão, com logotipo da empresa, não transparente.	01	Unidade	Branco
Camisa social em manga longa, 100% algodão, com logotipo da empresa, não transparente.	01	Unidade	Branco
ENCARREGADAS (UNIFORME A SER ENTREGUE PARA CADA FUNCIONÁRIO)			
Descrição	**Quantidade Anual**	**Unidade**	**Cor Preferencial**
Blazer ou colete social forrado com bolso em tecido oxford com logotipo da empresa*.	01	Unidade	Preto
Blusa de lã lisa com gola alta.	01	Unidade	Branco
Crachá com cordão, foto e código de barra. O código de barra deverá possuir controle de vias e estar no formato CODE128. Deverá trazer a informação "A serviço da UFPR".	01	Unidade	-

** A opção por blazer ou colete ficará a cargo da empresa*

4.2.2 Equipamentos de Proteção Individual

a) Os EPIs deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho de cada funcionário, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPIs;

b) Os EPIs devem obedecer às Normas de Regulamentação conforme NR6 e estar identificados de acordo com o CA - Certificado de Aprovação, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;

c) Os insumos Protetor Facial com Viseira - Face shield e Máscara de Tecido Tricoline Lavável deverão ser entregues pelo período que perdurar a pandemia de COVID19. Uma vez cessado o período pandêmico, estes itens serão suprimidos do contrato.

d) As máscaras de proteção tipo PFF1 serão adquiridas somente em caso de necessidade, haja vista que o seu uso está atrelado a limpeza pós-obras na UFPR.

e) Os equipamentos de proteção individual deverão possuir as seguintes características mínimas:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade
01	Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, sendo a 1ª camada (entressola) macia e leve proporcionando maior conforto, e a 2ª camada resistente a objetos cortantes, perfurantes e abrasão, com sistema shock absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana (EPI).	Par
02	Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI).	Par
03	Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).	Par
04	Máscara de proteção tipo PFF2	Unidade
05	Touca descartável	Unidade
06	Óculos de segurança	Unidade
07	Máscara com filtro de carvão ativado	Unidade
08	Bota térmica de PVC / Couro (p/ câmara fria -30°)	Par
09	Calça Frigorífica p/ câmara fria	Unidade
10	Jaqueta Frigorífica p/ câmara fria	Unidade
11	Luva Térmica p/ câmara fria	Par
12	Meia Térmica	Par
13	Capuz de Malha ou Touca (Balaclava)	Unidade

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade
14	Respirador purificador de ar tipo peça semifacial	Unidade
15	Cartucho com Filtro RC 203 para Máscaras Respirador Semifacial CG 306 (Item complementar ao 14)	Unidade
16	Máscara de proteção tipo PFF1 (Limpeza pós-obra / lixamento / poeira, etc.)	Unidade
17	Avental de segurança confeccionado em material impermeável, modelo frontal, com ajustes na cintura e ombro.	Unidade
18	Óculos de segurança com vedação total	Unidade
19	Protetor Facial com Viseira – Face-Shield	Unidade
20	Máscara de Tecido Tricoline Lavável	Unidade

4.2.3 Dos Equipamentos:

Para a execução dos serviços, bem como para dar o suporte às necessidades dos funcionários caberá a Contratada o fornecimentos dos seguintes equipamentos:

ID	Descrição	Unidade	Quant. Total
01	Aspirador de Pó e Líquido Profissional com rodas, potência mínima 1400w, com bocais para cantos, pisos e carpetes, com tubos prolongadores.	Unidade	28
02	Carrinho Funcional Compacto para Limpeza com espaço para carregar vassouras, rodos e baldes de 10 litros. Modelos de referência: 431 da Optima Moveis Hoteleiros; 228-001 da Inarcan; 0104 da BodyArt.	Unidade.	48
03	Enceradeira Industrial 350mm, em alumínio, com escova e suporte para discos de fibra, rotação mínima de 190 rpm, capacidade operacional mínima de 1.500 m²;	Unidade	116
04	Escada com cinco degraus em alumínio, com fita de segurança, dobrável, com suporte de peso mínimo de 100kg, fabricada de acordo com as normas da ABNT;	Unidade	80
05	Lavadora de Alta Pressão com rodas, potência mínima de 1500w, com bico regulável, com mangueira de alta pressão de no mínimo 7 metros, pressão mínima de 1600 Psi, vazão mínima de 380 l/h.	Unidade	42
06	Relógio Ponto biométrico com leitura também por código de barras ou radiofrequência, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador.	Unidade	25
07	Marmiteiro Elétrico Duplo Inox com 02 bandejas para 36 marmitas (modelo de referência: 2.361/2.362 Marchesoni Elétrico) - destinado ao aquecimento de refeições dos funcionários, devendo ser fornecido pela CONTRATADA e instalado nos locais disponibilizados pela UFPR para uso como refeitório.	Unidade	07

Os equipamentos e demais itens duráveis deverão ser disponibilizados 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.
> § 3º Em qualquer hipótese, o montante acumulado das quotas de depreciação não poderá ultrapassar o custo de aquisição do bem.
> § 4º O valor não depreciado dos bens sujeitos à depreciação que se tornarem imprestáveis ou caírem em desuso importará redução do ativo imobilizado.
> § 5º Somente será permitida depreciação de bens móveis e imóveis intrinsecamente relacionados com a produção ou comercialização dos bens e serviços.

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

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

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

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

A relação contendo o local onde serão alocados os equipamentos, bem como das quantidades a serem alocadas em cada localidade consta em Anexo XIV do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021.

4.2.3.1 Relógios Ponto:

Os registradores de ponto deverão estar em conformidade com o Art. 31 da Portaria nº 1.510/2009-MTE.
Caso seja necessário e desde que justificado, a Contratante poderá solicitar à Contratada a instalação ou o remanejamento do relógio ponto para local diferente do descrito neste instrumento, sem que disso decorram custos para a Contratante.

4.2.3.2 Marmiteiros:

Serão fornecidos pela UFPR, locais destinados a refeitórios para uso dos funcionários na execução dos serviços. No entanto caberá a empresa o fornecimento de marmiteiros.

O fornecimento de tais equipamentos, apesar de não serem utilizados diretamente na prestação dos serviços, visa o atendimento legal previsto na NR nº24 (que estabelece as condições mínimas de higiene e de conforto a serem observadas pelas organizações), proporcionado condições e aquecimento das refeições para os funcionários que utilizam das dependências da UFPR (refeitórios/copas).

Cabe destacar que o intervalo destinado à refeição é de 01 hora para todos os postos. Dessa forma, a disponibilização de marmiteiros possibilita agilidade no aquecimento de refeições nos locais onde a quantidade de profissionais alocados for muito grande.

Nos locais onde houver uma pequena quantidade de funcionários será mantida a disponibilização de forno de micro-ondas pela própria UFPR.

4.2.4 Materiais e insumos de limpeza:

Para a prestação dos serviços será necessário o fornecimentos dos seguintes insumos:

