



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 1299, - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: (41) 33605228 - <http://www.ufpr.br/>

EDITAL

Processo nº 23075.003515/2024-79

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.040/2024

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (153079)

Objeto: 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 a Universidade Federal do Paraná, visando estabelecer contrato com preenchimento de **394** (trezentos e noventa e quatro) postos de trabalho.

Valor Total da Contratação: R\$ 27.749.447,16

Data da Sessão Pública: Dia 29/05/2024 às 09h30m (horário de Brasília)

Data Máxima para recebimento de Impugnações e Esclarecimentos: 24/05/2024

Endereço do certame: www.gov.br/compras/pt-br/

Critério de Julgamento: Menor preço global do grupo

Modo de Disputa: Aberto e Fechado

Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: Não

SUMÁRIO

- 1. Do Objeto**
- 2. Da Participação na Licitação**
- 3. Da Apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação**
- 4. Do Preenchimento da Proposta**
- 5. Da Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação de Lances**
- 6. Da Fase de Julgamento**

7. Da Fase de Habilitação**8. Dos Recursos****9. Da Adjudicação e Homologação****10. Do Termo de Contrato****11. Das Infrações Administrativas e Sanções da Fase Licitatória****12. Da Impugnação ao Edital e do Pedido de Esclarecimento****13. Das Disposições Gerais****14. Do Foro**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.040/2024**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

(Processo Administrativo nº 23075.003515/2024-79)

Torna-se público que a Universidade Federal do Paraná, autarquia federal de CNPJ 75.095.679/0001-49, por meio da Coordenadoria de Licitações e Contratações, sediada na Rua Dr. Faivre nº 405, Centro, CEP: 80.060-140 – Curitiba – Paraná, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando fornecimento de materiais e equipamentos, para atender a Universidade Federal do Paraná, visando estabelecer contrato com preenchimento de **394** (trezentos e noventa e quatro) postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 02 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2 Pessoa física;

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

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

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

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

2.7.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses

no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

2.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.10. A vedação de que trata o item 2.7.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

3.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas, conforme disposto no art. 25 § 9º, inc. I da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A falsidade da declaração de que trata o item 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.8.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.8.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.9. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.9.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.10. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.8 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor unitário e total do item (para o período de 12 meses);

4.1.2 Quantidade cotada. Devendo respeitar as quantidades descritas no Termo de Referência.

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

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

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

4.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

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

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

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

4.10.2. As propostas que não atenderem ao disposto no subitem 4.10.1 acima, apresentando mais do que 02 (duas) casas decimais, quando aplicável, terão as casas excedentes desconsideradas, sendo que o pregoeiro, na fase de aceitação, registrará o novo preço no sistema, no campo “valor negociado”, garantida a aceitação do valor que restar após tal procedimento.

4.12. Nos valores propostos estarão 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 3 deste Edital.

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

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

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

5.2.1. Será desclassificada a proposta cadastrada em campo próprio do sistema que identifique o licitante.

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

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

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

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.5.1 O item 02 não será disputável, os licitantes deverão apenas repetir o valor dos custos para este item.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor **total** do contrato (12 meses), sendo que apenas o item 01 (valor total dos postos + insumos) do grupo é passível de lances.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro 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 pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

5.18.2.2. Empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

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

5.19.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.19.6. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.2. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) As Planilhas de Custos e Formação de Preços em formato editável (*.xls, *.xlsx), conforme modelo disponibilizado no **Anexo 3** do Termo de Referência, devidamente preenchidas e com apresentação dos memoriais de cálculo e notas explicativas, quando necessário;
- b) Consta no **Anexo 5** do Termo de Referência as Instruções para o Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços;

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

- a) Cópia da(s) norma(s) coletiva(s) de trabalho (Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo) utilizada(s) para a formulação de sua proposta;
- b) Cópia da guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) com a comprovação do Fator Acidentário de Trabalho ajustado (RAT e FAP);
- c) Cópia de Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) de modo a comprovar o regime tributário adotado pela empresa, bem como a opção pela desoneração da folha de pagamento;
- d) Cópia de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP e para COFINS (EFD - Contribuições) referente aos últimos 12 (doze) meses de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias;

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

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

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

6.7.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei nº 14.133/2021 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

6.12.1. 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).

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

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

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

6.15.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.15.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

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

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

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

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

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

6.18.3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação.

6.19. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.20. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto nos subitens 6.6 e 7.10.1.

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

8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

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

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

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

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

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

Sistema Eletrônico de Informações - Pesquisa Pública (ufpr.br): Endereço eletrônico
https://sei.ufpr.br/sei/web/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos eventuais recursos apresentados.

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

10. DO TERMO DE CONTRATO

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

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

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

10.2.1.1. O cadastro deve ser feito pelo representante legal da empresa, no sítio sei.ufpr.br escolhendo a opção "Você é ALUNO ou usuário externo? Clique AQUI para acessar o SEI." no alto da página.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- b) A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

- a) Se for sócio, fotocópia autenticada do contrato social, da última alteração contratual e da Certidão Simplificada da Junta emitida há menos de 30 (trinta) dias da data de abertura da licitação;
- b) Se for procurador, fotocópia autenticada do instrumento de procuração, do contrato social, da última alteração contratual e da Certidão Simplificada da Junta Comercial emitida há menos de 30 (trinta) dias da data de abertura da licitação;
- c) As procurações deverão demonstrar de maneira expressa que o outorgado recebeu poderes para firmar propostas e assinar contratos;
- d) Os contratos sociais deverão comprovar que o outorgante tem poderes para substabelecimento;

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

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

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

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

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA FASE LICITATÓRIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.5. Fraudar a licitação.

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

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

11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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

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

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. O danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

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

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

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

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

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

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

Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela UFPR, durante a análise da proposta ou da planilha de custos da licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Não enviar proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. V	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 30 dias	Até 5% em relação ao valor de sua proposta
Não celebrar o contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Não entregar a documentação exigida para a contratação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Não se cadastrar no sistema de processo eletrônico da UFPR para assinatura da Ata ou Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Prestar declaração falsa durante a licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no	Até 20% em relação ao valor total

		âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Fraudar a licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IX	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 48 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Agir em conluio ou em desconformidade com a lei	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 48 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Induzir deliberadamente a erro no julgamento	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame

		federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade:	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XI	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da

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

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

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

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

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de

penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

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

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

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

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

segurança da contratação.

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

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

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

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

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

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

14. DO FORO

14.1. Por força do disposto no artigo 109, inciso I da Constituição Federal, o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná / Subseção Judiciária de Curitiba será competente para resolver questões relativas ao presente instrumento, bem como para os contratos dele decorrentes, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

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

ANEXO I - Termo de Referência

Anexo 1 - Modelo de Declaração de Parentesco

Anexo 2 - Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

Anexo 3 - Modelo de Planilha de Formação de Preços (Anexo Externo - Documento SEI 6558265)

Anexo 4 - Planilha de Distribuição (Anexo Externo - Documento SEI 6545406)

Anexo 5 - Instruções para Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

Anexo 6 - Orientações para Entrega da Documentação de Faturamento Mensal – Modelo de Apresentação dos Arquivos Digitais – **SSL/CAAST/CLOG/PRA/UFPR** (Anexo Externo - Documento SEI 6545415)

Anexo 7 - Instrumento de Medição de Resultado

Anexo 8 - Termo de Conciliação Judicial Firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União

Anexo 9 - 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 nº 5/2017)

Anexo 10 - Modelo de Termo de Cooperação Técnica

ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato

Curitiba , 14 de Maio de 2024



Documento assinado eletronicamente por **EVERALDO JOSE DOS SANTOS, ASSESSOR(A) DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - CLIC/PRA**, em 14/05/2024, às 08:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **6664337** e o código CRC **297A0FF7**.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Processo Administrativo nº 23075.003515/2024-79

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – 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 a Universidade Federal do Paraná, visando estabelecer contrato com preenchimento de **394** (trezentos e noventa e quatro) postos de trabalho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR TOTAL
1	Valor Total Postos + Insumos	25194	Serviço	01	R\$ 27.663.823,68
2	Reserva de custos para pagamento de Horas Extras - Item não Disputável	25194	Serviço	01	R\$ 85.623,48
Total					R\$ 27.749.447,16

Do Detalhamento dos Postos de Trabalho:

ID	MUNICÍPIO	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	JORNADA	INSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	6	segunda a sábado	0%	5.872,15	35.232,90	422.794,80
2	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	3	segunda a sábado	0%	5.896,50	17.689,50	212.274,00
3	CURITIBA	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.633,58	5.633,58	67.602,96
4	CURITIBA	Servente	176	segunda a sábado	0%	4.911,23	864.376,48	10.372.517,76

5	CURITIBA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	6	segunda a sábado	40%	6.326,33	37.957,98	455.495,76
6	CURITIBA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	71	segunda a sábado	40%	6.202,84	440.401,64	5.284.819,68
7	CURITIBA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	8	segunda a sábado	20%	5.680,52	45.444,16	545.329,92
8	CURITIBA	Servente - insalubridade 20%	27	segunda a sábado	20%	5.557,03	150.039,81	1.800.477,72
9	CURITIBA	Servente - insalubridade 40%	23	segunda a sábado	40%	6.202,84	142.665,32	1.711.983,84
10	JANDAIA DO SUL	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%	5.248,52	5.248,52	62.982,24
11	JANDAIA DO SUL	Servente	4	segunda a sexta	0%	4.671,25	18.685,00	224.220,00
12	JANDAIA DO SUL	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%	5.970,22	11.940,44	143.285,28
13	MARIPÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%	5.970,22	5.970,22	71.642,64
14	MATINHOS	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.362,20	5.362,20	64.346,40
15	MATINHOS	Servente	9	segunda a sábado	0%	4.618,61	41.567,49	498.809,88
16	MATINHOS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	4	segunda a sábado	40%	5.902,95	23.611,80	283.341,60
17	PALOTINA	Encarregada acima de 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.826,66	5.826,66	69.919,92
18	PALOTINA	Servente	8	segunda a sábado	0%	4.707,97	37.663,76	451.965,12
19	PALOTINA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%	6.131,14	6.131,14	73.573,68
20	PALOTINA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	7	segunda a sábado	40%	6.006,94	42.048,58	504.582,96
21	PALOTINA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%	5.481,65	16.444,95	197.339,40
22	PALOTINA	Servente - insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%	5.357,46	16.072,38	192.868,56
23	PARANAGUÁ	Servente	1	segunda a sábado	0%	4.725,09	4.725,09	56.701,08
24	PARANAGUÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%	6.039,04	6.039,04	72.468,48
25	PINHAIS	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.483,20	5.483,20	65.798,40
26	PINHAIS	Servente	2	segunda a sábado	0%	4.850,90	9.701,80	116.421,60
27	PINHAIS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sábado	40%	6.135,23	12.270,46	147.245,52
28	PIRAQUARA	Servente	1	segunda a sábado	0%	5.020,61	5.020,61	60.247,32
29	PIRAQUARA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%	6.349,88	6.349,88	76.198,56
30	PONTAL DO PR	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.760,48	5.760,48	69.125,76
31	PONTAL DO PR	Servente	5	segunda a sábado	0%	4.892,15	24.460,75	293.529,00
32	PONTAL DO PR	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	5	segunda a sábado	40%	6.221,42	31.107,10	373.285,20
33	TOLEDO	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%	5.335,76	5.335,76	64.029,12
34	TOLEDO	Servente	4	segunda a sexta	0%	4.778,14	19.112,56	229.350,72
35	TOLEDO	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%	6.077,12	12.154,24	145.850,88
36	TOLEDO	Servente - insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%	6.077,12	6.077,12	72.925,44
CUSTO ESTIMADO PARA A PROPOSTA (POSTOS DE TRABALHO)							R\$ 2.129.612,60	R\$ 25.555.351,20
CUSTO ESTIMADO PARA OS INSUMOS							R\$ 175.706,04	R\$ 2.108.472,48
VALOR TOTAL (POSTOS + INSUMOS)							R\$ 2.305.318,64	R\$ 27.663.823,68

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

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços;

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

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

ID PCA no PNCP: 75095679000149-0-000001/2024;

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

Classe/Grupo: 853 – Serviços de Limpeza;

Identificador da Futura Contratação: 153079-69/2024;

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios.
- Observação das exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, especialmente no que se refere a:
 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
 - Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

- Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício;
- O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes às ações de redução de consumo de energia e água;
- Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizadas pela CONTRATANTE;
- 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, <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>
- 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, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

Indicação de marcas ou modelos

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

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

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

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

4.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

5.1.2 Os profissionais deverão ser qualificados e estarem aptos a atender às necessidades da UFPR conforme especificações definidas a partir deste estudo. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

- Servente de Limpeza – CBO 5143-20
- Encarregada de Limpeza – CBO 4101-05

5.1.3 Os valores dos salários de referência utilizados pela UFPR para estimar os valores desta contratação, consideram a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais abrangidas (Convenção Coletiva sob registro **PR000232/2024** junto ao Ministério do Trabalho).