Item	Descrição	Medida
01	Álcool Etílico Diluído/Hidratado 70º INPM	Litros
02	Desinfetante Hospitalar concentrado à base de Quaternário de Amônio.	5 litros
03	Desinfetante Líquido Bruto (Similar a LYSOFORM BRUTO).	5 litros
04	Desinfetante líquido concentrado, bactericida e germicida. Composição aromática: eucalipto ou lavanda.	05 litros
05	Hipoclorito de Sódio 12% concentrado.	05 litros
06	Querosene para limpeza (01 litro)	Unidade
07	Desengordurante/Desengraxante concentrado para remoção de gorduras, graxas, óleos e toda sujeira impregnada em pisos e outros revestimentos.	5 litros
08	Detergente líquido de uso geral neutro concentrado	05 litros
09	Limpa Carpete, detergente concentrado de baixa espumação, destinado a limpeza de carpetes, tapetes e estofados	05 litros
10	Limpa vidros líquido.	05 litros
11	Limpador multiuso concentrado, biodegradável, destinado à limpeza e conservação de todas as superfícies laváveis (Similar ao GARRA BECKER)	05 litros
12	Pasta Cristal Rosa Multiuso, desengraxante, desengordurante e de polimento	Unid. 500 Gramas
13	Removedor de manchas concentrado	05 litros
14	Sabão em barra neutro, de glicerina, 400g.	Pct com 05
15	Saponáceo cremoso com cloro. Frasco plástico de 300ml.	Unidade
16	Limpa móvel de madeira, a base de óleo de peroba. Embalagem com 200 ml	Unidade
17	Limpador de inox em spray (Similar ao Brilha Inox Scotch- Brite - 3M)	Frasco 500 ml
18	Lustra móveis. Emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas, com bico econômico. Aromas diversos.	Frasco 200 ml
19	Cera acrílica brilho molhado incolor impermeabilizante/ antiderrapante.	05 litros
20	Cera emulsionada branca líquida.	05 litros
21	Cera líquida amarela.	05 litros
22	Cera Líquida Incolor (Similar a BRAVO CLASSIC).	05 litros
23	Cera líquida preta.	05 litros
24	Cera, tipo pasta, incolor. Aplicação: polimento pisos. Embalagem (lata/pacote) de 400g.	Lata 400 Gr.
25	Limpador com cera incolor.	05 litros
26	Removedor (detergente) de ceras concentrado. Age como desengraxante e desengordurante de pisos e paredes. (Similar ao REMOVIT - Becker)	05 litros
27	Seladora Impermeabilizante para pisos à base de polímeros acrílicos, resinas, álcalis solúveis e éteres glicóis, com teor mínimo de sólidos igual a 14%, com agentes plastificantes e conservantes.	05 litros
28	Escova plástica de mão com cerda de polipropileno	Unidade
29	Esponja de lã de aço, formato retangular, aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação, medindo, no mínimo, 100x75. Composição: lã de aço carbono	Pct com 08

Item	Descrição	Medida
30	Esponja sintética dupla face (um lado espuma poliuretano com bactericida e outro em fibra sintética abrasiva), formato retangular, medindo aproximadamente 110x70x20mm, abrasividade média.	Unidade
31	Flanela para limpeza, 100% de algodão, lisa, medindo aproximadamente 40x60cm	Unidade
32	Palha de aço n.º 0, material aço carbono. Aplicação: limpeza em geral	Unidade
33	Palha de aço n.º 1, material aço carbono. Aplicação: limpeza em geral	Unidade
34	Palha de aço n.º 2, material aço carbono. Aplicação: limpeza em geral	Unidade
35	Pano de copa (prato), para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, branco liso, sem estampa, medindo aproximadamente 40x70cm	Unidade
36	Disco limpador 350mm (VERDE) constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação.	Unidade
37	Disco lustrador 350mm (BRANCO) constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação.	Unidade
38	Disco polidor 350mm (AMARELO) constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação.	Unidade
39	Disco removedor 350mm (PRETO) constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação	Unidade
40	Disco restaurador 350mm (VERMELHO) constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação.	Unidade
41	Fibra verde para equipamento Limpa-Tudo (LT). Produto não-tecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por resina à prova d'água, usada para limpeza das sujeiras de maior dificuldade	Unidade
42	Refil Mop Água em Algodão Branco	Unidade
43	Refil para MOP Pó 60cm, composto por fios 100% acrílicos, parte superior confeccionada com tecido sintético lavável e de fácil secagem, resistente ao encolhimento.	Unidade
44	Saco descartável de papel, para aspirador de pó. Pacote com 3 unidades	Pct com 3
45	Saco plástico lixo PRETO, 100 litros, 10 micras, de polipropileno.	Unidade
46	Saco plástico lixo AZUL, 100 litros, 10 micras, de polipropileno.	Unidade
47	Saco plástico lixo PRETO, 60 litros, 08 micras, de polipropileno.	Unidade
48	Saco plástico lixo AZUL, 60 litros, 08 micras, de polipropileno.	Unidade
49	Saco plástico lixo PRETO, 40 litros, 08 micras, de polipropileno.	Unidade
50	Saco plástico lixo AZUL, 40 litros, 08 micras, de polipropileno.	Unidade
51	Saco plástico lixo PRETO, 30 litros, 08 micras, de polipropileno.	Unidade
52	Saco plástico lixo AZUL, 30 litros, 08 micras, de polipropileno.	Unidade
53	Saco plástico lixo PRETO, 20 litros, 08 micras, de polipropileno.	Unidade
54	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 200 litros, 10 micras, de polipropileno.	Unidade
55	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 100 litros, 10 micras, de polipropileno.	Unidade
56	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 60 litros, 10 micras, de polipropileno.	Unidade
57	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 50 litros, 10 micras, de polipropileno.	Unidade
58	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 40 litros, 08 micras, de polipropileno.	Unidade
59	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 20 litros, 08 micras, de polipropileno.	Unidade
60	Cabo extensor telescópico regulável em alumínio p/ vassouras, rodos e similares - 3 metros.	Unidade
61	Desentupidor de vaso sanitário em borracha com cabo longo em madeira (60 cm a 70 cm)	Unidade
62	Esfregadeira de roupa em alumínio	Unidade

Item	Descrição	Medida
63	Espanador de pó eletrostático, lavável, com cabo em polietileno de alta densidade, confeccionado com fios 100% acrílicos.	Unidade
64	Espátula ou Raspador	Unidade
65	Extensão Elétrica de 10 metros para utilização nos equipamentos de limpeza (lavadora de alta pressão etc.), espessura mínima do fio 2,5mm, com 2 tomadas (uma entrada e uma saída) no novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO.	Unidade
66	Extensão Elétrica de 30 metros para utilização nos equipamentos de limpeza (lavadora de alta pressão etc.), com carretel, espessura mínima do fio 2,5mm, com 02 tomadas (uma entrada e uma saída) no novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO.	Unidade
67	Extensão Elétrica de 50 metros para utilização nos equipamentos de limpeza (lavadora de alta pressão etc.), com carretel, espessura mínima do fio 2,5mm, com 02 tomadas (uma entrada e uma saída) no novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO.	Unidade
68	Limpa Vidros extensível com cabo em alumínio, composto por uma superfície em microfibra e rodo com borracha.	Unidade
69	Mangueira para jardim com 03 camadas, malha trançada de poliéster e capa externa, diâmetro 1/2 polegadas, comprimento de 10 metros, com adaptador para torneira, um esguicho e um engate rápido.	Unidade
70	Mangueira para jardim com 03 camadas, malha trançada de poliéster e capa externa, diâmetro 1/2 polegadas, comprimento de 30 metros, com adaptador para torneira, um esguicho e um engate rápido.	Unidade
71	Mop Completo para líquidos de algodão com sistema de auto torção e cabo em alumínio regulável.	Unidade
72	Mop Completo para pó, com armação de 60 cm e cabo regulável em alumínio.	Unidade
73	Pá de lixo em polipropileno de alta resistência com cabo de alumínio longo.	Unidade
74	Placas de sinalização (cavalete) "Interditado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30 cm x 15 cm x 65 cm.	Unidade
75	Placas de sinalização (cavalete) "Piso Molhado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30 cm x 15 cm x 65 cm.	Unidade
76	Vassoura de pelo com cerdas em pelo sintético, cabo em madeira de aprox. 1,50m, recoberto com capa plástica.	Unidade
77	Vassoura de piaçava com cabo de madeira fixado ao taco e este ao corpo através do revestimento com folha de flandres. Os fios deverão ser contínuos e com rigidez adequada para varrição de piso áspero. Não serão aceitos fios provenientes de crina vegetal tingida	Unidade
78	Vassoura para Teto em nylon, com cabo telescópico de 02 metros.	Unidade
79	Vassoura, com cepa e cerdas de palha, tipo 05 fios, amarração com arame, cabo madeira medindo aprox. 1,20m, comprimento cerdas 60 cm.	Unidade
80	Pano de chão 40X70 - REPOSIÇÃO MENSAL 1,5 UNIDADE POR SERVENTE	Unidade
81	Balde plástico 10 litros - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE	Unidade
82	Limpa tudo suporte com cabo 1,40 m - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE	Unidade
83	Rodo 02 borrachas 40 cm - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE	Unidade
84	Vassoura plástico vaso sanitário com suporte - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE (Banheiro)	Unidade
85	Vassoura nylon - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE	Unidade
86	Pulverizador Manual 01 litro (BORRIFAFOR) - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE	Unidade

a) Consta no Anexo XIV do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021 a relação detalhada dos quantitativos por localidade dos materiais e insumos previstos a serem fornecidos anualmente.

b) A entrega dos materiais será realizada mediante solicitação da UFPR, sendo que as quantidades poderão variar mensalmente, conforme necessidade, observados os limites anuais registrados no Contrato. O pagamento desta parcela será adequado à quantidade de materiais e insumos efetivamente entregues.

c) A entrega do material será dividida em duas partes:

- Alguns itens deverão ser entregues no primeiro dia de execução do contrato;
- Outros itens serão entregues mensalmente, até o 5º dia útil do mês, a partir do 2º mês de vigência do contrato, conforme necessidade de cada local de prestação dos serviços.

d) Os itens descritos compõem a estimativa anual de materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada. Caso haja necessidade, visando à boa execução dos serviços, poderá haver alterações na lista de materiais e/ou de equipamentos de limpeza a serem entregues, inclusive no quantitativo, desde que autorizado pelo fiscal do contrato e formalizado por meio de termo aditivo ao contrato.

e) Os materiais e equipamentos de limpeza a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, ser submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões

exigidos neste instrumento, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

f) A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

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

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

i) A Contratada deverá disponibilizar instrumentos necessários para melhor desempenho das atribuições dos postos de encarregada, como formulários padronizados para pedidos de materiais, solicitação de equipamentos, advertência, entre outros.

j) A Contratada deverá entregar à UFPR até o 10° dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço o Relatório Mensal de Controle de Estoque de Material de Consumo (preenchido pela encarregada), o qual deverá conter a quantidade e a data do material entregue pela Contratada no mês e a quantidade de material que foi utilizada naquele mês para a execução do serviço. O período de apuração será do dia 1° ao 30°/31° dia de cada mês. O Relatório deverá estar assinado pela encarregada do local.

k) Considerando as demandas de cada local, bem como os quantitativos de materiais em estoque, caberá às encarregadas, mensalmente, elaborar o pedido de materiais a serem utilizados no mês subsequente, denominado Requisição Mensal de Material de Consumo, observados os procedimentos previstos a seguir:

- O pedido dos materiais deverá ser realizado mensalmente até o 10 (décimo) dia corrido de cada mês.
- Observando os quantitativos de materiais em estoque, deverão ser solicitadas as quantidades de materiais que satisfaçam às necessidades dos serviços na unidade, sempre respeitando o limite mensal definido para cada local.
- Não será possível solicitar material diverso do especificado neste Termo de Referência.
- Apesar da periodicidade recomendada, os pedidos de materiais deverão ser realizados conforme a necessidade, podendo não ser enviados nos meses em que não houver demanda.
- É vedada a entrega de materiais/produtos em desacordo com as especificações estabelecidas pelo CONTRATANTE no Anexo XIV do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021.

l) Os materiais serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo efetivamente solicitado e entregue no mês, multiplicado pelo valor unitário de cada item, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA no momento da licitação.

m) Quando do pedido de pagamento, caberá à CONTRATADA instruí-lo com a planilha modelo que será enviada pela Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento dos Serviços Terceirizados (CAAST), devidamente preenchida, bem como apresentar os respectivos termos de recebimento e notas fiscais, sob pena de não pagamento no caso de ausência das documentações comprobatórias supracitadas.

4.2.5 Da Classificação das Áreas

As áreas totais a serem limpas, por campus, aparecem descritas na tabela abaixo:

Local	**Cidade**	**Metragem Total**
Complexo Agrárias	Curitiba	21412,75
Completo Botânico	Curitiba	50708,73
Completo Santos Andrade (Prédio Central)	Curitiba	23111,75
Complexo Centro Politécnico	Curitiba	138809,70
Complexo Reitoria	Curitiba	41546,47
Complexo Rebouças	Curitiba	13435,35
Completo Jandaia do Sul	Jandaia do Sul	4714,20
Complexo Maripá	Maripá	308,00
Complexo Matinhos	Matinhos	10448,02
Completo Palotina	Palotina	13879,92
Completo Paranaguá	Paranaguá	2062,87
Completo Pinhais	Pinhais	3083,61
Completo Piraquara	Piraquara	2150,00
Completo Pontal do Paraná	Pontal do Paraná	7294,57
Completo Toledo	Toledo	5900,00
TOTAL GERAL P/ LICITAÇÃO		**340265,19**

5. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A execução dos serviços será iniciada em 14 de junho de 2021, visando a não interrupção da prestação dos serviços para a UFPR.

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

6. DA VISITA TÉCNICA

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, os licitantes poderão realizar Visita Técnica às instalações onde serão executados os serviços, até 03 (três) 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 caast@ufpr.br, com no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência ao da visita. Será assinado documento referente à vistoria conforme modelo de Declaração de Visita Técnica, constante no **Anexo VIII do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021.**

6.2 A Visita Técnica ao local para prestação de serviço, objeto da licitação, será **facultada** aos licitantes antes da apresentação de suas propostas, porém será **obrigatória** para a empresa declarada vencedora, para fins de contratação.

6.2.1 Todas as condições locais deverão ser adequadamente observadas nessa visita, quando os licitantes deverão conhecer e equacionar, mediante inspeção preliminar e coleta de informações, todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no desenvolvimento dos trabalhos, de modo que não serão atendidas solicitações, durante os serviços, sob argumento de falta de conhecimento das condições de trabalho ou de dados da especificação.

6.3 A empresa vencedora que não tenha realizado a visita antes da abertura das propostas deverá, obrigatoriamente, realizar a Visita Técnica após a homologação do Pregão Eletrônico e antes da contratação, mediante agendamento prévio com o servidor responsável.

6.3.1 Para fins de assinatura do Contrato, a empresa vencedora deverá apresentar a Declaração de Visita Técnica constante no Anexo VIII do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021, declarando-se conhecedora de todas as condições locais para a realização do serviço.

6.3.2 A Declaração deverá estar assinada por Representante da Empresa e pelo Fiscal da UFPR.

6.4 É de responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação dos locais de instalação, com vistas a proteger o interesse da UFPR na fase da execução do Contrato, conforme dispõe o TCU, Acórdão n. 7.519/2013 - Segunda Câmara.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

d) Fiscal Setorial: responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando esta acontecer ao mesmo tempo em setores distintos.

7.2 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;

7.3 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;

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

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

8.2 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.

8.3 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.

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

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

8.6 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9 Disponibilizar aos funcionários da Contratada, local e mobiliário adequados para a guarda de uniformes, e outros pertences pessoais.

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

8.11 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.

8.12 Aplicar as penalidades previstas nos casos em que for verificado o descumprimento ao Decreto nº 9.450, de 24/07/2018.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 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;

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

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

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

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

9.6 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 7° do Decreto n° 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;

c) No momento da contratação dos funcionários pela Contratada, deverá ser preenchida Declaração de Parentesco, conforme modelo que no Anexo VII do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021, em atendimento ao Programa de Integridade da UFPR;

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

a) O crachá deverá possuir foto e trazer impressa a informação “A serviço da UFPR”.

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

c) A periodicidade de troca dos EPIs e Crachás será contada a partir do mês de início do contrato, conforme especificação de cada item.

d) O prazo para apresentação dos comprovantes de entrega indicados na alínea “c” acima será de até 10 dias após o fim do mês correspondente a realização da troca semestral e/ou anual dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Crachá.

9.8 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 CAAST/UFPR juntamente com a documentação de implantação do contrato ou com a documentação mensal para a aferição do serviço;

b) As Jaquetas, Blazers/Coletes Sociais e as Blusas de Lã deverão ser substituídos a cada período de 12 (doze) meses a contar do último fornecimento, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários;

c) Os demais uniformes deverão ser substituídos a cada período de 06 (seis) meses a contar do último fornecimento, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários;

d) A periodicidade semestral e anual será contada a partir do mês de início do contrato.

e) O prazo para apresentação dos comprovantes de entrega dos uniformes será de até 10 dias após o fim do mês correspondente a realização da troca semestral e/ou anual.