5.1.4 Há previsão de horas extras para a execução de atividades além da jornada de trabalho, a fim de atender demandas urgentes, desde que autorizadas pela fiscalização contratual;

5.1.5 Para a presente contratação foram separadas as áreas de banheiro, sendo devido o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%) para as serventes que executem a atividade de limpeza destas áreas, conforme prevê a Súmula nº 448 do TST. Para a prestação desta parcela do serviço, serão designadas equipes específicas.

5.1.6 Com base nos laudos técnicos emitidos pela Administração, foi previsto o pagamento de adicional de insalubridade em grau médio (20%) para as serventes que executem a atividade de limpeza nas áreas determinadas abaixo:

- Áreas Médico-hospitalares do Hospital Veterinário – Campus Agrárias – Curitiba/PR;
- Áreas Médico-hospitalares da CASA 4 – 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;

5.1.7 De igual modo, com base nos laudos técnicos da Administração, foi previsto o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%) para as serventes que executem a atividade de limpeza nas áreas determinadas abaixo:

- Áreas do Prédio Histórico – Campus Santos Andrade – Curitiba/PR (Todos os postos deste local devem receber adicional máximo de insalubridade, até que as condições locais sejam normalizadas;
- Áreas da Luteria – Laboratório de Vernizes no Bloco D do SEPT – Campus Centro Politécnico – Curitiba/PR;
- Área de Anatomia – Setor de Ciências Biológicas – Campus Politécnico - Curitiba/PR
- Área da Central Analítica - Setor de Ciências Agrárias - Campus Agrárias - Curitiba/PR
- Área do Edifício do Observatório Multidisciplinar de Meio Ambiente (OMMA) e do Núcleo de Modelagem e Computação Científica (NMCC) no Campus Centro Politécnico em Curitiba;
- Área de Patologia, Bioquímica, Genética, Microscopia, Microbiologia e Anatomia - Campus Toledo.

5.1.7.1 Ainda compete o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo (40%) a todos os trabalhadores responsáveis pela limpeza e higienização de instalações sanitárias da UFPR, conforme equiparação prevista na Súmula 448 do TST e ratificado pelos laudos emitidos pela unidade competente da UFPR.

5.1.8 As especificações de cada área, bem como os Equipamentos de Proteção Individual necessários para cada local, encontram-se detalhados nos referidos laudos técnicos.

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

5.1.10 As jornadas de trabalho serão as seguintes:

- De segunda à sábado, jornada de 44 horas semanais: Localidades de Curitiba, Matinhos, Pontal do Paraná, Paranaguá, Pinhais e Piraquara;
- De segunda à sexta, jornada de 44 horas semanais: Localidades de Jandaia do Sul, Palotina, Maripá e Toledo.

5.1.11 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.

5.1.12 A empresa Contratada deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

5.1.13 A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

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

5.1.15 Para todos os postos deverá haver cobertura de férias.

5.1.16 A prestação de serviços em questão não enseja a necessidade de a Contratada promover transição contratual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria das empresas que atuam no ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

5.1.17 A Contratante poderá solicitar a suspensão temporária de parte da força de trabalho da contratada (de 30% a 80%), sem ônus e sem reposição dos postos **em parte do período 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 elaborar sua proposta de preços considerando essa especificidade da contratação.**

5.1.18 A Contratante poderá dispensar, total ou parcialmente, os serviços em dias-ponte de feriados, informando a Contratada, com antecedência mínima de 24 horas, quais as unidades que permanecerão fechadas em dias de recesso e/ou ponto facultativo. Não haverá pagamento sobre os dias em que os serviços forem dispensados.

5.1.19 A tabela abaixo traz uma lista de referência para os feriados nacionais e municipais.

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
Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra	Feriado	Lei 14.759/23	Nacional	20 de novembro
Natal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	25 de dezembro
O Calendário Acadêmico da UFPR ainda considera os seguintes dias feriados:				
Feriado	Feriado ou Ponto Facultativo	Base legal	Abrangência	Data ou dia
Carnaval	Ponto facultativo			Segunda e terça-feira
Cinzas	Ponto facultativo até as 14h			Quarta-feira
Paixão de Cristo	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul Decreto Nº 12/2023 - Rio Negro	Municipal	sexta-feira (em março ou abril)

		São João do Triunfo Lei 3015/1967		
Dia do Servidor Público Federal	Ponto Facultativo	Lei 8112/1990	Nacional	28 de outubro
Corpus Christi	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1487/1999 - Palotina Lei 1270/2022 e Decreto Nº006/2023 - Maripá	Municipal	Quinta-feira (em maio ou junho)
Padroeiro(a) da Cidade	Feriado	Curitiba - Lei 3015/1967	Municipal	8 de setembro
		Jandaia do Sul - Lei 1151/1983		24 de junho
		Maripá – Decreto nº 6/2023		13 de maio
		Matinhos – Decreto nº 356/2021		29 de junho
		Palotina - Lei Ordinária nº 1487/1999		22 de janeiro
		Paranaguá – Lei nº 2557/2005		07 de outubro
		Pinhais – Lei nº 01/1951		19 de março
		Piraquara – Lei nº 50/1981		*06 de agosto
		Pontal do Paraná – Decreto nº 5.053/2015		19 de março
Aniversário da Cidade	Feriado	Curitiba	Municipal	*29 de março
		Jandaia do Sul		*14 de dezembro (aniversário), data comemorada no 1º dia útil de janeiro
		Maripá - Decreto nº 6/2023		17 de abril
		Matinhos - Decreto nº 356/2021		12 de junho

	Palotina - Lei Ordinária nº 1487/1999	25 de julho
	Paranaguá Lei 633/1967	* 29 de julho
	Pinhais – Decreto 133/2018	* 20 de março
	Piraquara – Decreto nº 1513/1997	* 29 de janeiro
	Pontal do Paraná – Lei nº 60/1997	20 de dezembro
	Toledo – Lei nº 475/1968	14 de dezembro

* As referidas datas constam como feriados apenas para as repartições públicas dos municípios

Tabela 01 –Referência para feriados e dias de ponto facultativo

5.1.20 Apresentar apólice de seguro de vida para os postos de encarregada que atendem mais de um local em Curitiba/PR (Prédio Central/Batel; Reitoria/PROGEPE/Munhoz de Mello/Saúde Centro; Agrárias/SACOD) e os demais localizados em Matinhos, Pontal do Paraná, Palotina e Pinhais, devido à necessidade de deslocamento para atender aos postos de outras localidades.

5.1.21 O prazo de vigência contratual será de 12 meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 10 anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.22 Visando facilitar o trabalho de análise das planilhas durante a licitação e em eventuais alterações contratuais, o Módulo 5, referente aos insumos necessários à execução contratual deverá ser apurado à parte:

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. Os equipamentos (e outros 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:

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:

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

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

5.1.23 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.

5.1.24 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).

5.1.25 No Anexo 05, constam orientações para o preenchimento da planilha de custos e formação de preços (a partir do arquivo disponibilizado no Anexo 03).

5.2 Dos Postos de Trabalho

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

ID	MUNICÍPIO	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	JORNADA	INSALUBRIDADE
1	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	6	segunda a sábado	0%
2	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	3	segunda a sábado	0%
3	CURITIBA	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%
4	CURITIBA	Servente	176	segunda a sábado	0%
5	CURITIBA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	6	segunda a sábado	40%
6	CURITIBA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	71	segunda a sábado	40%
7	CURITIBA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	8	segunda a sábado	20%
8	CURITIBA	Servente - insalubridade 20%	27	segunda a sábado	20%
9	CURITIBA	Servente - insalubridade 40%	23	segunda a sábado	40%

10	JANDAIA DO SUL	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%
11	JANDAIA DO SUL	Servente	4	segunda a sexta	0%
12	JANDAIA DO SUL	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%
13	MARIPÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%
14	MATINHOS	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%
15	MATINHOS	Servente	9	segunda a sábado	0%
16	MATINHOS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	4	segunda a sábado	40%
17	PALOTINA	Encarregada acima de 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%
18	PALOTINA	Servente	8	segunda a sábado	0%
19	PALOTINA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%
20	PALOTINA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	7	segunda a sábado	40%
21	PALOTINA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%
22	PALOTINA	Servente - insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%
23	PARANAGUÁ	Servente	1	segunda a sábado	0%
24	PARANAGUÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%
25	PINHAIS	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sábado	0%
26	PINHAIS	Servente	2	segunda a sábado	0%
27	PINHAIS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sábado	40%
28	PIRAQUARA	Servente	1	segunda a sábado	0%
29	PIRAQUARA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%
30	PONTAL DO PR	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%
31	PONTAL DO PR	Servente	5	segunda a sábado	0%
32	PONTAL DO PR	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	5	segunda a sábado	40%
33	TOLEDO	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%
34	TOLEDO	Servente	4	segunda a sexta	0%
35	TOLEDO	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%
36	TOLEDO	Servente - insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%
TOTAL			394		

5.3 Materiais a serem disponibilizados

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

5.4 Uniformes a Epis a serem fornecidos pela Contratada:

- a) Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;
- b) A periodicidade de troca definida como semestral e anual será contada a partir do mês de início da execução contratual, exceto aos admitidos fora do início do contrato, para os quais deverá ser obedecido a periodicidade semestral e anual a partir da data de admissão.
- c) 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;
- d) 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.
- e) 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;
- f) Não será admitida a entrega de uniformes e EPIs com características inferiores às descritas neste instrumento.
- g) Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega de Uniformes e EPIs descritas neste instrumento.

5.4.1 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 Anual	Unidade	Cor Preferencial	Quant. Total (Ano)
Calça comprida com elástico e cordão, com dois	04	Unidade	Azul Marinho	1.512

bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), não transparente.				
Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.	04	Unidade	Azul Claro	1.512
Jaleco em manga curta em tecido gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), com gola em "V", com dois bolsos frontais, com logomarca da empresa.	02	Unidade	Azul Marinho	756
Jaqueta forrada ou casaco, confeccionada em microfibra ou nylon impermeável, com bolsos frontais e zíper jacaré protegido com lapela e ribana nas mangas, cor preta.	01	Unidade	Preta	378
Blusa de lã lisa com gola alta ou em V, tipo suéter, com manga longa, confeccionado em fio 2 cabos com lã 100% acrílica, gola e punhos canelados 2x1 em elastano para não afrouxar, com a logomarca da empresa.	01	Unidade	Azul Claro	378
Crachá de identificação em PVC rígido,	01	Unidade	-	378

dimensões aprox.: 5,5 x8,5 cm, com cordão anti enforcamento e com trava de segurança. Deverá conter foto, nome do colaborador e da empresa. Deverá trazer a informação "A serviço da UFPR".				
ENCARREGADAS (UNIFORME A SER ENTREGUE PARA CADA FUNCIONÁRIO)				
Descrição	Quantidade Anual	Unidade	Cor Preferencial	Quant. Total (Ano)
Calça feminina social em Oxford 100% poliéster, cós embutido e zíper frontal, não transparente.	04	Unidade	Preta	64
Camisa social em manga curta, 100% algodão, com logotipo da empresa, não transparente.	02	Unidade	Branco	32
Camisa social em manga longa, 100% algodão, com logotipo da empresa, não transparente.	02	Unidade	Branco	32
Blazer ou colete social slim, confeccionado em tecido oxford, twowaii (com elastano) ou bi-stretch (microfibra gabardine), forrado com cetim, com 2 bolsos externos, deve conter a logomarca da empresa, cor preta.	01	Unidade	Preto	16
Blusa de lã lisa com gola alta ou	01	Unidade	Branco	16

gola em V, tipo suéter, com manga longa, confeccionado em fio 2 cabos com lã 100% acrílica, gola e punhos canelados 2x1 em elastano para não afrouxar, com a logomarca da empresa.				
Crachá de identificação em PVC rígido, dimensões aprox.: 5,5 x8,5 cm, com cordão anti enforcamento e com trava de segurança. Deverá conter foto, nome do colaborador e da empresa. Deverá trazer a informação "A serviço da UFPR".	01	Unidade	-	16
Sapato feminino em napa ou couro sintético com salto baixo quadrado e grosso de até 3cm, bico arredondado, material interno em têxtil, palmilha em PU macia, solado em emborracha, cor preta	02	par	Preto	32

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

5.4.2 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) 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.
- d) Os equipamentos de proteção individual deverão possuir as seguintes características mínimas:

ID	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade total anual
1	Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido densidade, 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 <i>shock</i> absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana, deve apresentar CA (EPI). Par	Par	756
2	Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI). Par	Par	378
3	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	Par	6.996
4	Máscara de proteção tipo PFF2 - Unidade	Unidade	2.672
5	Touca descartável - unidade	Unidade	12.948
6	Óculos de segurança - unidade	Unidade	8
7	Máscara com filtro de carvão ativado - unidade	Unidade	12
8	Bota térmica de PVC / Couro (p/ câmara fria -30°) - par	Par	6
9	Calça Frigorífica p/ câmara fria - unidade	Unidade	6
10	Jaqueta Frigorífica p/ câmara fria - unidade	Par	6
11	Luva Térmica p/ câmara fria - par	Par	12
12	Meia Térmica - par	Par	12
13	Capuz de Malha ou Touca (Balaclava)	Unidade	6
14	Respirador Purificador de ar, tipo peça semifacial - unidade	Unidade	6
15	Cartucho com Filtro RC 203 para Máscaras Respirador Semifacial CG 306 (Item complementar ao 14) - unidade	Unidade	6
16	Máscara de proteção tipo PFF1 (Limpeza pós obra / lixamento / poeira, etc) - unidade	Unidade	756
17	Avental de segurança confeccionado em material impermeável, modelo frontal, com ajustes na cintura e ombro - unidade	Unidade	16
18	Óculos de segurança com vedação total - unidade	Unidade	46
19	Capa de chuva, material em PVC com capuz, botões plástico pressão, com solda eletrônica, tipo de uso profissional, cor: amarela, tamanho M ou G	Unidade	378
20	Protetor Solar FPS 50, resistente a água, ampla proteção UVA-UVB com ação	Frasco 200 ml	252

	hidratante, não oleosa, frasco 200ml		
21	Repelente spray para insetos, embalagem com 200ml	Frasco 200 ml	48
22	Avental descartável de manga longa, confeccionado em 100% polipropileno (TNT), deve possuir elástico no punho e tirar para amarrar na cintura e pescoço, gramatura 20g, cor: branca, pacote com 10 unidades	Pacote com 10 unidades	728

5.4.3 Equipamentos:

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

ID	DESCRIÇÃO	Quantidade total
1	Aspirador de Pó e Líquido Profissional com rodas, potência mínima 1400w, com bocais para cantos, pisos e carpetes, com tubos prolongadores.	30
2	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.	53
3	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;	122
4	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;	85
5	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.	48
6	Relógio Ponto biométrico com leitura também por código de barras ou radiofrequência, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador.	29
7	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.	8

b) A relação com a distribuição dos equipamentos por localidade e com os respectivos quantitativos consta no Anexo 4.

c) 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:

5.4.3.1 Relógios-Ponto:

a) Os registradores de ponto deverão estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021-TEM, sendo do tipo REP-C.

- 14/05/2024, 13:49SEI/UFPR - 6664337 - Edital
- b) Caso seja necessário e desde que justificado, a Contratante poderá solicitar à Contratada a instalação ou o remanejamento do relógio ponto para local diferente do descrito neste instrumento, sem que disso decorram custos para a Contratante.

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

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

e) Os relógios-ponto deverão estar disponíveis no primeiro dia de execução contratual e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em 24 (vinte e quatro) horas, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.

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

5.4.3.2 Marmiteiros:

- a) Serão fornecidos pela UFPR, locais destinados a refeitórios para uso dos funcionários na execução dos serviços. No entanto, caberá à empresa o fornecimento de marmiteiros.
- b) O fornecimento de tais equipamentos, apesar de não serem utilizados diretamente na prestação dos serviços, visa o atendimento legal previsto na NR nº24-MTE (que estabelece as condições mínimas de higiene e de conforto a serem observadas pelas organizações), proporcionado condições de aquecimento das refeições para os funcionários que utilizam as dependências da UFPR (refeitórios/copas).
- c) Cabe destacar que o intervalo destinado à refeição é de 01 (uma) 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.
- d) Nos locais onde houver uma pequena quantidade de funcionários, será mantida a disponibilização de forno de micro-ondas pela própria UFPR.

5.4.4 Materiais e insumos de limpeza:

- a) Para a prestação dos serviços, será necessário o fornecimento dos seguintes insumos:

ID	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade total anual
1	Álcool Etílico Diluído/Hidratado 46º INPM	1 Litro	5.966
2	Desinfetante Hospitalar concentrado à base de Quaternário de Amônio. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	282
3	Desinfetante líquido concentrado, bactericida e germicida. Composição aromática: eucalipto ou lavanda. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Galão de 5 Litros	1.626
4	Hipoclorito de Sódio 12% concentrado. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	1.860

5	Desengordurante/Desengraxante concentrado para remoção de gorduras, graxas, óleos e toda sujeira impregnada em pisos e outros revestimentos.	Galão de 5 Litros	799
6	Detergente líquido de uso geral neutro concentrado.	Galão de 5 Litros	1.686
7	Limpa Carpete, detergente concentrado de baixa espumação, destinado a limpeza de carpetes, tapetes e estofados.	Galão de 5 Litros	194
8	Limpa vidros líquido. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Galão de 5 Litros	420
9	Limpador multiuso concentrado, biodegradável, destinado à limpeza e conservação de todas as superfícies laváveis (Similar ao GARRA BECKER	Galão de 5 Litros	996
10	Pasta Cristal Rosa Multiuso, desengraxante, desengordurante e de polimento.	Unidade de 500g	1.728
11	Removedor de manchas concentrado	Galão de 5 Litros	483
12	Sabão em barra neutro, de glicerina, 400g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Pacote com 5 unidades	1.122
13	Saponáceo cremoso com cloro. Frasco plástico de 300ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Unidade de 300ml	4.362
14	Limpa móvel de madeira, a base de óleo de peroba. Embalagem com 200 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade.	Unidade de 200ml	1.272
15	Limpador de inox em spray, para superfícies e utensílios de inox, alumínio, plásticos e peças esmaltadas, podendo ser usado na limpeza e manutenção de geladeiras, fogões, bandejas, entre outros, embalagem de 300ml/200g (Similar ao Brilha Inox Scotch-Brite - 3M).	Unidade 300ml	30
16	Lustra móveis. Emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas, com bico econômico. Aromas diversos. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Unidade 200ml	2.886
17	Cera acrílica brilho molhado incolor impermeabilizante/ antiderrapante. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	831
18	Cera emulsionada branca líquida. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote,	Galão de 5 Litros	13

	validade e número de registro no Ministério da Saúde		
19	Cera líquida amarela. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	129
20	Cera Líquida Incolor (Similar a BRAVO CLASSIC). A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	630
21	Cera líquida preta. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	48
22	Limpador com cera incolor. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	666
23	Removedor (detergente) de ceras concentrado. Age como desengraxante e desengordurante de pisos e paredes. (Similar ao REMOVIT - Becker	Galão de 5 Litros	758
24	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.	Galão de 5 Litros	717
25	Escova plástica de mão com cerda de polipropileno	Unidade	458
26	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	Unidade	462
27	Esponja sintética dupla face (um lado espuma poliuretano com bactericida e outro em fibra sintética abrasiva), formato retangular, medindo aproximadamente 110x70x20mm, abrasividade média.	Unidade	5.920
28	Flanela para limpeza, 100% de algodão, lisa, medindo aproximadamente 40x60cm.	Unidade	4.968
29	Palha de aço n.º 0, material aço carbono. Aplicação: limpeza em geral.	Pacote	27
30	Palha de aço n.º 1, material aço carbono. Aplicação: limpeza em geral.	Pacote	44
31	Palha de aço n.º 2, material aço carbono. Aplicação: limpeza em geral.	Pacote	75
32	Pano de copa (prato), para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, branco liso, sem estampa, medindo aproximadamente 40x70cm.	Unidade	1.676
33	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.	Unidade	840

	Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação		
34	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	28
*35	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	0
36	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	750
37	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	326
38	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	5.458
*39	Refil Mop Água em Algodão Branco.	Unidade	0
40	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	179
41	Saco descartável de papel, para aspirador de pó. Pacote com 3 unidades. (MODELO A10)	Pacote com 3 unidades	44
42	Saco plástico lixo PRETO, 100 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	1.157
43	Saco plástico lixo AZUL, 100 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	957
44	Saco plástico lixo PRETO, 60 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	940
45	Saco plástico lixo AZUL, 60 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	769

46	Saco plástico lixo PRETO, 40 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	830
47	Saco plástico lixo AZUL, 40 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056	Pacote com 100 unidades	618
48	Saco plástico lixo PRETO, 30 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	6
49	Saco plástico lixo AZUL, 30 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	18
50	Saco plástico lixo PRETO, 20 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	42
51	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 200 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	12
52	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 100 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	148
53	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 60 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	156
54	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 50 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	12
55	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 40 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	108
56	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 20 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	48
57	Cabo extensor telescópico regulável em alumínio p/ vassouras, rodos e similares - 3 metros	Unidade	41
58	Desentupidor de vaso sanitário em borracha com cabo longo em madeira (60 cm a 70 cm)	Unidade	52
59	Esfregadeira de roupa em alumínio	Unidade	16
60	Espanador de pó eletrostático, lavável, com cabo em polietileno de alta densidade, confeccionado com fios 100% acrílicos	Unidade	57
61	Espátula de aço inoxidável lisa 4" - 100mm, com cabo anatômico em polipropileno revestido em	Unidade	27

	PVC		
62	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	5
63	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 2 tomadas (uma entrada e uma saída) no novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO	Unidade	11
64	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 2 tomadas (uma entrada e uma saída) no novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO	Unidade	14
65	Limpa Vidros extensível com cabo em alumínio, composto por uma superfície em microfibra e rodo com borracha	Unidade	40
66	Mangueira para jardim com 3 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	1
67	mangueira para jardim com 3 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	29
*68	Mop Completo para líquidos de algodão com sistema de auto torção e cabo em alumínio regulável.	Unidade	0
69	Mop Completo para pó, com armação de 60cm e cabo regulável em alumínio.	Unidade	2
70	Pá de lixo em polipropileno de alta resistência com cabo de alumínio longo.	Unidade	158
71	Placas de sinalização (cavalete) "Interditado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm.	Unidade	27
72	Placas de sinalização (cavalete) "Piso Molhado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm.	Unidade	27
73	Vassoura de pêlo, cerdas em pêlo sintético, cabo em madeira de aprox. 1,50m, recoberto com capa plástica	Unidade	20
74	Vassoura de piaçava nº 3 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	98

75	Vassoura para Teto em nylon, com cabo telescópico de 02 metros	Unidade	47
76	Vassoura, com cepa e cerdas de palha, tipo 05 fios, amarração com arame, cabo madeira medindo aprox. 1,20m, comprimento cerdas 60cm	Unidade	179
77	Refil Limpa Vidros, 100% microfibra e lavável, dimensões aproximadas: 6,5 cm x 25 cm x 3 cm, compatível com mop limpa janelas com cabo extensível	Unidade	151

*Os referidos itens estão com quantidades zeradas, dado não haver previsão de uso no primeiro ano de contrato.

5.4.5 Kit Básico

ID	Descrição	Quantidade Anual
1	"Pano de chão tamanho grande - REPOSIÇÃO MENSAL 1,5 UNIDADE POR SERVENTE - Saco de chão Alvejado Comum, branco, duplo, 100% de algodão, pré-amaciado, super resistente, com trama grossa (bem fechada), medindo aproximadamente 40x70cm, para uso doméstico. "	6.804
2	Balde plástico 10 litros - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE - BALDE em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, 10 litros, certificado pelo INMETRO.	756
3	Limpa tudo suporte com cabo 1,40 m - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE - Limpa Tudo (LT), suporte plástico com cabo de alumínio de 1,40m, com manípulo de borracha, moldado com ganchos que permitam a fixação de diversos tipos de fibras de limpeza	504
4	Rodo 02 borrachas 40 cm - REPOSIÇÃO TRIMESTRAL POR SERVENTE - RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 40cm, cabo em madeira com encaixe rosqueado, comprimento 150cm	756
5	Rodo 02 borrachas 60 cm - REPOSIÇÃO TRIMESTRAL POR SERVENTE - RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 60cm, cabo em madeira com encaixe rosqueado, comprimento 150cm.	378
6	Vassoura plástico vaso sanitário com suporte - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE - Vassoura plástica para vaso sanitário, resistente, com cerdas em nylon, formato arredondado, na cor branca, com suporte, medindo aproximadamente 14 x 42 cm.	756
7	Vassoura nylon - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE - Vassoura, com cerdas de nylon, base em madeira resistente, cerdas com comprimento mínimo (saliente) de 11cm e espessura média de 0,8mm, dispostas em no mínimo 4 carreiras de tufos justapostos homogêneos de modo a preencher toda a base, a fixação das cerdas à base deverá ser firme e resistente, cabo de madeira plastificado medindo mínimo 1,20m, com emborrachado na ponta para rosquear com facilidade na base da vassoura e com gancho na outra ponta do cabo para pendurar, com perfeito acabamento, uso doméstico	756

8	Pulverizador Manual 01 litro (BORRIFAFOR) - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE	756
---	---	-----

- a) 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 será adequado à quantidade de materiais e insumos efetivamente entregues.
- b) 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 15 dias corridos após a solicitação de entrega, a partir do 2º mês de vigência do contrato, conforme necessidade de cada local de prestação dos serviços.
- c) 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 a serem entregues, inclusive no quantitativo, desde que autorizado pelo fiscal do contrato e formalizado por meio de termo aditivo ao contrato.
- d) 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.
- e) A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.
- f) Os equipamentos descritos neste estudo 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.
- g) A Contratada deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário, cabendo a Empresa verificar a voltagem disponibilizada em cada local.
- h) 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 e demais necessidades.
- i) As encarregadas deverão emitir o formulário de Requisição Mensal de Material de Consumo, o qual 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 SSL/CAAST/UFPR 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).