9.9 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

9.9.1 É responsabilidade da Contratada observar a compatibilidade de seus equipamentos com a tensão de alimentação elétrica da UFPR, em seus diversos campi, não podendo alegar impossibilidade da prestação do serviço por indisponibilidade dos equipamentos, neste caso.

9.9.2 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

9.10 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão através das encarregadas permanentes dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

9.10.1 As encarregadas serão responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

9.10.2 As encarregadas terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que corrigidas todas as falhas detectadas.

9.11 Apresentar apólice de seguro de vida para os postos de Encarregada localizados em Pontal do Paraná, Palotina e Pinhais, devido à necessidade de deslocamento para atender aos postos de outras localidades.

9.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.12.1 Os sacos plásticos para acondicionamento de detritos deverão ser na cor preta para detritos orgânicos/rejeitos; e na cor azul ou verde, para os resíduos recicláveis papel, plástico, metal e outros.

9.13 Zelar pela separação correta dos resíduos, atendendo ao Programa de Gerenciamento de Resíduos da Contratante, observando que tal separação deverá ser realizada através de coletoras seletivas, já dispostas nos campi da contratante.

9.13.1 Para todas as coletoras, com exceção daquelas na cor cinza, deverá ser colocado saco de lixo na cor azul (dependendo da disponibilidade), para fins de reciclagem.

9.13.2 Para as coletoras de cor cinza, deverá ser utilizado saco de lixo na cor preta, já que se tratam de resíduos orgânicos e/ou rejeitos.

9.13.3 No momento da coleta de lixo nas coletoras, todos os resíduos recicláveis deverão ser acondicionados dentro sacos azuis, e os resíduos orgânicos/rejeitos deverão ser acondicionados em sacos pretos, não podendo misturar o lixo, o que impossibilitaria a reciclagem dos resíduos recicláveis.

9.13.4 O preposto da contratada terá a obrigação de cobrar das encarregadas dos serventes, nos diferentes locais da contratante, o acompanhamento do correto procedimento quanto ao acondicionamento dos resíduos, para que a Contratada atenda corretamente ao Plano de Gerenciamento de Resíduos da Contratante.

9.14 Realizar, semestralmente, programa de capacitação de seus funcionários na área de Resíduos Sólidos (com ênfase em Coleta Seletiva), com carga horária mínima de 08 (oito) horas e emissão regular de certificado. A capacitação objetiva a correta separação de resíduos da contratante, sem comprometer a sua operacionalização.

9.14.1 A periodicidade indicada no item 9.14 será contada a partir do mês de início do contrato.

9.14.2 O prazo para apresentação dos certificados indicados no item 9.14 será de até 10 dias após o fim do mês correspondente a realização da capacitação supracitada.

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

9.16 Apresentar mensalmente a Nota Fiscal dos pedidos de material para conferência da Fiscalização.

9.17 Entregar mensalmente o Relatório Mensal de Inspeção dos Serviços de Limpeza das Unidades da UFPR, Relatório Mensal de Controle de Equipamentos, Relatório Mensal de Controle de Estoque de Material de Consumo, Relatório Mensal de Coberturas de Faltas e Atrasos e Requisição Mensal de Material de Consumo, conforme detalhes abaixo:

9.17.1 Relatório Mensal de Inspeção dos Serviços de Limpeza das Unidades da UFPR deverá conter o local que foi inspecionado, data, horário, nome e assinatura da encarregada, bem como nome, assinatura e carimbo de servidor da UFPR lotado no local. O período de apuração será do dia 1° ao 30°/31° dia de cada mês. O relatório deverá ser entregue à UFPR no início do mês subsequente ao da prestação de serviço.

9.17.1.1 O Relatório Mensal de Inspeção dos Serviços de Limpeza das Unidades da UFPR se aplica apenas às encarregadas que são responsáveis por mais de uma edificação (edificações localizadas em endereços diferentes) e deve apresentar informações dos locais diferentes daquele onde a encarregada fica sediada, para fins de acompanhamento e fiscalização.

9.17.2 Relatório Mensal de Controle de Equipamentos conterá informações sobre a situação de cada equipamento sob seu cuidado, listando a quantidade de equipamentos por local, descrição, modelo e indicando se os mesmos estão operantes e disponíveis para uso. O período de apuração será do dia 1° ao 30°/31° dia de cada mês.

9.17.3 Relatório Mensal de Coberturas de Faltas e Atrasos deverá conter as informações referentes às coberturas de faltas e atrasos ocorridas durante o mês, indicando de forma detalhada a data, horário e o nome da reserva técnica que efetuou a devida cobertura. Além disso, deverá conter as informações relativas às substituições, trocas de postos e funcionárias que percebem insalubridade.

9.17.4 Relatório Mensal de Controle de Estoque de Material de Consumo deverá conter a quantidade e a data do material entregue pela Contratada no mês e a quantidade de material que foi utilizada naquele mês para a execução do serviço. O período de apuração será do dia 1° ao 30°/31° dia de cada mês. O Relatório deverá estar assinado pela encarregada do local. Este Relatório será entregue à UFPR até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização.

9.17.5 Requisição Mensal de Material de Consumo deverá conter a quantidade de material necessária para o mês subsequente de prestação dos serviços. Este relatório deverá ser entregue à fiscalização da UFPR até o 10º dia corrido do mês para que a CAAST possa compilar os dados até o dia 20 do referido mês e solicitar à Contratada a compra dos insumos que serão entregues no mês subsequente (até o 5º dia útil do mês).

9.18 Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor impacto ambiental, tais como:

a) A aquisição de equipamentos que tenham baixo consumo de energia;

b) A educação aos trabalhadores para o desligamento de todos os equipamentos elétricos e luzes dos locais após a limpeza, além de promover campanhas para o uso consciente de energia elétrica.

c) A adequada regulagem dos equipamentos, visando a minimizar o risco de consumirem energia em excesso;

d) A utilização de equipamentos que produzam menor quantidade de ruídos, evitando a poluição sonora nos ambientes.

e) A racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.

f) A substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

g) A utilização de produtos com tensoativos biodegradáveis, para diminuir os impactos no meio ambiente, conforme determinação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

h) O uso de embalagens recicláveis para os produtos de limpeza, e sua correta destinação após o uso.

i) O treinamento das equipes para o uso racional de água durante a execução dos serviços.

j) Treinamento das equipes para a correta separação dos resíduos gerados, possibilitando o envio para reciclagem e a destinação adequada dos resíduos.

k) O uso de materiais biodegradáveis, como sacos de lixos e similares.

9.19 Substituir, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

9.20 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;

9.21 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.

9.22 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;

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

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

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

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.

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

9.25 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;

9.25.1 Havendo solicitação de substituição por parte da UFPR, o funcionário não poderá cumprir aviso prévio na Instituição e nem poderá ser colocado para atuar como posto de trabalho na Universidade.

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

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

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

9.27 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;

9.28 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.

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

a) Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade de Curitiba ou na Região Metropolitana desta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

9.30 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 semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante, exceto os postos localizados no litoral do Paraná e demais regiões do interior do Paraná, os quais deverão ser inspecionados quinzenalmente;

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 1° ao 30°/31° 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;

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

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

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

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

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

a) 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 do art. 18 da Lei Complementar 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional;

9.36 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.

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

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

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

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

9.40 Instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico, conforme Portaria nº 1.510/2009-MTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato;

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

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

9.41 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 do Contrato, 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;

9.42 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.

9.43 A garantia prevista no item 9.41 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação:

a) Caso o pagamento disposto no caput não ocorra em até 60 (sessenta) dias após notificação da UFPR quanto à existência de pendências, 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;

9.44 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) Os laudos de que tratam a alínea “a” e “b” acima passarão por convalidação da Unidade de Segurança do Trabalho – CAISS/UST 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.

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

9.45 Implantar em até 30 dias da assinatura do contrato, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme definida pela NR-07, com a finalidade de manter a preservação da saúde de todos os trabalhadores, em função dos riscos existentes, contemplando a realização de todos os exames médicos (Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, Mudança de Função e Demissional).

9.46 Implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, com a finalidade de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador, observando todas as disposições previstas na NR-05.

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

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

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

9.50 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;

a) Esta determinação aplica-se apenas às tratativas durante a rotina de fiscalização do contrato. Para processos administrativos de aplicação das sanções previstas no Título 19 deste Termo de Referência, valem os procedimentos do Manual de Sanções da UFPR;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.56 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 9.6 deste instrumento;

j) Cópia do Comprovante de entrega do crachá;

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

i. A UFPR analisará a documentação solicitada no item 9.56 deste Instrumento no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

9.57 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.).

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

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

9.57.3 A UFPR analisará a documentação solicitada no item 9.57 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.

9.57.4 Após análise da documentação contida no item 9.56, caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

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

9.59 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.

9.60 Comprovar no início da vigência do Contrato, a efetivação da contratação do percentual indicado nos incisos I a IV do art. 6º do Decreto nº 9450, de 24/07/2018.

9.61 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 estará obrigada a:

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;

9.62 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.

9.63 Comunicar, em até 05 (cinco) dias, a demissão de trabalhador preso ou egresso ao fiscal do contrato ou responsável indicado pela Contratante.

9.64 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.

9.65 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.

9.66 Observar todos os demais dispositivos do Decreto nº 9450, de 24/07/2018.

9.67 Solicitar os materiais a serem utilizados no mês subsequente da execução contratual, observando o disposto no Item 4.2.4.1 disposto no Termo de Referência. O pedido dos materiais deverá ser realizado mensalmente até o 10 (décimo) dia corrido de cada mês.

9.68 Disponibilizar os materiais de limpeza, a partir do segundo mês da execução contratual, até o 5° (quinto) dia útil do mês.

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

9.70 A Contratada deverá manter na sua base administrativa local e à disposição da Contratante desde o primeiro dia do início das atividades, de acordo com a NR-04, 1(um) Técnico de Segurança do Trabalho específico, para visitas quinzenais de acordo com as ocorrências e necessidades da fiscalização com a finalidade de: promover a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho, com a implementação de técnicas em proteger a integridade do(s) trabalhador(es) no local de

trabalho, bem como será responsável pelo treinamento da equipe contratada para correta operação e higienização dos diversos equipamentos, móveis e utensílios de cada unidade.

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

9.72 A Contratada deverá apresentar os custos relativos aos equipamentos previstos na planilha de custos, sendo que:

9.72.1 Quando os equipamentos disponibilizados na execução do contrato forem novos, a Contratada deverá apresentar cópia das notas fiscais de compra, comprovando o preço praticado na proposta.

9.72.2 No caso de implantação de equipamentos seminovos, a Contratada deverá comprovar o custo dos mesmos através de pesquisa de mercado.

9.72.3 Caberá a revisão de preços sobre a proposta da Contratada, se comprovado que os equipamentos disponibilizados na execução contratual estejam com valores superfaturados na planilha de custos.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

12. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4.1 Receber os documentos necessários à comprovação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos funcionários da Contratada, conforme título 12 deste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.7 Serão realizadas reuniões periódicas semanais na UFPR com o preposto a fim de que se possa alinhar a execução do contrato.

12.8 Instrumento de Medição de Resultados:

12.8.1 Os níveis de qualidade da prestação do serviço serão medidos através de "Instrumento de Medição de Resultados", que define as bases a serem aplicadas no controle da qualidade do objeto executado (conforme roteiro dado no título 11 deste termo e modelo constante no Anexo XVI do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021), e respectivas adequações de pagamento (glosas) devidas em caso de não atendimento das metas estabelecidas;

12.8.2 Periodicamente, o fiscal técnico da CONTRATANTE realizará diligência por amostragem, a fim de observar a adequação dos serviços prestados às cláusulas contratuais, e elaborará relatório, que será apresentado ao Responsável Técnico da CONTRATADA para ciência.

12.8.3 Ao receber a comunicação das não conformidades observadas, o Responsável Técnico poderá elaborar justificativa, e/ou ajustar imediatamente a incorreção observada, como resposta à fiscalização.

12.8.4 A fiscalização irá analisar a ação corretiva tomada, e caso seja suficiente para correção da falha, a mesma não será incluída no cálculo do IMR.

12.8.5 Ao final de cada mês, as informações constantes do relatório da fiscalização técnica serão consideradas para a construção do IMR. O somatório obtido na aplicação do IMR indicará a adequação da CONTRATADA às obrigações contratuais, e a porcentagem a ser descontada da fatura mensal será definida de acordo com as faixas de ajustes dispostas no Anexo XVI do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021;

12.8.6 O desconto será realizado diretamente da fatura, em mês subsequente à prestação dos serviços, calculado sobre o valor do teto do contrato para cada município;

12.8.7 Se dentro do período de 12 (doze) meses, o resultado obtido no IMR for igual ou inferior a 37 (trinta e sete) pontos, ou seja, percentual de conformidade abaixo de 50% (cinquenta por cento), por 02 (dois) meses consecutivos, ou 03 (três) meses alternados, considerar-se-á inexecução contratual;

12.8.8 Será obrigatória a ciência do responsável técnico da CONTRATADA no IMR;

12.8.9 As penalidades previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

12.8.10 Serão considerados injustificados os atrasos no adimplemento das obrigações não comunicadas tempestivamente ou insuficientemente fundamentadas, ficando sua aceitação a critério da CONTRATANTE;

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

13. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 A Contratante utilizará o modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR, constante no Anexo XVI do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021, para avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada, por meio de indicadores e relatório de fiscalização, os quais tem impacto direto na avaliação dos serviços entregues.

13.2 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, constituindo-se, portanto, em instrumento avaliativo e utilizado, se necessário, para fundamentar possíveis penalidades à contratada nos casos de falha ou inexecução contratual.

13.3 O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mensalmente pela equipe de fiscalização do contrato e consolidado no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

13.6 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

13.8 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com este instrumento e as previsões dadas pela Lei nº 8.666/93 e o art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

13.9 O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

13.10 Não ocorrendo a entrega dos materiais, equipamentos e utensílios de limpeza dentro do prazo estipulado em contrato ou convencionado em ata de reunião de fiscalização de contrato realizada entre as partes, tal falta ensejará na aplicação de sanções contratuais pelo inadimplemento da CONTRATADA.

13.11 A comunicação entre a Contratante e a Contratada será exercida por meio de Preposto indicado pela contratada, para representa-la legalmente, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93, por meio de documento formal (carta de indicação) entregue ao Gestor do Contrato.

13.12. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos constantes no título 4.1.1 deste Termo de Referência

13.13 Mensalmente a CONTRATANTE apresentará Relatório de fiscalização, contendo o resultado do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para o serviço de limpeza, asseio, conservação e Relatório de fiscalização, conforme Anexo XVI do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021;

13.14 A partir do Relatório de fiscalização encaminhado à CONTRATADA, essa deverá emitir fatura com valor devidamente ajustado, correspondente à prestação do serviço realizado no mês anterior, considerando a quantidade de postos efetivamente ocupados, os percentuais dos IMRs dos serviços prestados e a entrega dos materiais de limpeza, equipamentos e utensílios de limpeza, uniformes e EPI.

13.15 A nota fiscal deverá ser emitida conforme Título 12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

14.2 Para aferição dos serviços prestados e análise do cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

14.2.1 Até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço:

a) 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. Ao final da folha analítica deverá conter resumo com todos os totais apurados na folha.

b) Relatório Mensal de Coberturas de Faltas e Atrasos;

c) 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.