5.5 Da Previsão de Horas Extras

5.5.1 Para o cálculo de horas extras foi considerado o histórico de utilização, conforme segue:

Item	Licitado	Consumido	% utilização
Limpeza de áreas comuns	397h	320h	80%
Limpeza de banheiros	812h	808h	99,5%
Supervisão de serviços de limpeza e conservação em eventos	342h	0	0

5.5.2 Após o fim da vigência da ata SRP supracitada, tivemos duas licitações com resultado fracassado, razão pela qual faz-se necessária a inclusão de previsão de horas extras no presente processo, visando exclusivamente o atendimento em caráter de emergência, nos casos que não tenhamos ata ativa para atender as demandas urgentes de limpeza da Instituição.

5.5.3 Com base nos quantitativos licitados e consumidos na referida, indicamos a previsão de **1250 horas extras** anuais, as quais serão revertidas em valor fixo no processo licitatório, gerando o limite de gastos para o ano.

5.5.4 O cálculo de horas extras deverá levar em consideração todos os benefícios e despesas, conforme instrui a IN 05/2017 – SEGES/MPDG, devendo ser estimado 100% de valor de cada hora, visando garantir o teto de gastos, já que as demandas são variáveis, podendo ocorrer extensão de jornada em dia útil, labor extraordinário aos sábados, domingos e/ou feriados.

Para fins de aferição das horas extras, a Empresa deverá encaminhar a memória de cálculo das horas a serem pagas, bem como a autorização do fiscal do contrato. Caso contrário, o serviço extra não será pago a Contratada.

As informações foram utilizadas na elaboração da planilha de custos e formação de preços, conforme modelo do Anexo VII-D da IN 05/2017-SEGES/MPDG, as quais foram juntadas ao processo de licitação.

5.5 Do Pagamento de Horas-Extras

a) Ocorrendo necessidade de duração do trabalho dos profissionais além do limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à CONTRATANTE, será aplicada a remuneração da hora extra, na forma prevista no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou mediante a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, cuja autorização deverá ser previamente de conhecimento da CONTRATANTE através da fiscalização do contrato, bem como o controle e acompanhamento.

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

c) Está estimado o quantitativo de **1250 horas extras** anuais para atendimento de todos os postos de trabalho.

d) O item relativo ao pagamento de horas extras não será passível de disputa na licitação

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5 A fiscalização da UFPR poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

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

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

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

i. Semanalmente, para os postos alocados em Curitiba;

ii. Quinzenalmente, para os postos alocados no interior e no litoral do Paraná.

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Título 7, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

6.24 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

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

6.26 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas de avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.33 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

- i. Registro de Trabalho – CTPS/ S-2200 – Cadastramento Inicial do vínculo e admissão/ingresso de trabalhador;
- ii. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional Admissional;
- iii. Contrato de Trabalho;
- iv. Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
- v. Ficha Registro;
 - a. No caso de admissão de novos funcionários, nos meses subsequentes, o registro deverá ser entregue de forma imediata, permitindo assim os registros cadastrais pela Contratante.
- vi. Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
- vii. Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
- viii. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança;
- ix. Cópia do Comprovante de entrega do crachá;
- x. Declaração de concessão de salário família;
- xi. Declaração de encargos de família para fins de IRRF;
- xii. Declaração de deslocamento para Vale Transporte ou declaração de renúncia;
- xiii. Autorização de associação sindical ou outro desconto em folha (ex.: financiamento bancário)

- xiv. Comprovante de capacitação técnica na área de resíduos sólidos, com ênfase na coleta seletiva;
- xv. Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade.
- A UFPR analisará a documentação solicitada no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a UFPR encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.
 - Para os funcionários admitidos após o início do contrato, a documentação listada neste item deve ser entregue à UFPR juntamente com a documentação mensal de faturamento.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- i. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - ii. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - iii. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- i. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - ii. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - iii. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - iv. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - v. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- i. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
 - ii. Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
 - iii. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional Demissional;
 - iv. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
 - v. Comprovante de Pagamento da GRRF;
 - vi. Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
 - vii. Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
 - viii. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
 - ix. Cópia do Aviso Prévio Assinado;
 - x. Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
 - xi. Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho (se o registro não for via e-social)/ S-2299 - Desligamento;

- xii. Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
- xiii. Requerimento do Seguro-Desemprego;
- xiv. Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
- xv. Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).

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

d2. A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela SSL/CAAST/UFPR e conforme Art. 65., Inciso II, IN 05/2017, até que a contratada comprove a quitação de todas as obrigações trabalhistas, o órgão ou entidade contratante deverá reter, os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

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

i. 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

ii. Ficha de ocorrência - que deve conter 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 encarregada e/ou supervisor da Empresa;

b) Relatórios das encarregadas

i. 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;

ii. Relatório Mensal de Inspeção dos Serviços de Limpeza das Unidades da UFPR – 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;

iii. Relatório Mensal de Controle de Equipamentos - 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;

iv. Relatório Mensal de cobertura de Faltas, Atrasos e Férias - 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.

v. Relatório de Cobertura de Posto Fixo - deve compilar dados relevantes dos postos fixos, nome do colaborador, incluindo a quantificação do percentual de insalubridade e, se aplicável, a bonificação

hospitalar.

v. Relatório de troca de posto - deve incluir detalhes pertinentes à mudança. Isso deve abranger a data específica da realocação, a identificação do novo posto para o qual o colaborador foi designado e a indicação do indivíduo que assumiu o posto anterior ou se a vaga está em aberto.

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

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

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

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

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

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

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

- Relatório S-5003 - Informações do FGTS por trabalhadores;
- Relatório S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte

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

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

k) Declaração de encargos trabalhistas;

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

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

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

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

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

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

p) RAIS (mês de entrega - Abril);

- q) Acordo de Compensação de horas devidamente assinado, quando houver troca de jornada de trabalho;
- r) Relatório mensal das visitas do preposto aos postos de serviço, conforme item 6.7, alínea b) deste instrumento;
- s) Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
 - i. Aviso de Férias assinado pelo funcionário e pela Empresa;
 - ii. Médias de Horas;
 - iii. Recibo de Férias assinado pelo funcionário ou, caso seja encaminhado o comprovante de pagamento de Férias, o recibo poderá ser encaminhado sem assinatura (mês de competência);
 - iv. Folha analítica - férias
 - v. S-2230 – Afastamento Temporário
- t) Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:
 - i. Registro de Trabalho – CTPS/ S-2200 – Cadastramento Inicial do vínculo e admissão/ ingresso de trabalhador;
 - ii. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional Admissional;
 - iii. Contrato de Trabalho;
 - iv. Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
 - v. Ficha Registro;
 - vi. Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
 - vii. Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
 - viii. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.6 deste instrumento;
 - ix. Cópia do Comprovante de entrega do crachá.
 - x. Declaração de concessão de salário família;
 - xi. Declaração de encargos de família para fins de IRRF;
 - xii. Declaração de deslocamento para Vale Transporte ou declaração de renúncia;
 - xiii. Autorização de associação sindical ou outro desconto em folha (ex.: financiamento bancário);
 - xiv. Comprovante de capacitação técnica na área de resíduos sólidos, com ênfase na coleta seletiva;
- u) Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:
 - i. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
 - ii. Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
 - iii. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional Demissional;
 - iv. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
 - v. Comprovante de Pagamento da GRRF;
 - vi. Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
 - vii Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
 - viii. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
 - ix. Cópia do Aviso Prévio Assinado;
 - x. Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
 - xi. Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho/ S-2299 - Desligamento;
 - xii. Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
 - xiii. Requerimento do Seguro-Desemprego;
 - xiv. Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
 - xv. Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).
 - xvi. Folha analítica;
- v) Contribuições estabelecidas na CCT - Relação de funcionários, guia e comprovante de pagamento;

x) Nota Fiscal de entrega de insumos com canhoto assinado;

w) Contribuição Sindicais assistenciais/negocial ou dos associados - Relação de funcionários, guia e comprovante de pagamento.

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

6.35 No ato de entrega da documentação, caso a SSL/CAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 6.34 acima, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar.

a) A UFPR analisará a documentação solicitada no item 6.34 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 SSL/CAAST/UFPR será das 8h às 11h e das 14h às 16h de segunda a sexta-feira. Não serão recebidos documentos fora deste horário.

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

d) Além dos arquivos digitais, 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.

e) Deverá ser disponibilizado também o registro de frequência dos funcionários em arquivo de banco de dados, conforme Portaria nº 671/2021-MTE do mês de competência (arquivo AFD), originalmente extraído do relógio-ponto. Este arquivo deverá ser entregue a cada mês de forma integral, junto a documentação de faturamento, não sendo aceito arquivos com informações parciais.

6.36 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1, alínea “d)” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

(RFB).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.56 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.57 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.58 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.59 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na

execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.60 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.61 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.62 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

a) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 6.34, a Fiscalização Administrativa fará o preenchimento da planilha de aferição dos serviços, a qual será encaminhada para validação pela Contratada. Caso não haja alterações a serem realizadas, o Fiscal Administrativo encaminhará o relatório da fiscalização referente ao recebimento provisório ao Gestor do Contrato que dentro do prazo previsto autorizará a emissão da nota fiscal.

i. Caso constate divergências nos dados da planilha de aferição do serviço, a SSL/CAAST/UFPR encaminhará em até dois úteis anteriores ao 20º (vigésimo) dia de cada mês ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada, a planilha atualizada com as glosas/correções para validação da Contratada, desde que a Contratada tenha respeitado o prazo de entrega e especificações da planilha definido no item 6.34;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.3 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 "7.10 - Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres".

7.1.4 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 SSL/CAAST/UFPR e conforme Art. 65., Inciso II, IN 05/2017, até que a contratada comprove a quitação de todas as obrigações trabalhistas, o órgão ou entidade contratante deverá reter, os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.2 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo 7** em conjunto com as disposições previstas neste item.

7.2.1 A Contratante utilizará o modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR, constante no **Anexo 07**, 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

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

7.2.5 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.

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

7.2.7 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.

7.2.8 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 14.133/2021

7.2.9 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.

7.2.10 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.

7.2.11 A comunicação entre a Contratante e a Contratada será exercida por meio de Preposto indicado pela contratada, para representa-la legalmente, por meio de documento formal (carta de indicação) entregue ao Gestor do Contrato.

7.2.12. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos constantes no título 5 deste Termo de Referência

7.2.13 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

07;

7.2.14 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.

7.3 Serão analisados os seguintes aspectos em sede de medição de resultados em conjunto com o IMR (**Anexo 7**):

a) **Deixar de substituir funcionário faltante ou aqueles cuja substituição tenha sido solicitada pela fiscalização do contrato em virtude de conduta inadequada, de modo que o Índice de Cobertura Executado de cada posto no mês seja inferior ao Índice de Cobertura Mínimo no mês:** glosa sobre o valor mensal do posto de trabalho multiplicado pelo índice de descobertura do posto no mês.