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

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

14.2.2 Até o 10º (décimo) dia corrido do mês seguinte ao da prestação do serviço:

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

b) Versão digital do Cartão Ponto (registro biométrico) dos funcionários que prestaram 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;

c) Cópia dos arquivos AFD dos relógios ponto instalados dentro da UFPR;

d) Versão digital da 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;

e) CAGED (resumo e detalhamento) (mês de competência) - (Arquivos relativos no E-social)

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

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

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

- Relatório S-1020 – ESOCIAL – Tabela de Lotações (para identificar o número da filial e do identificador que corresponda ao CNPJ da UFPR);
- Relatório S-5001 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Trabalhador relativo aos funcionários alocados neste contrato na UFPR;
- Relatório S-5011 - Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte;
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb, contendo os seguintes arquivos: Relatório Resumo de Débitos, Relatório Resumo de Créditos, Relatório da Declaração Completa, Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários.

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

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

k) 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;

l) Declaração de encargos trabalhistas;

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

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

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

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

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

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

q) RAIS (mês de entrega - Abril);

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

s) Relatório mensal das visitas do preposto aos postos de serviço, conforme item 9.31 deste instrumento;

t) Versão digitalizada do Relatório Mensal de Inspeção dos Serviços de Limpeza das Unidades da UFPR, Relatório Mensal de Controle de Equipamentos, Relatório Mensal de Controle de Estoque de Material de Consumo e Requisição Mensal de Material de Consumo.

u) 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);

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

a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;

b) ASO Admissional;

c) Contrato de Trabalho;

d) Cópia do Comprovante de entrega de EPI;

e) Ficha Registro;

f) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;

g) Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;

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

i) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 9.6 deste instrumento;

j) Cópia do Comprovante de entrega do crachá.

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

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;

b) Comprovante de pagamento da rescisão contratual;

c) ASO demissional;

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

e) Comprovante de Pagamento da GRRF;

f) Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;

g) Comunicação da Movimentação do Trabalhador;

h) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

i) Cópia do Aviso Prévio Assinado;

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

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

l) Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;

m) Requerimento do Seguro-Desemprego;

n) Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;

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

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

14.3 No ato de entrega da documentação, caso a CAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 14.2 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 14.2 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 CAAST/UFPR será das 8h às 11h e das 14h às 16h de segunda a sexta-feira. Não serão recebidos documentos fora deste horário.

c) A Contratada deverá trazer toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, organizada em pastas conforme orientação contida no Anexo XIII do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021, 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. Além do formato pdf, a folha analítica deverá ser entregue também em arquivo digital em formato excel ou txt. Deverá ser disponibilizado também o registro de frequência dos funcionários em arquivo de banco de dados conforme portaria 1510/2009-MTE do mês de competência.

e) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 14.2, a Fiscalização Administrativa fará a conferência e validação dos dados constantes na planilha de aferição do serviço devidamente preenchida e entregue pela Contratada. Caso não haja alterações a serem realizadas, o Fiscal Administrativo encaminhará o relatório da fiscalização referente ao recebimento provisório ao Gestor do Contrato que dentro do prazo previsto no Item 7.5 autorizará a emissão da nota fiscal.

i. Caso constate divergências nos dados da planilha de aferição do serviço, a CAAST/UFPR encaminhará em até dois úteis anteriores ao 20º (vigésimo) dia de cada mês ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada, a planilha atualizada com as glosas/correções para validação da Contratada, desde que a Contratada tenha respeitado o prazo de entrega e especificações da planilha definido no item 14.2.

ii. A Contratada terá até 02 (dois) dias úteis após o envio da planilha de aferição corrigida pela CAAST/UFPR para realizar a análise, contestação da planilha e emissão da Nota Fiscal.

iii. A contestação da planilha por parte da Contratada deverá consistir na apresentação de justificativas para as divergências apuradas pela Contratante, não sendo cabível a inserção de novas informações aos dados já lançados na planilha.

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 divido 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;

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;

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

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

14.5 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.

14.6 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) dias após a confirmação de recebimento pela CAAST/UFPR da Nota Fiscal.

14.7 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 "07.10 - Limpeza" conforme Lei Complementar nº 116/2003;

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

15. DO PAGAMENTO

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

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

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

EM = N x VP x 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.

16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

16.1. A Contratante firmará Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo VI do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021, 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.

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

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

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

16.3. A CONTRATADA autorizará 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 Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

16.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

16.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

16.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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

16.6. 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.

16.7. 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.

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

16.8.1. 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.

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

16.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

16.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

17. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

17.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

17.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais

como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) Para os demais insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

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

17.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

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

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

17.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

17.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

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

Onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
I0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

17.17. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

18.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

18.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

18.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

18.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

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

18.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados da data em que for notificada.

18.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.12. Será considerada extinta a garantia:

18.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

18.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação.

18.15.1. caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

18.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1. 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.

19.1.1.1. 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.

19.1.2. 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: 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.

19.1.3. Fraudar ou falhar na execução do contrato, e ensejar retardamento de sua execução:

a) Recusar-se ou deixar de apresentar prestação de garantia para o Contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório.

b) Recusar-se ou deixar de apresentar documentos para abertura de 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, deixando áreas de trabalho descobertas por mais de 2 (duas) horas: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da área descoberta, sem prejuízo dos demais descontos pela não prestação dos serviços.

d.1) Se a área descoberta 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, a multa será elevada para 10% (dez por cento) do valor da área descoberta.

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

e.1) 1% (um por cento) sobre o valor faturado no mês, por posto de trabalho, quando a área for superior a 10% (dez por cento) e igual ou inferior a 19,9% (dezenove vírgula nove por cento) do total contratado, multiplicado pelo número de dias úteis do mês.

e.2) 3% (três por cento) sobre o valor faturado no mês, por posto de trabalho, quando a área for superior a 20% (vinte por cento) e igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do total contratado, multiplicado pelo número de dias úteis do mês.

e.3) 5% (cinco por cento) sobre o valor faturado no mês por posto de trabalho, quando a área for superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total contratado, multiplicado pelo número de dias úteis do mês.

e.4) Quando a área descoberta em todo contrato for superior a 25% (vinte e cinco por cento), a falha será considerada inexecução total do contrato, implicando na possibilidade de rescisão e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 2 (dois) anos.

f) Deixar de instalar o relógio ponto, bem como permitir a indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) sobre o valor mensal contratado, por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis.

g) 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.

h) 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 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor mensal do Contrato.

i) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato.

j) Deixar de indicar preposto e/ou de comunicar sua substituição à UFPR nos prazos previstos no edital de licitação, ou ainda, deixar o preposto de cumprir suas obrigações estabelecidas em edital: multa de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.

k) Deixar de manter escritório de representação na cidade de Curitiba ou em sua Região Metropolitana: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do Contrato, para cada mês em que a falta persistir, sendo calculada proporcionalmente caso o período de descumprimento seja menor.

l) Deixar de apresentar apólice de seguro de vida para os postos de encarregadas que realizam deslocamentos entre sedes da UFPR: multa de 0,1% (zero vírgula um 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 0,05% (zero vírgula zero, zero cinco por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia em que a falha persistir, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados.

n) Deixar de solucionar nos prazos determinados pela UFPR as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitados nos itens 9.56, 9.57 e 14.2: multa conforme tabela abaixo. A aplicação da multa estará limitada a 10% do valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 14.2.1 e 14.2.2, alíneas "a" a "u":	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 9.56, alíneas "a" a "k", e Item 14.2.2, alínea "v" deste Termo de Referência:	Valor da multa por documento por funcionário
Alíneas "j" e "k" (Crachá e relação de funcionários)	R$ 7,00
Alíneas "h" e "i" (escolaridade, experiência, parentesco)	R$ 21,00
Alíneas "e", "f" e "g" (ficha registro, devolução CTPS, uniforme)	R$ 42,00
Alíneas "a", "b", "c" e "d" (registro CTPS, ASO, contrato trabalho, EPI)	R$ 62,00

Ausência e/ou Divergências nos documentos contidos no Item 9.57, alíneas "a" a "o", e Item 14.2.2, alínea “w” deste Termo de Referência.	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 Equipamentos de Proteção Individual - EPIs solicitados para a execução contratual, nos prazos previstos em edital: multa de 0,5%, calculada para cada funcionário, sobre o valor do posto de trabalho, por dia em que a falta persistir.

p) Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários, nos prazos previstos em edital: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso.

q) Deixar de entregar ou permitir a indisponibilidade dos equipamentos solicitados para o Contrato, por prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas: multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis.

r) Deixar de entregar os materiais de limpeza solicitados para o Contrato, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,005% (zero vírgula zero, zero cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, multiplicado pela quantidade de materiais indisponíveis.

s) Entregar os materiais de limpeza solicitados para o Contrato fora das especificações previstas no edital de licitação: multa de 0,003% (zero vírgula zero, três por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de descumprimento, multiplicado pela quantidade de materiais em desconformidade ao solicitado.