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

Onde:

IDP = índice de descobertura do posto (%)

ICP = Índice de Cobertura Executado o posto (%)

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

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

Onde:

ICM = índice de cobertura mínima (%)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) **Deixar de solucionar nos prazos determinados pela UFPR as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitados:** glosas conforme tabela abaixo. A aplicação da glosa estará limitada a 10% do valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos a serem apresentados mensalmente descritos no título 6, que tratam da fiscalização Administrativa	Total de Funcionários afetados (porcentagem em relação ao total de funcionários contratados)				
	Até 10%	Acima de 10% a 25%	Acima de 25% a 50%	Acima de 50% a 75%	Acima de 75%
em até 05 documentos	0,6%	1,9%	3,8%	4,4%	5,6%
de 06 a 10 documentos	1,3%	3,8%	5,6%	6,3%	7,5%
de 11 a 15 documentos	2,5%	4,4%	6,3%	8,1%	9,4%
acima de 15 documentos	3,1%	5,0%	6,9%	8,8%	10,0%

Ausência e/ou Divergências nos documentos para implantação do Contrato	Valor da glosa por documento por funcionário
•Cópia do Comprovante de entrega do crachá, •Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade	R\$ 7,00
•Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.; •Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança	R\$ 21,00
•Ficha Registro; •Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho; •Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;	R\$ 42,00
•Cópia do Registro de Trabalho – CTPS; •ASO Admissional; •Contrato de Trabalho; •Cópia do Comprovante de entrega de EPI;	R\$ 62,00

Ausência e/ou Divergências nos documentos para término do Contrato	Valor da glosa por documento por funcionário
•Extrato do FGTS para Fins Rescisórios; •Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).	R\$ 21,00
•Cópia do Aviso Prévio Assinado; •Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso; •Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho; •Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS; •Requerimento do Seguro-Desemprego;	R\$ 42,00
•Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT e comprovante pagamento, ASO, GRRF e comprovante de pagamento, demonstrativo	R\$ 62,00

do trabalhador FGTS rescisório, comunicado movimentação trabalhador) •Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);	
---	--

c) Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, referentes às informações dos funcionários ocupantes dos postos ou outros esclarecimentos necessários à boa execução contratual, observados os prazos previstos em Contrato: glosa de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso.

d) Deixar de entregar uniformes aos funcionários, nos prazos previstos em edital: glosa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do material faltante, por dia de atraso. Se a falha persistir acima de 15 dias será considerado inexecução parcial do contrato, passível de multa conforme cláusula décima segunda do Contrato.

e) Deixar de entregar Equipamentos de Proteção Individual aos funcionários, nos prazos previstos em edital: glosa de 1% (um por cento), calculado para cada funcionário, sobre o valor do material, calculado pela quantidade e por dia de atraso. Se a falha persistir acima de 15 dias será considerado inexecução parcial do contrato, passível de multa conforme cláusula décima segunda do Contrato.

f) Deixar de fornecer Equipamentos, nos prazos previstos em edital: glosa de 1% (um por cento) sobre o valor do material, calculado pela quantidade e por dia de atraso. Se a falha persistir acima de 15 dias será considerado inexecução parcial do contrato, passível de multa conforme cláusula décima segunda do Contrato.

g) Deixar de entregar ou permitir a indisponibilidade dos equipamentos solicitados para o Contrato, por prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas: glosa de 1% (um por cento) sobre o valor do material, calculado pela quantidade e por dia de atraso, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis.

h) Deixar de fornecer materiais de limpeza, de kit básico ou ferramentas, nos prazos previstos em edital: glosa de 1% (um por cento) sobre o valor do material não entregue, por dia de atraso. Se a falha persistir acima de 15 dias será considerado inexecução parcial do contrato, passível de multa conforme cláusula décima segunda do Contrato.

i. se a falha do referido material inviabilizar a prestação do serviço, será considerado inexecução parcial do contrato, passível de multa conforme cláusula décima segunda do Contrato, mesmo que não tenha decorrido o prazo de 15 dias tratado na alínea “g)”

i) Entregar os materiais de limpeza solicitados para o Contrato fora das especificações previstas no edital de licitação: glosa de 0,5% (zero vírgula zero, três por cento) sobre o valor do material em desacordo, por dia de descumprimento, multiplicado pela quantidade de materiais em desconformidade ao solicitado.

j) Deixar de instalar o relógio ponto, bem como permitir a indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do equipamento, por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis. Se a falha persistir acima de 10 dias será considerado inexecução parcial do contrato, passível de multa conforme cláusula décima segunda do Contrato.

k) As previsões elencadas nas alíneas “d)”, “e)”, “f)” e “h)” serão apurados a partir do 2º mês de execução contratual, a partir das reposições dos materiais previstos.

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

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

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

7.17 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

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

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

7.20 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

7.38 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.44 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.

7.44.1 Nas solicitações de antecipação de resgate para quitação de verbas relativas ao 13º salário, a empresa deverá apresentar a folha analítica com os valores que serão pagos;

7.44.2 Nas solicitações de antecipação de resgate para quitação de verbas relativas as férias, a empresa deverá apresentar o aviso de férias e recibo de férias, devidamente assinado por ambas as partes (empregado/empregador);

7.44.3 Nas solicitações de antecipação de resgate para quitação de verbas relativas as rescisões, a empresa deverá apresentar o termo de rescisão contratual de trabalho (TRCT) e as guias de FGTS, quando couber;

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

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

7.47 Nas solicitações de resgate sobre verbas já quitadas pela empresa, solicita-se a apresentação dos documentos que seguem:

7.47.1 13º salário: folha analítica com os valores pagos de 13º salário, bem como os respectivos comprovantes bancários de pagamento;

7.47.2 Férias: aviso e recibo de férias assinado por ambas as partes (empregado/empregador), bem como os respectivos comprovantes bancários de pagamento;

7.47.3 Rescisões: Termo de Rescisão Contratual de Trabalho devidamente assinado pelas partes (empregado/empregador), guias de FGTS (se couber) e respectivos comprovantes de pagamento;

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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

8.1.2 O regime de execução do contrato será o de menor preço unitário.

Exigências de habilitação

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

8.3 Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

8.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN),

referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

8.5 Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5.4 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.6 Qualificação Técnica Operacional

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

a) Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

- b) Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços em quantidade mínima de **197 (cento e noventa e sete)** postos de serviços terceirizados, sendo permitida a soma de atestados, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação (conforme item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG);
- c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- d) Os atestados deverão comprovar que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos em terceirização de serviços. Para a comprovação do tempo de experiência, será permitida a soma de atestados.
- e) Junto aos atestados deverá ser informado o número do contrato de prestação de serviços. Se o contrato foi assinado com pessoa jurídica de direito público é necessária identificação do órgão Contratante e o número/ano da licitação.
- f) Os atestados de capacidade técnico-operacionais deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificadas em seu contrato social vigente.
- g) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando para fins de diligência, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

8.6.3 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em 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;

8.7 Após o encerramento da fase de lances o pregoeiro fará a convocação para que a empresa melhor colocada, em até 02 (dois) dias úteis, anexe via Sistema Comprasnet:

- a) As Planilhas de Custos e Formação de Preços em formato editável (*.xls, *.xlsx), conforme modelo disponibilizado no **Anexo 3**, devidamente preenchidas e com apresentação dos memoriais de cálculo e notas explicativas, quando necessário;
- b) Consta no **Anexo 5** deste termo de referência as Instruções para o Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços;

8.8 Junto à planilha de custo deverão ser encaminhados os seguintes documentos de aferição da proposta:

- a) Cópia da(s) norma(s) coletiva(s) de trabalho (Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo) utilizada(s) para a formulação de sua proposta;
- b) Cópia da guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) com a comprovação do Fator Acidentário de Trabalho ajustado (RAT e FAP);

- c) Cópia de Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) de modo a comprovar o regime tributário adotado pela empresa, bem como a opção pela desoneração da folha de pagamento;
- d) Cópia de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP e para COFINS (EFD - Contribuições) referente aos últimos 12 (doze) meses de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias;
- e) Apresentação de comprovação de legislação com a correta aplicação do Imposto Sobre Serviço (ISS) bem como normativas para eventuais isenções aplicáveis;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 27.749.447,16** (vinte e sete milhões, setecentos e quarenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos no título 01.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: Pró-Reitoria de Administração

II. Fonte de Recursos: 1000 – Tesouro Nacional

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

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

V. Plano Interno: 2024, compatibilidade com o Plano Plurianual 2024-2027

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

Anexos do Termo de Referência:

ANEXO 1 - Modelo de Declaração de Parentesco

ANEXO 2 - Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

ANEXO 3 - Modelo de Planilha de Formação De Preços (Anexo Externo - Documento SEI 6558265)

ANEXO 4 - Planilha de Distribuição (Anexo Externo - Documento SEI 6545406)

ANEXO 5 – Instruções para Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

ANEXO 6 - Orientações para Entrega da Documentação de Faturamento Mensal – Modelo de Apresentação dos Arquivos Digitais – SSL/CAAST/CLOG/PRA/UFPR (Anexo Externo - Documento SEI 6545415)

ANEXO 7 – Instrumento de Medição de Resultado

ANEXO 8 - Termo de Conciliação Judicial Firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União

ANEXO 9 - 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 nº. 05/2017)

ANEXO 10 - Modelo de Termo de Cooperação Técnica

ANEXO 1 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, [nome do trabalhador], portador da carteira de identidade nº [nº RG], registrado sob CPF nº [nº CPF], declaro, para os devidos fins:

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

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

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO

ANEXO 2 - 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:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos *

Observação:

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

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

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

Fórmula de cálculo:

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

Valor da Receita Bruta

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Emissor

ANEXO 3 - MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (ANEXO EXTERNO)

A Planilha segue anexada na sequência do processo, sob protocolo 6545403.

ANEXO 4 - PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO (ANEXO EXTERNO)

A Planilha segue anexada na sequência do processo, sob protocolo 6545406.

ANEXO 5 – 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 **39 planilhas (abas)**, assim organizadas:

- **Planilha 1 (Ref)** – Valores referencias de salários, benefícios, valores de vale transporte e Alíquotas de tributos municipais.
 - Esta planilha possui referências em todas as demais planilhas do documento e já se encontra com os valores de salários referenciais e benefícios pré-preenchidos com base nas Convenções Coletivas utilizadas pela UFPR, e com para o levantamento dos custos para a licitação. Sugerimos, portanto, que antes de iniciar o preenchimento das demais abas, que seja verificada nesta planilha se os valores informados inicialmente correspondem ao que será praticado pela empresa, a fim de evitar erros de digitação.
 - A presente aba possui uma referência de legislação aplicável para cada município sobre vale transporte e alíquotas de ISS aplicáveis.
 - Qualquer alteração de valor ou observação deverá ser transcrito nas células **da coluna F da linha correspondente**.
 - As empresas poderão alterar as CCTs indicadas inicialmente nas planilhas conforme seu Código de Atividade Empresarial cadastrado.
-
- **Planilha 2 (Proposta)** – Proposta formatada, referenciando os resultados das demais planilhas, contendo todos os valores agrupados na planilha de custo.
 - Sugerimos não alterar as fórmulas, já que os valores serão calculados automaticamente ao preencher as demais planilhas.
-
- **Planilhas dos Postos de Trabalho (P01 a P36)** - Cálculo individual de cada posto de trabalho conforme a distribuição apresentada no Título 1 deste Termo de Referência.
 - Deverão ser preenchidas em cada uma das planilhas as informações da empresa licitante (linhas 7 a 10);
 - Visando a facilitar o preenchimento por parte dos licitantes, a UFPR deixou destacadas em na cor amarela as células expressas em percentuais nos módulos 2, 3 e 6 que necessitam de preenchimento;
 - Os valores dispostos em Convenção Coletiva ou em dispositivos legais que fixam valores já se encontram preenchidos na planilha modelo, podendo a empresa alterar estas disposições conforme a CCT que será utilizada pela empresa e devendo justificar as alterações de formulas ou valores que se fizerem necessárias
 - A empresa licitante deverá preencher as colunas de memorial de cálculo e notas explicativas quando houver alteração das fórmulas sugeridas da planilha, bem como para as provisões de que tratam os módulos 03 e 04, com os valores de referência utilizados;
 - Para o cálculo da multa do FGTS do módulo 3, os valores das parcelas indenizado + trabalhado deve ser de 4%, conforme orientação do Ministério da Economia, a partir da publicação da Lei nº 13.932/2019, cujo art 12 trata da extinção da contribuição social.
 - Para o preenchimento dos custos na Cobertura de Férias (submódulo 4.1-A, deverá ser observado:
 - O valor desta parcela deverá ser preenchido apenas no segundo ano de contrato, dado que no primeiro ano não teremos a figura do substituto em cobertura de férias;
 - O módulo 05 não deve ser preenchido nestas abas. Há uma planilha específica para o cálculo dos insumos;
 - É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
 - 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);

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

- **Planilha (Insumos)** – relação de todos os insumos que serão utilizados no presente contrato (Módulo 5).
 - Deverão ser preenchidas apenas as células referentes aos valores dos insumos, percentuais de custo indireto, lucro e tributos aplicáveis;

ANEXO 6 - ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE FATURAMENTO MENSAL – MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS – SSL/ CAAST/CLOG/PRA/UFPR

O documento segue anexado na sequência do processo, sob protocolo 6545415.

ANEXO 7 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - MÊS DE _____ DE 20__

INDICADOR DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Avaliar o cumprimento do contrato de prestação de serviços de Limpeza e Conservação
META A CUMPRIR	De 75 a 64 pontos (até 85% de conformidade)
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Conferência Local
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Visual, pela equipe de apoio à fiscalização técnica, Fiscal Técnico do Contrato, Fiscais Setoriais e pelos demais usuários da comunidade

	acadêmica e/ou administrativa; e responsáveis pelos setores.		
PERIODICIDADE	Avaliação Mensal		
MECANISMO DE CÁLCULO	Média mensal: [(Pontuação obtida) / (75 pontos)]*100 = X %		
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Data da assinatura do contrato com carência de 03 meses para aplicação do IMR		
FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO DA FATURA MENSAL	Pontuação (% de conformidade)	% de desconto	% de pagamento
	75 – 64 (85%)	0	100
	63 – 60 (80%)	0,2	99,8
	59 – 56 (75%)	0,5	99,5
	55 – 52 (70%)	1	99
	51 – 49 (65%)	2	98
	48 – 45 (60%)	5	95
	44 – 41 (55%)	10	90
	40 – 37 (50%)	15	85
	Abaixo de 36 (Abaixo de 50%)	Inexecução contratual	

Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o resultado da avaliação do IMR obtido durante o referido período não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao IMR.

Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o resultado da avaliação do IMR obtido pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais serão analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável da **SSL/CAAST/UFPR** e pela equipe de apoio à fiscalização técnica. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

As avaliações de IMR serão realizadas por amostragem, sendo que as avaliações acompanharão o cronograma de visitas *in loco* realizadas pela equipe de apoio à fiscalização técnica. Em visita aos prédios administrativos será verificado um banheiro, uma sala de aula ou unidade administrativa, uma área comum e um laboratório para avaliação. Sendo evitados repetições em meses consecutivos.

Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas reclamações das respectivas unidades administrativas, poderá ser solicitada avaliação extraordinária da **SSL/CAAST/UFPR** ou servidor responsável. Nessas avaliações também será mantido o critério de sorteio das áreas a examinar.

Para comprovação da qualidade do material utilizado, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.

Todos os achados serão fotografados e registrados com localização e horário da verificação.

O resultado das medições do IMR se dará por média aritmética dada pelo total de visitas mensais realizadas.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

ITENS AVALIADOS	
BANHEIROS	
01	Limpeza de piso evitando acúmulo de água e dejetos
02	Limpeza das paredes internas evitando manchas e limo
03	Limpeza de sanitários e mictórios (se houver) e seus devidos assentos e tampos
04	Limpeza de pias e bancadas evitando acúmulo de água e dejetos
05	Limpeza dos espelhos evitando presença manchas ou sujidades visíveis a olho nu
06	Limpeza/polimento de metais sanitários, fechaduras e trincos de portas
07	Retirada de lixo e acondicionamento em sacos plástico apropriados
08	Limpeza de forros, tetos, calhas elétricas, luminárias ou tubulações de teto, evitando sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha)
ÁREAS ADMINISTRATIVAS E SALAS DE AULA (INCLUSIVE ANFITEATROS)	
09	Retirada de pó de equipamentos, estantes e móveis
10	Limpeza de cadeiras, bancos, poltronas com materiais apropriados evitando acúmulo de pó e manchas
11	Limpeza de bancadas e mesas
12	Limpeza de piso evitando acúmulo de pó, farelos, poças e outras sujidades. Encerar e polir quando for o caso respeitando a característica de cada piso
13	Limpeza de paredes retirando mofo, limo, manchas e riscos diversos
14	Limpeza de vidros (face interna), portas ou divisórias evitando presença manchas ou sujidades visíveis a olho nu
15	Retirada de lixo e acondicionamento em sacos plástico apropriados
16	Limpeza de forros, tetos, calhas elétricas, luminárias ou tubulações de teto, evitando sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha)
ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	
17	Limpeza de pisos e paredes evitando acúmulo de poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio

	(vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras)
18	Limpeza de cadeiras e bancos, com materiais apropriados evitando acúmulo de pó, poças e manchas
19	Retirada de lixo e acondicionamento em sacos plástico apropriados
20	Limpeza de forros, tetos, calhas elétricas, luminárias ou tubulações de teto e parede, evitando sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha)
LABORATÓRIOS	
21	Limpeza de pisos e paredes evitando acúmulo de pó, farelos, poças, manchas, riscos e outras sujidades. Encerar e polir quando for o caso respeitando a característica de cada piso
22	Retirada de Pó de equipamentos, móveis e utensílios
23	Limpeza de assentos, bancadas e vidros evitando presença de manchas ou sujidades visíveis a olho nu
24	Retirada de lixo e acondicionamento em sacos plástico apropriados
25	Limpeza de forros, tetos, calhas elétricas, luminárias ou tubulações de teto, evitando sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS			
MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (TRÊS) PONTOS	02 (DOIS) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

ITEM AVALIADO - BANHEIRO

LOCAL: _____

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
01 - Limpeza de piso evitando acúmulo de água e dejetos.			
Ocorrências	Muito bom	3	

	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
02 - Limpeza das paredes internas evitando manchas e limo.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
03 - Limpeza de sanitários e mictórios (se houver) e seus devidos assentos e tampos.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
04 - Limpeza de pias e bancadas evitando acúmulo de água e dejetos.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
05 - Limpeza dos espelhos evitando presença manchas ou sujidades visíveis a olho nu.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	

	Péssimo	0	
--	---------	---	--

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
06 - Limpeza/polimento de metais sanitários, fechaduras e trincos de portas.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
07 - Retirada de lixo e acondicionamento em sacos plástico apropriados.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
08 - Limpeza de forros, tetos, calhas elétricas, luminárias ou tubulações de teto, evitando sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha).			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

ITEM AVALIADO - AREAS ADMINISTRATIVAS E/OU SALA DE AULA

LOCAL: _____

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
09 - Retirada de pó de equipamentos, estantes e móveis.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
10 - Limpeza de cadeiras, bancos, poltronas com materiais apropriados evitando acúmulo de pó e manchas.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
11 - Limpeza de bancadas e mesas.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
12 - Limpeza de piso evitando acúmulo de pó, farelos, poças e outras sujidades. Encerar e polir quando for o caso respeitando a característica de cada piso.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
---	--	--------	--

13 - Limpeza de paredes retirando mofo, limo, manchas e riscos diversos.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
14 - Limpeza de vidros (face interna), portas ou divisórias evitando presença manchas ou sujidades visíveis a olho nu.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
15 - Retirada de lixo e acondicionamento em sacos plástico apropriados.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
16 - Limpeza de forros, tetos, calhas elétricas, luminárias ou tubulações de teto, evitando sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha).			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

ITEM AVALIADO - ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES

LOCAL: _____

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
17 - Limpeza de pisos e paredes evitando acúmulo de poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
18 - Limpeza de cadeiras e bancos, com materiais apropriados evitando acúmulo de pó, poças e manchas.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
19 - Retirada de lixo e acondicionamento em sacos plástico apropriados.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
20 - Limpeza de forros, tetos, calhas elétricas, luminárias ou tubulações de teto e parede, evitando sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha).			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

ITEM AVALIADO - LABORATÓRIOS

LOCAL: _____

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
21 - Limpeza de pisos e paredes evitando acúmulo de pó, farelos, poças, manchas, riscos e outras sujidades. Encerar e polir quando for o caso respeitando a característica de cada piso.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
22 - Retirada de Pó de equipamentos, móveis e utensílios.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
23 - Limpeza de assentos, bancadas e vidros evitando presença de manchas ou sujidades visíveis a olho nu.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
24 - Retirada de lixo e acondicionamento em sacos plástico apropriados.			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	

	Regular	1	
	Péssimo	0	

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS		PONTOS	
25 - Limpeza de forros, tetos, calhas elétricas, luminárias ou tubulações de teto, evitando sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha).			
Ocorrências	Muito bom	3	
	Bom	2	
	Regular	1	
	Péssimo	0	

TOTAL DE PONTOS _____

Data e assinatura do responsável:

ANEXO 8 - 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 9 - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN SEGES/MP N. 5/2017)

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

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

- 1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

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

ANEXO 10 - MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

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

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DEFINIÇÕES

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

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.

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

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

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

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

exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

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

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

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

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

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

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

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

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

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

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

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

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

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

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

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

CLÁUSULA OITAVA**DA PUBLICAÇÃO**

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

CLÁUSULA NONA**DAS ALTERAÇÕES**

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

CLÁUSULA DÉCIMA**DA RESCISÃO**

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**DO FORO**

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

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

(Local e data)

Assinatura do representante da

ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

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

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do

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

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

LOGOTIPO

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

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

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

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

LOGOTIPO

Ofício nº ____/____

_____, ____ de ____ de 20__.

Senhor (a),

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

Agência: _____

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: _____

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

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

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - ____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

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

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

Instituição Financeira

Agência

Conta

CPF/CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

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

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

CREDITAR

Instituição Financeira

Agência

Conta

CPF/CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

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

Atenciosamente,

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

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

____, ____ de ____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

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

CPF

Nome

Documento/Poderes

Atenciosamente,

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

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

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

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES – SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LIMPEZA**1 INFORMAÇÕES BÁSICAS****Processo: 23075.003515/2024-79****2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

O presente estudo busca a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação para atender a todas as áreas da Universidade Federal do Paraná.

Conforme Ordem de Serviço Nº 010/2017-PRA, a Seção dos Serviços de Limpeza (SSL) junto a Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento 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 069/2023 vigente até 09/08/2024, 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).

O Decreto 9507/2018, em seu Art. 3º, apresenta as vedações à execução indireta de serviços na Administração Pública, as quais estão relacionadas às atividades que envolvem decisão, poder de polícia ou que sejam inerentes às categorias funcionais dos servidores do órgão demandante. O mesmo dispositivo determina que ato do Ministro da Economia estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta. Trata-se da Portaria nº 443-MPDG, de 27/12/2018, da qual se verifica:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

XIV - limpeza;

Para a presente contratação foram observados os princípios da padronização, conforme previsto no Art. 47 da Lei nº 14.133/2021, dado que o rol de atividades a ser desenvolvida está listada no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e a forma de execução dos serviços segue o padrão descrito nos contratos administrativos utilizado pela UFPR nos últimos anos. Cumpre destacar que até o presente momento não foram publicados cadernos de logística ou catálogo de padronização pelo Governo Federal para a natureza dos serviços pretendidos, conforme trata o Art. 19, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

A partir das informações levantadas, pode-se classificar os serviços pretendidos como comuns, nos termos do Art. 6º da Lei 14.133/2021, de natureza continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.1 NORMAS DISCIPLINARES DOS SERVIÇOS

Os serviços pretendidos são disciplinados pelos seguintes dispositivos legais:

- Constituição Federal;
- O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei 54252/1943 e alterações posteriores);
- Súmula nº 448 do TST de 21/05/2014. Que trata do Adicional de insalubridade para a atividade de higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo.
- Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- IN 01, de 19 de janeiro de 2010. (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências);
- Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União – 4ª Edição
- Resolução COUN nº 08/022 – Que estabelece a Política de Sustentabilidade da Universidade Federal do Paraná.

2.2 ANÁLISE DO HISTÓRICO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A atual prestação dos serviços de limpeza é regida pelo contrato nº 069/2023 firmado com a empresa RCA Produtos e Serviços Ltda. A contratação ocorreu através do pregão eletrônico nº 021/2023 (processo 23075.001679/2023-81).

O contrato atual encerra no dia 09/08/2024, ainda com possibilidade de eventual prorrogação. Contudo, a empresa Contratada optou por não prorrogar o contrato, justificando-se assim a necessidade de planejamento para uma nova licitação.

3 ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante: Seção dos Serviços de Limpeza (SSL/CAAST/CLOG/PRA/UFPR)

Responsável: Paula Daiane Gonçalves

4 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Para execução dos serviços, será necessário:

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

b) Os profissionais deverão ser qualificados e estarem aptos a atender às necessidades da UFPR conforme especificações definidas a partir deste estudo. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

- Servente de Limpeza – CBO 5143-20
- Encarregada de Limpeza – CBO 4101-05

c) Os valores dos salários de referência utilizados pela UFPR para estimar os valores desta contratação, consideram a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais abrangidas (Convenção Coletiva sob registro **PR000232/2024** junto ao Ministério do Trabalho).

d) Há previsão de horas extras para a execução de atividades além da jornada de trabalho, a fim de atender demandas urgentes, desde que autorizadas pela fiscalização contratual;

e) Para a presente contratação foram separadas as áreas de banheiro, sendo devido o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%) para as serventes que executem a atividade de limpeza destas áreas, conforme prevê a Súmula nº 448 do TST. Para a prestação desta parcela do serviço, serão designadas equipes específicas.

f) Com base nos laudos técnicos emitidos pela Administração, foi previsto o pagamento de adicional de insalubridade em grau médio (20%) para as serventes que executem a atividade de limpeza nas áreas determinadas abaixo:

- Áreas Médico-hospitalares do Hospital Veterinário – Campus Agrárias – Curitiba/PR;
- Áreas Médico-hospitalares da CASA 4 – 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;

g) De igual modo, com base nos laudos técnicos da Administração, foi previsto o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%) para as serventes que executem a atividade de limpeza nas áreas determinadas abaixo:

- Áreas do Prédio Histórico – Campus Santos Andrade – Curitiba/PR (Todos os postos deste local devem receber adicional máximo de insalubridade, até que as condições locais sejam normalizadas;
- Áreas da Luteria – Laboratório de Vernizes no Bloco D do SEPT – Campus Centro Politécnico – Curitiba/PR;
- Área de Anatomia – Setor de Ciências Biológicas – Campus Politécnico - Curitiba/PR
- Área da Central Analítica - Setor de Ciências Agrárias - Campus Agrárias - Curitiba/PR
- Área do Edifício do Observatório Multidisciplinar de Meio Ambiente (OMMA) e do Núcleo de Modelagem e Computação Científica (NMCC) no Campus Centro Politécnico em Curitiba;
- Área de Patologia, Bioquímica, Genética, Microscopia, Microbiologia e Anatomia - Campus Toledo.

i. Ainda compete o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo (40%) a todos os trabalhadores responsáveis pela limpeza e higienização de instalações sanitárias da UFPR, conforme equiparação prevista na Súmula 448 do TST e ratificado pelos laudos emitidos pela unidade competente da UFPR.

h) As especificações de cada área, bem como os Equipamentos de Proteção Individual necessários para cada local, encontram-se detalhados nos referidos laudos técnicos.

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

j) As jornadas de trabalho serão as seguintes:

- De segunda à sábado, jornada de 44 horas semanais: Localidades de Curitiba, Matinhos, Pontal do Paraná, Paranaguá, Pinhais e Piraquara;

- De segunda à sexta, jornada de 44 horas semanais: Localidades de Jandaia do Sul, Palotina, Maripá e Toledo.

k) 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.

l) A empresa Contratada deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

m) A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

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

o) Para todos os postos deverá haver cobertura de férias.

p) A prestação de serviços em questão não enseja a necessidade de a Contratada promover transição contratual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria das empresas que atuam no ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

q) A Contratante poderá solicitar a suspensão temporária de parte da força de trabalho da contratada (de 30% a 80%), sem ônus e sem reposição dos postos **em parte do período 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 elaborar sua proposta de preços considerando essa especificidade da contratação.**

r) A Contratante poderá dispensar, total ou parcialmente, os serviços em dias-ponte de feriados, informando a Contratada, com antecedência mínima de 24 horas, quais as unidades que permanecerão fechadas em dias de recesso e/ou ponto facultativo. Não haverá pagamento sobre os dias em que os serviços forem dispensados.

s) A tabela abaixo traz uma lista de referência para os feriados nacionais e municipais.

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
Dia Nacional de Zumbi e da	Feriado	Lei 14.759/23	Nacional	20 de novembro

Consciência Negra				
Natal	Feriado	Lei 662/1949	Nacional	25 de dezembro
O Calendário Acadêmico da UFPR ainda considera os seguintes dias feriados:				
Feriado	Feriado ou Ponto Facultativo	Base legal	Abrangência	Data ou dia
Carnaval	Ponto facultativo			Segunda e terça-feira
Cinzas	Ponto facultativo até as 14h			Quarta-feira
Paixão de Cristo	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1151/1983 - Jandaia do Sul Decreto Nº 12/2023 - Rio Negro São João do Triunfo Lei 3015/1967	Municipal	sexta-feira (em março ou abril)
Dia do Servidor Público Federal	Ponto Facultativo	Lei 8112/1990	Nacional	28 de outubro
Corpus Christi	Feriado	Lei 3015/1967- Curitiba Lei 1487/1999 - Palotina Lei 1270/2022 e Decreto Nº006/2023 - Maripá	Municipal	Quinta-feira (em maio ou junho)
Padroeiro(a) da Cidade	Feriado	Curitiba - Lei 3015/1967	Municipal	8 de setembro
		Jandaia do Sul - Lei 1151/1983		24 de junho
		Maripá – Decreto nº 6/2023		13 de maio
		Matinhos – Decreto nº 356/2021		29 de junho
		Palotina - Lei Ordinária nº 1487/1999		22 de janeiro
		Paranaguá – Lei nº 2557/2005		07 de outubro
		Pinhais – Lei nº 01/1951		19 de março
		Piraquara – Lei nº 50/1981		*06 de agosto

		Pontal do Paraná – Decreto nº 5.053/2015		19 de março
Aniversário da Cidade	Feriado	Curitiba	Municipal	* 29 de março
		Jandaia do Sul		* 14 de dezembro (aniversário), data comemorada no 1º dia útil de janeiro
		Maripá - Decreto nº 6/2023		17 de abril
		Matinhos - Decreto nº 356/2021		12 de junho
		Palotina - Lei Ordinária nº 1487/1999		25 de julho
		Paranaguá Lei 633/1967		* 29 de julho
		Pinhais – Decreto 133/2018		* 20 de março
		Piraquara – Decreto nº 1513/1997		* 29 de janeiro
		Pontal do Paraná – Lei nº 60/1997		20 de dezembro
		Toledo – Lei nº 475/1968		14 de dezembro

* As referidas datas constam como feriados apenas para as repartições públicas dos municípios

Tabela 01 –Referência para feriados e dias de ponto facultativo

t) Apresentar apólice de seguro de vida para os postos de encarregada que atendem mais de um local em Curitiba/PR (Prédio Central/Batel; Reitoria/PROGEPE/Munhoz de Mello/Saúde Centro; Agrárias/SACOD) e os demais localizados em Matinhos, Pontal do Paraná, Palotina e Pinhais, devido à necessidade de deslocamento para atender aos postos de outras localidades.

u) O prazo de vigência contratual será de 12 meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 10 anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2 Das condições de Habilitação

4.2.1 Considerando que a presente contratação trata da prestação de serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, serão observados a relação de documentos de habilitação técnica previstos no Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/ME. Sobre o atestado de capacidade técnica a exigência será:

- a) Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica, com respectiva indicação de contingente de pessoal e as categorias profissionais, devendo comprovar que a empresa tenha habilidade na atividade de limpeza e conservação

tanto na expertise técnica quanto gerencial, comprovando que já prestou serviços com quantitativo de mínimo de **50%** dos postos licitados e experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação;

4.2.2 Além da qualificação técnica a empresa ainda deverá apresentar declaração de instalação de escritório na cidade de Curitiba, conforme previsão dado no Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

4.2.3 Para as condições de **Qualificação Econômica Financeira** será necessário a apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, demonstrando que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante

c) balanço patrimonial apresentado na forma da lei que comprove a boa situação financeira da empresa comprovando patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

i. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a

ii. comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação.

iii. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item (ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

4.2.3.1 Justificativa:

A exigência da comprovada e adequada qualificação econômico-financeira da licitante para a execução do objeto protege o interesse público, minimizando o risco de uma empresa sem qualificação econômico-financeira adequada para a execução do objeto ser habilitada para a participação de licitação e vir a ser contratada e, sendo incapaz de executar a avença, a Administração não obter o objeto contratado, em decorrência de descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e/ou no contrato.

4.2.4 Para a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar Garantia nos termos do Art. 96 da Lei 14.133/2021.

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

4.3 Do seguro Garantia:

Em atenção às disposições do Capítulo II da Lei de Licitações (artigos 96 ao 102) e no Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, o seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas pela Lei nº 14.133/2021

4.4 Da Participação De Consórcio Ou Cooperativa

a) Será admitida a participação de empresas consorciadas na presente licitação.

b) Será vedada a participação de cooperativas no certame licitatória, pois este tem por objeto a contratação de mão de obra com execução indireta, havendo a presença de vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços.

4.5 Da Subcontratação

Será vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

4.6 Vedação da participação de pessoas físicas

Considerando a necessidade de estrutura física indispensável para a entrega técnica e a prestação de serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva, não será permitida a participação de pessoas físicas, com fulcro no Parágrafo único, do art. 4º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021.

4.7 Da não aplicabilidade do critério de desempate e preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte

Em atenção às disposições contidas nos §§ 1º e 2º do artigo 4º da Lei nº 14.133/2021, dado que o valor estimado da presente contratação ultrapassa os valores máximos admitidos de receita bruta para fins de enquadramento das microempresas e empresa de pequeno porte, não haverá a aplicação de critério de desempate e da preferência de contratação para as empresas enquadradas nesta condição, conforme trata os [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

4.8 Critérios e Práticas de Sustentabilidade

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

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

- 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, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Avaliação dos modelos de contratação disponíveis no mercado

Solução 01 - Contrato por Posto de Trabalho (Fornecimento de Materiais e Insumos pela Contratante):

Principais aspectos da contratação:

- A Contratante fornece materiais e insumos necessários.
- A Contratada é responsável pela mão de obra e execução dos serviços.
- A Contratada pode utilizar os recursos fornecidos pela Contratante.

Solução 02 - Contrato por Demanda de Serviço (Fornecimento de Ferramentas, Equipamentos, Insumos e Materiais pela Contratada):

Principais aspectos da contratação:

- A Contratada é responsável por fornecer todas as ferramentas, equipamentos, insumos e materiais necessários para a execução dos serviços.
- O pagamento dos materiais e insumos é baseado em uma planilha de custos, enquanto o pagamento dos serviços é calculado com base em uma planilha de medição.

Solução 03 - Vários Processos Licitatórios para Diversos Serviços e Insumos com Entrega Programada:

Principais aspectos da contratação:

- Múltiplos processos licitatórios são realizados para a contratação de serviços e insumos diversos.
- A entrega dos serviços e insumos deve ocorrer nos prazos previamente estabelecidos, sem atrasos.

Solução 04 - Contrato por Posto de Trabalho (Fornecimento Completo pela Contratada):

Principais aspectos da contratação:

- A Contratada é responsável por fornecer todos os equipamentos, ferramentas, insumos e materiais necessários.
- O pagamento dos empregados é baseado em uma planilha de custos, enquanto o pagamento dos materiais é calculado com base em uma planilha de medição.

Análise comparativa das soluções

Baseado nas soluções existentes no mercado e a realidade dos contratos praticados pela UFPR, podemos verificar que a Solução 04 se mostra bastante eficiente, visto que reúne num mesmo contrato diversos elementos de uma contratação integrada com empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados de limpeza.

Desta forma o modelo atualmente adotado pela UFPR para o fornecimento de mão de obra e insumos atrelados à prestação dos serviços é a que melhor atende às necessidades atuais da instituição.

O presente modelo de contratação não traz qualquer inovação às práticas de mercado, o modelo de contratação de serviços terceirizados é bastante usual pelos órgãos da Administração Pública e existem diversas empresas atuantes no mercado para a prestação deste serviço.

6 DESCRITIVO DA SOLUÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando fornecimento de materiais e equipamentos, para atender a Universidade Federal do Paraná, visando estabelecer contrato com preenchimento de **394** (trezentos e noventa e quatro) postos de trabalho, com vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.1 ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

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

Encarregada de Limpeza – CBO 4101-05

Requisitos mínimos: Ensino médio completo e 01 (um) ano 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;
- 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 EPIs 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 qual deverá conter a quantidade de material necessária para o mês subsequente de prestação dos serviços. Este relatório deverá ser entregue à UFPR até o 20º dia corrido do mês para que a SSL/CAAST/UFPR 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 período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês.
- O Relatório deverá estar assinado pela encarregada do local.
- Este Relatório será entregue pela Contratada 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:
 - Este Relatório se aplica apenas às encarregadas que são responsáveis por edificações localizadas em endereços diferentes
 - 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 período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês.
 - O Relatório 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 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 período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês.
- Emitir Relatório Mensal de Coberturas de Faltas, Atrasos e Férias:
 - 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.
- Emitir Relatório Mensal de Posto Fixo
 - O relatório deve compilar dados relevantes dos postos fixos, nome do colaborador, incluindo a quantificação do percentual de insalubridade e, se aplicável, a bonificação hospitalar. Este documento mensal é essencial para manter um registro preciso e atualizado das condições de trabalho em cada posto.
- Emitir Relatório Mensal de Troca de Posto Fixo
 - O relatório de realocação de postos fixos deve incluir detalhes pertinentes à mudança. Isso deve abranger a data específica da realocação, a identificação do novo posto para o qual o colaborador foi designado e a indicação do indivíduo que assumiu o posto anterior ou se a vaga está em aberto. Este relatório tem como objetivo manter um registro claro e preciso de todas as alterações de postos fixos.

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) deverá ser fornecida pela Contratada, sem ônus para a UFPR e para o funcionário. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 08 (oito) horas.

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.

Dois 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 carpetado;
- 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 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, granilites, mármore 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 os pisos;
- Varrer e passar pano úmido nas áreas hospitalares / saúde e laboratoriais pelo menos uma vez ao dia ou quando necessário;
- 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 desinfetantes;
- 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, mármore 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.

6.1.1 Procedimentos de limpeza durante pandemias e/ou outras situações excepcionais que impliquem em exigências sanitárias específicas

A limpeza tem destaque como importante ferramenta para conter o avanço exponencial de pandemias, 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 as pandemias, devendo a Contratada instruir os colaboradores sobre os procedimentos de limpeza nestes períodos, observando as diretrizes exaradas pelo Ministério da Saúde, OMS, ANVISA e outros órgãos competentes.

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 instruções que serão repassadas oportunamente, se necessário.

6.2 UNIFORMES E EPIs A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA:

- a) Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;
- b) A periodicidade de troca definida como semestral e anual será contada a partir do mês de início da execução contratual, exceto aos admitidos fora do início do contrato, para os quais deverá ser obedecido a periodicidade semestral e anual a partir da data de admissão.
- c) 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;
- d) 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.
- e) 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;
- f) Não será admitida a entrega de uniformes e EPIs com características inferiores às descritas neste instrumento.
- g) Em caso de prorrogação do Contrato, ficam mantidas as condições de entrega de Uniformes e EPIs descritas neste instrumento.