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

19.1.3.1 - Sem prejuízo das multas indicadas no item 19.1.3 acima, a Contratada estará sujeita, ainda, ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano.

19.1.4. 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.

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

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

19.1.5. 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.

19.1.5.1. 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.

19.1.5.2. As empresas enquadradas no item 19.1.5 acima ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação ao:

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor remanescente do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

19.1.6. 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.

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

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

19.3. 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.

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

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

19.6. 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 de licitação, no contrato e das demais cominações legais.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

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

19.11. 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.

19.12. 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.

20. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. Os critérios de seleção a serem atendidos pelos licitantes estão previstos no Título 9 do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021.

21. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. Para elaboração de sua proposta o licitante deverá considerar a especificação dos itens, inclusive quanto à unidade de medida, contida neste Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021.

ID Planilha	MUNICÍPIO	Descrição Compilada	Quant. postos	Adicional	Valor Unitário do posto (R$)	Valor Mensal (R$)	Valor Total Anual (R$)
P1	CURITIBA	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	-	R$ 4.426,29	R$ 4.426,29	R$ 53.115,48
P2	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	9	-	R$ 4.622,89	R$ 41.606,01	R$ 499.272,12
P3	CURITIBA	Servente	195	-	R$ 3.756,29	R$ 473.292,54	R$ 5.679.510,48
P4	CURITIBA	Servente - insalubridade 20%	24	Insalubridade 20%	R$ 3.756,29	R$ 60.100,64	R$ 721.207,68
P5	CURITIBA	Servente - insalubridade 40%	3	Insalubridade 40%	R$ 3.756,29	R$ 71.369,51	R$ 856.434,12
P6	CURITIBA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	8	Área hospitalar + Insalubridade 20%	R$ 3.756,29	R$ 127.713,86	R$ 1.532.566,32
P7	CURITIBA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	71	Insalubridade 40%	R$ 4.259,40	R$ 80.928,60	R$ 971.143,20
P8	CURITIBA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	6	Área hospitalar + Insalubridade 40%	R$ 4.259,40	R$ 21.297,00	R$ 255.564,00
P9	JANDAIA DO SUL	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	-	R$ 4.762,51	R$ 4.762,51	R$ 57.150,12
P10	JANDAIA DO SUL	Servente	4	-	R$ 4.762,51	R$ 9.525,02	R$ 114.300,24
P11	JANDAIA DO SUL	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	Insalubridade 40%	R$ 4.356,02	R$ 17.424,08	R$ 209.088,96
P12	MATINHOS	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	-	R$ 4.356,02	R$ 17.424,08	R$ 209.088,96
P13	MATINHOS	Servente	9	-	R$ 4.762,51	R$ 338.138,21	R$ 4.057.658,52
P14	MATINHOS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	4	Insalubridade 40%	R$ 4.859,13	R$ 29.154,78	R$ 349.857,36
P15	PALOTINA / MARIPÁ	Encarregada acima de 20 funcionários	1	-	R$ 4.139,22	R$ 4.139,22	R$ 49.670,64
P16	PALOTINA	Servente	8	-	R$ 3.582,14	R$ 14.328,56	R$ 171.942,72
P17	PALOTINA	Servente - insalubridade 20%	3	Insalubridade 20%	R$ 4.594,09	R$ 9.188,18	R$ 110.258,16
P18	PALOTINA	Servente - Hospitalar -	3	Área hospitalar +	R$ 4.275,93	R$	R$

		Insalubridade 20%		Insalubridade 20%		4.275,93	51.311,16
P19	PALOTINA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	7	Insalubridade 40%	R$ 3.609,71	R$ 32.487,39	R$ 389.848,68
P20	PALOTINA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	1	Área hospitalar + Insalubridade 40%	R$ 4.610,25	R$ 18.441,00	R$ 221.292,00
P21	MARIPÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	Insalubridade 40%	R$ 4.587,22	R$ 4.587,22	R$ 55.046,64
P22	PONTAL DO PR / PARANAGUÁ	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	-	R$ 3.645,56	R$ 29.164,48	R$ 349.973,76
P23	PONTAL DO PR	Servente	5	-	R$ 4.151,53	R$ 12.454,59	R$ 149.455,08
P24	PONTAL DO PR	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	5	Insalubridade 40%	R$ 4.248,70	R$ 8.497,40	R$ 101.968,80
P25	PARANAGUÁ	Servente	1	-	R$ 4.248,70	R$ 4.248,70	R$ 50.984,40
P26	PARANAGUÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%)	1	Insalubridade 40%	R$ 4.657,50	R$ 32.602,50	R$ 391.230,00
P27	PINHAIS / PIRAQUARA	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	-	R$ 4.754,67	R$ 4.754,67	R$ 57.056,04
P28	PINHAIS	Servente	2	-	R$ 4.594,09	R$ 4.594,09	R$ 55.129,08
P29	PINHAIS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	Insalubridade 40%	R$ 4.534,94	R$ 4.534,94	R$ 54.419,28
P30	PIRAQUARA	Servente	1	-	R$ 3.818,48	R$ 3.818,48	R$ 45.821,76
P31	PIRAQUARA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	Insalubridade 40%	R$ 3.818,48	R$ 3.818,48	R$ 45.821,76
P32	TOLEDO	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	-	R$ 3.818,48	R$ 11.455,44	R$ 137.465,28
P33	TOLEDO	Servente	4	-	R$ 4.854,03	R$ 24.270,15	R$ 291.241,80
P34	TOLEDO	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	3	Insalubridade 40%	R$ 3.767,78	R$ 3.767,78	R$ 45.213,36
CUSTO ESTIMADO PARA OS POSTOS DE TRABALHO						**R$ 1.600.579,82**	**R$ 19.206.957,84**
CUSTO ESTIMADO PARA OS INSUMOS						R$ 141.323,88	R$ 1.695.886,61
VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO PARA A PROPOSTA						**R$ 1.741.903,70**	**R$ 20.902.844,45**

*** O detalhamento sobre insalubridade está previsto no titulo 4.1, alíneas "c" e "d" deste termo. A relação de produtividade e a distribuição dos postos está informada no Anexo XIV do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021.**

21.2. Os licitantes devem ofertar a quantidade total solicitada para o item.

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

22. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O valor máximo a ser admitido para a licitação, anualmente, será de R$ 20.902.844,45 (vinte milhões, novecentos e dois mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos) para um período de 12 (doze) meses.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas advindas do presente pregão correrão por conta dos recursos consignados na fonte 8100 – Tesouro Nacional, ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.37 – Locação de Mão de Obra, até o limite total de R$ 20.902.844,45 (vinte milhões, novecentos e dois mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e cinco centavos)

Curitiba, 31 de março de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 23075.033547/2020-75
CONTRATO Nº xxx/2021

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

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1299, nesta capital, inscrita no CNPJ/MF sob nº 75.095.679/0001-49, neste ato representada pelo Pró-Reitor de Administração, NOME COMPLETO, CPF, conforme delegação de competência pela Portaria nº XXX, de DD/MM/AAAA, do Magnífico Reitor, doravante denominada **CONTRATANTE**, e por outro lado a Empresa xxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua xxxxxx, nº xxx, Bairro xxxxx, xxxxxx, CEP xxxxxxxx, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº xxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato decorrente do **Pregão Eletrônico nº 021/2021**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, e da Portaria Interministerial nº 03, de 11 de setembro de 2018, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas no Edital, e demais normas que dispõem sobre a matéria, bem como as cláusulas a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando fornecimento de materiais e equipamentos, para atender necessidades da Universidade Federal do Paraná, conforme especificação detalhada constante no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 021/2021).
1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Unidade	Quant. Postos	Valor Unitário do Posto	Valor Mensal	Valor Anual
1						
Valor Total para os Postos de Trabalho						
Valor Total para os Insumos						
Valor Total da Proposta (para o período de 12 meses)						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA
2.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, **a partir de sua assinatura**, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de doze meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, da Lei nº 8.666/1993, alterada pela Lei nº 9.648/1998, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.
2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO
3.1. O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (....).
3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1. As despesas advindas do presente pregão correrão por conta dos recursos consignados na fonte 8100 – Tesouro Nacional, ação 12.364.5013.20RK.0041 – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior, elemento de despesa 3390.37 – Locação de Mão de Obra.
4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE
6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021 e deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO
7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

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

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021;

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

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

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

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

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

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

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

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

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

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

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

11.11. A inobservância das regras previstas no art. 5º do Decreto nº 9.450, de 24/07/2018, 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

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

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Curitiba, xx de xxxxx de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

EMPRESA CONTRATADA

ANEXO III

Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLVEM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

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

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

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

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

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

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

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.
Brasília, 5 de junho de 2003.

BRASILINO SANTOS RAMOS
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região

FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador do Trabalho

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

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

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

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

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

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

....., ... de..... de 20.....

_____
(assinatura do representante legal do licitante)

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

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

Observação:
Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.
Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.
a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

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

Observação:
Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).
Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.
b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

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

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 irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

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

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

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

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

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

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

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

CLÁUSULA SEXTA
DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

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

CLÁUSULA SÉTIMA
DA VIGÊNCIA

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

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

CLÁUSULA OITAVA
DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA NONA
DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente 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 _____/_____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

LOGOTIPO

_____, ___ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa_____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência_____ para assinar o contrato da abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ___de ___ de ___ de ____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº_____.

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

_____,

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

LOGOTIPO

Ofício nº _____/_____

_____ de _____ de 20__.

Senhor (a),

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

Agência: _____

Convenente 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 _____/_____

Oficio 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 ____/_____

Oficio 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, mão, madrasta, avô, bisavô, tio, irmão, sobrinho, filho, enteado, neto, bisneto).

NOME COMPLETO	**GRAU DE PARENTESCO**

Curitiba, ____ de _____ de 2021.

_____
assinatura

ANEXO VIII
MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone nº _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade n._____, expedida pela _____, para fins de participação **Pregão Eletrônico nº 021/2021**, vistoriou as instalações da Universidade Federal do Paraná, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e, plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Curitiba, ___ de ___ de 2021.

_____
NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE
(NOME DA EMPRESA)

_____
NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL (UFPR)
Cargo Completo
Matrícula

ANEXO IX
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS PRESAS OU EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL

Declaramos que a empresa_____, inscrita no CNPJ (MF) nº_____, Inscrição Estadual nº_____, estabelecida no (a) _____ caso logre êxito no Pregão Eletrônico nº 021/2021, contratará, para o 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 à 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.

Local e Data

_____
Assinatura e Carimbo do Emissor

ANEXO X
(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: xxxxxxxxxx/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 XI
(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: xxxxxxxxxx/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 XII
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

O arquivo é formado por 37 planilhas (abas), assim organizadas:
• **Planilha 1 (Ref)** – Valores referencias de salários, benefícios, valores de vale transporte e Alíquotas de tributos municipais.
◦ Esta planilha possui referências em todas as demais planilhas do documento e já se encontra com os valores de salário e benefícios pré-preenchidos com base na Convenção Coletiva sob registro PR000326/2021 junto à Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia. Sugerimos, portanto, que antes de iniciar o preenchimento das demais abas, seja verificada esta planilha, a fim de evitar erros de digitação.
◦ A presente aba possui uma referência de legislação aplicável para cada município sobre vale transporte e alíquotas aplicáveis.
◦ Qualquer alteração de valor ou observação deverá ser transcrito nas células da coluna F da linha correspondente.
• **Planilha 2 (Proposta)** – Proposta formatada, referenciando os resultados das demais planilhas, contendo todos os valores agrupados na planilha de custo.
◦ Sugerimos não alterar as fórmulas, já que os valores serão calculados automaticamente ao preencher as demais planilhas.
• **Planilhas 3 a 36 (numeradas como "P1" a "P34")** - Cálculo individual de cada posto de trabalho (34 postos no total) conforme a distribuição apresentada no Título 21 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021).
◦ Deverão ser preenchidas em cada uma das planilhas as informações da empresa licitante (linhas 7 a 10);
◦ Visando a facilitar o preenchimento por parte dos licitantes, a UFPR deixou destacadas em na cor laranja as células expressas em percentuais nos módulos 2, 3 e 6 que necessitam de preenchimento;
◦ Os valores dispostos em Convenção Coletiva ou em dispositivos legais que fixam valores de já se encontram preenchidos na planilha modelo, devendo a empresa justificar as alterações de formulas ou valores que se fizerem necessárias
◦ A empresa licitante deverá preencher as colunas de memorial de cálculo e notas explicativas quando houver alteração das fórmulas sugeridas da planilha, bem como para as provisões de que tratam os módulos 03 e 04, com os valores de referência utilizados;
◦ Para o cálculo do vale-transporte, o número de dias trabalhados considera a média de dias úteis por mês, conforme metodologia disposta no Acórdão nº 1.904/2007 do TCU.
• De Segunda a sexta- Fórmula dos dias úteis no mês: [(365 / 7) x 5 – 9] /12 = **20,98**
• De Segunda a sábado- Fórmula dos dias úteis no mês: [(365 / 7) x 6 – 9] /12 = **25,32**
◦ Para o cálculo da multa do FGTS do módulo 3, os valores das parcelas indenizado + trabalhado deve ser de 4%, conforme orientação do Ministério da Economia, a partir da publicação da Lei nº 13.932/2019, cujo art. 12 trata da extinção da contribuição social.
◦ O módulo 05 não deve ser preenchido nestas abas, conforme orientação no item 4.1.1-e do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 021/2021). Há uma planilha específica para o cálculo dos insumos;
◦ Todos os campos devidos das parcelas que tratam de adicional de insalubridade já estão pré-preenchidos nas planilhas.
• Planilha 37 (Insumos) – relação de todos os insumos que serão utilizados no presente contrato (Módulo 5).
◦ Deverão ser preenchidas apenas as células destacadas em na cor laranja (coluna H e percentuais das linhas 156, 157, 164, 165 e 167);

ANEXO XIII
ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE FATURAMENTO MENSAL – MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS – CAAST/DELOG/PRA/UFPR

1. Pasta Geral:

JANEIRO-2019

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

- PLANILHA DE AFERIÇÃO MENSAL
- CAGED (resumo + detalhamento do resumo)
- CARTÃO PONTO (em ordem alfabética e legível + ficha de ocorrência [se houver])
- CERTIDÕES E GUIAS
  - GPS (guia paga 12/18 + guia emitida ref. 01/19)
  - GRF (guia paga 12/18 + guia emitida ref. 01/19)
  - DARF IRRF (guia paga 12/18 + guia emitida ref. 01/19)
  - CERTIDÕES (CNDT + SICAF)
- DIVERSOS
  - ADMISSÕES
    - Fulano de Tal (A-Z)
  - DEMISSÕES
    - Ciclano de Tal (A-Z)
  - COMPROV. PAGTO. SALÁRIOS
  - COMPROV. PAGTO. VALE ALIM./REF.
  - COMPROV. PAGTO. VALE TRANSPORTE
  - FÉRIAS
    - Ciclano de Tal (A-Z)
  - RELAT. DE VISITA PREPOSTO
  - OUTROS DOCUMENTOS (em pasta própria)
- FOLHA ANALITICA (resumo + detalhamento)
- SEFIP E CHAVE CONECTIVIDADE (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))

Caso haja repasses/pagamentos parcelados de quais verbas e benefícios, tais como vale-transporte e/ou refeição/alimentação, apresentar o documento da seguinte forma:

- VALE TRANSPORTE
  - Fulano de Tal (todos os repasses do período)
- VALE ALIMENTAÇÃO
  - Ciclano de Tal (todos os repasses do período)