6.2.1 - 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 Anual	Unidade	Cor Preferencial	Quant. Total (Ano)
Calça comprida com elástico e cordão, com dois bolsos dianteiros tipo "faca", em gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), não transparente.	04	Unidade	Azul Marinho	1.512
Camiseta em malha, manga curta, com gola esporte, 100% algodão, trama fechada fio 30, com logotipo da empresa.	04	Unidade	Azul Claro	1.512
Jaleco em manga curta em tecido gabardine (25% Viscose, 75% Poliéster), com gola em "V", com dois bolsos frontais, com logomarca da empresa.	02	Unidade	Azul Marinho	756
Jaqueta forrada ou casaco, confeccionada em microfibra ou nylon impermeável, com bolsos frontais e zíper jacaré protegido com lapela e ribana nas mangas, cor preta.	01	Unidade	Preta	378
Blusa de lã lisa com gola alta ou em V, tipo suéter, com manga longa, confeccionado em fio 2 cabos com lã 100% acrílica, gola e punhos	01	Unidade	Azul Claro	378

canelados 2x1 em elastano para não afrouxar, com a logomarca da empresa.				
Crachá de identificação em PVC rígido, dimensões aprox.: 5,5 x8,5 cm, com cordão anti enforcamento e com trava de segurança. Deverá conter foto, nome do colaborador e da empresa. Deverá trazer a informação "A serviço da UFPR".	01	Unidade	-	378
ENCARREGADAS (UNIFORME A SER ENTREGUE PARA CADA FUNCIONÁRIO)				
Descrição	Quantidade Anual	Unidade	Cor Preferencial	Quant. Total (Ano)
Calça feminina social em Oxford 100% poliéster, cós embutido e zíper frontal, não transparente.	04	Unidade	Preta	64
Camisa social em manga curta, 100% algodão, com logotipo da empresa, não transparente.	02	Unidade	Branco	32
Camisa social em manga longa, 100% algodão, com logotipo da empresa, não transparente.	02	Unidade	Branco	32
Blazer ou colete social slim, confeccionado em tecido oxford, twowaii (com elastano) ou bi-stretch (microfibra gabardine), forrado com	01	Unidade	Preto	16

cetim, com 2 bolsos externos, deve conter a logomarca da empresa, cor preta.				
Blusa de lã lisa com gola alta ou gola em V, tipo suéter, com manga longa, confeccionado em fio 2 cabos com lã 100% acrílica, gola e punhos canelados 2x1 em elastano para não afrouxar, com a logomarca da empresa.	01	Unidade	Branco	16
Crachá de identificação em PVC rígido, dimensões aprox.: 5,5 x8,5 cm, com cordão anti enforcamento e com trava de segurança. Deverá conter foto, nome do colaborador e da empresa. Deverá trazer a informação "A serviço da UFPR".	01	Unidade	-	16
Sapato feminino em napa ou couro sintético com salto baixo quadrado e grosso de até 3cm, bico arredondado, material interno em têxtil, palmilha em PU macia, solado em emborracha, cor preta	02	par	Preto	32

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

6.2.2 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) 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.
- d) Os equipamentos de proteção individual deverão possuir as seguintes características mínimas:

ID	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade total anual
1	Sapato de segurança em couro, sem cadarço, solado em duas camadas de poliuretano expandido densidade, 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 <i>shock</i> absorvedor para melhor mobilidade ao caminhar, com palmilha antibacteriana, deve apresentar CA (EPI). Par	Par	756
2	Bota de borracha antiderrapante impermeável (EPI). Par	Par	378
3	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	Par	6.996
4	Máscara de proteção tipo PFF2 - Unidade	Unidade	2.672
5	Touca descartável - unidade	Unidade	12.948
6	Óculos de segurança - unidade	Unidade	8
7	Máscara com filtro de carvão ativado - unidade	Unidade	12
8	Bota térmica de PVC / Couro (p/ câmara fria -30°) - par	Par	6
9	Calça Frigorífica p/ câmara fria - unidade	Unidade	6
10	Jaqueta Frigorífica p/ câmara fria - unidade	Par	6
11	Luva Térmica p/ câmara fria - par	Par	12
12	Meia Térmica - par	Par	12
13	Capuz de Malha ou Touca (Balaclava)	Unidade	6
14	Respirador Purificador de ar, tipo peça semifacial - unidade	Unidade	6
15	Cartucho com Filtro RC 203 para Máscaras Respirador Semifacial CG 306 (Item complementar ao 14) - unidade	Unidade	6
16	Máscara de proteção tipo PFF1 (Limpeza pós obra / lixamento / poeira, etc) - unidade	Unidade	756
17	Avental de segurança confeccionado em material impermeável, modelo frontal, com	Unidade	16

	ajustes na cintura e ombro - unidade		
18	Óculos de segurança com vedação total - unidade	Unidade	46
19	Capa de chuva, material em PVC com capuz, botões plástico pressão, com solda eletrônica, tipo de uso profissional, cor: amarela, tamanho M ou G	Unidade	378
20	Protetor Solar FPS 50, resistente a água, ampla proteção UVA-UVB com ação hidratante, não oleosa, frasco 200ml	Frasco 200 ml	252
21	Repelente spray para insetos, embalagem com 200ml	Frasco 200 ml	48
22	Avental descartável de manga longa, confeccionado em 100% polipropileno (TNT), deve possuir elástico no punho e tirar para amarrar na cintura e pescoço, gramatura 20g, cor: branca, pacote com 10 unidades	Pacote com 10 unidades	728

6.2.3 Equipamentos:

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

ID	DESCRIÇÃO	Quantidade total
1	Aspirador de Pó e Líquido Profissional com rodas, potência mínima 1400w, com bocais para cantos, pisos e carpetes, com tubos prolongadores.	30
2	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.	53
3	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;	122
4	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;	85
5	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.	48
6	Relógio Ponto biométrico com leitura também por código de barras ou radiofrequência, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador.	29
7	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.	8

A relação com a distribuição dos equipamentos por localidade e com os respectivos quantitativos consta em anexo no movimento SEI 6539102.

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:

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

12

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

A) Relógios-Ponto:

Os registradores de ponto deverão estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021-TEM, sendo do tipo REP-C.

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

a1) Para os relógios ponto, a Contratada deverá providenciar o acesso a rede internet dos equipamentos, se necessário.

- a2) Os registradores de ponto poderão estar conectados em rede, mas a responsabilidade por providenciar o acesso é da Contratada. A UFPR não providenciará pontos de rede para a conexão dos equipamentos.
- a3) Os relógios-ponto deverão estar disponíveis no primeiro dia de execução contratual e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em 24 (vinte e quatro) horas, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.
- a4) A Contratada deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário.

B) Marmiteiros:

Serão fornecidos pela UFPR, locais destinados a refeitórios para uso dos funcionários na execução dos serviços. No entanto, caberá à 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-MTE (que estabelece as condições mínimas de higiene e de conforto a serem observadas pelas organizações), proporcionando condições de aquecimento das refeições para os funcionários que utilizam as dependências da UFPR (refeitórios/copas).

Cabe destacar que o intervalo destinado à refeição é de 01 (uma) 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.

6.2.4 Materiais e insumos de limpeza:

Para a prestação dos serviços, será necessário o fornecimento dos seguintes insumos:

ID	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade total anual
1	Álcool Etílico Diluído/Hidratado 46º INPM	1 Litro	5.966
2	Desinfetante Hospitalar concentrado à base de Quaternário de Amônio. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	282
3	Desinfetante líquido concentrado, bactericida e germicida. Composição aromática: eucalipto ou lavanda. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Galão de 5 Litros	1.626
4	Hipoclorito de Sódio 12% concentrado. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	1.860
5	Desengordurante/Desengraxante concentrado para remoção de gorduras, graxas, óleos e toda sujeira impregnada em pisos e outros revestimentos.	Galão de 5 Litros	799
6	Detergente líquido de uso geral neutro concentrado.	Galão de 5 Litros	1.686

7	Limpa Carpete, detergente concentrado de baixa espumação, destinado a limpeza de carpetes, tapetes e estofados.	Galão de 5 Litros	194
8	Limpa vidros líquido. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Galão de 5 Litros	420
9	Limpador multiuso concentrado, biodegradável, destinado à limpeza e conservação de todas as superfícies laváveis (Similar ao GARRA BECKER	Galão de 5 Litros	996
10	Pasta Cristal Rosa Multiuso, desengraxante, desengordurante e de polimento.	Unidade de 500g	1.728
11	Removedor de manchas concentrado	Galão de 5 Litros	483
12	Sabão em barra neutro, de glicerina, 400g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Pacote com 5 unidades	1.122
13	Saponáceo cremoso com cloro. Frasco plástico de 300ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Unidade de 300ml	4.362
14	Limpa móvel de madeira, a base de óleo de peroba. Embalagem com 200 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade.	Unidade de 200ml	1.272
15	Limpador de inox em spray, para superfícies e utensílios de inox, alumínio, plásticos e peças esmaltadas, podendo ser usado na limpeza e manutenção de geladeiras, fogões, bandejas, entre outros, embalagem de 300ml/200g (Similar ao Brilha Inox Scotch-Brite - 3M).	Unidade 300ml	30
16	Lustra móveis. Emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas, com bico econômico. Aromas diversos. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Unidade 200ml	2.886
17	Cera acrílica brilho molhado incolor impermeabilizante/ antiderrapante. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	831
18	Cera emulsionada branca líquida. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	13
19	Cera líquida amarela. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	129

20	Cera Líquida Incolor (Similar a BRAVO CLASSIC). A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	630
21	Cera líquida preta. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	48
22	Limpador com cera incolor. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Galão de 5 Litros	666
23	Removedor (detergente) de ceras concentrado. Age como desengraxante e desengordurante de pisos e paredes. (Similar ao REMOVIT - Becker	Galão de 5 Litros	758
24	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.	Galão de 5 Litros	717
25	Escova plástica de mão com cerda de polipropileno	Unidade	458
26	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	Unidade	462
27	Esponja sintética dupla face (um lado espuma poliuretano com bactericida e outro em fibra sintética abrasiva), formato retangular, medindo aproximadamente 110x70x20mm, abrasividade média.	Unidade	5.920
28	Flanela para limpeza, 100% de algodão, lisa, medindo aproximadamente 40x60cm.	Unidade	4.968
29	Palha de aço n.º 0, material aço carbono. Aplicação: limpeza em geral.	Pacote	27
30	Palha de aço n.º 1, material aço carbono. Aplicação: limpeza em geral.	Pacote	44
31	Palha de aço n.º 2, material aço carbono. Aplicação: limpeza em geral.	Pacote	75
32	Pano de copa (prato), para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, branco liso, sem estampa, medindo aproximadamente 40x70cm.	Unidade	1.676
33	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	840
34	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.	Unidade	28

	Para utilização em enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação.		
*35	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	0
36	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	750
37	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	326
38	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	5.458
*39	Refil Mop Água em Algodão Branco.	Unidade	0
40	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	179
41	Saco descartável de papel, para aspirador de pó. Pacote com 3 unidades. (MODELO A10)	Pacote com 3 unidades	44
42	Saco plástico lixo PRETO, 100 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	1.157
43	Saco plástico lixo AZUL, 100 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	957
44	Saco plástico lixo PRETO, 60 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	940
45	Saco plástico lixo AZUL, 60 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	769
46	Saco plástico lixo PRETO, 40 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	830
47	Saco plástico lixo AZUL, 40 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	618

	com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056		
48	Saco plástico lixo PRETO, 30 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	6
49	Saco plástico lixo AZUL, 30 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	18
50	Saco plástico lixo PRETO, 20 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	42
51	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 200 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	12
52	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 100 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	148
53	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 60 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	156
54	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 50 litros, 10 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	12
55	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 40 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	108
56	Saco plástico lixo Hospitalar BRANCO, 20 litros, 08 micras, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Pacote com 100 unidades	48
57	Cabo extensor telescópico regulável em alumínio p/ vassouras, rodos e similares - 3 metros	Unidade	41
58	Desentupidor de vaso sanitário em borracha com cabo longo em madeira (60 cm a 70 cm)	Unidade	52
59	Esfregadeira de roupa em alumínio	Unidade	16
60	Espanador de pó eletrostático, lavável, com cabo em polietileno de alta densidade, confeccionado com fios 100% acrílicos	Unidade	57
61	Espátula de aço inoxidável lisa 4" - 100mm, com cabo anatômico em polipropileno revestido em PVC	Unidade	27
62	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	Unidade	5

	novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO.		
63	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 2 tomadas (uma entrada e uma saída) no novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO	Unidade	11
64	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 2 tomadas (uma entrada e uma saída) no novo padrão brasileiro, certificada pelo INMETRO	Unidade	14
65	Limpa Vidros extensível com cabo em alumínio, composto por uma superfície em microfibra e rodo com borracha	Unidade	40
66	Mangueira para jardim com 3 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	1
67	mangueira para jardim com 3 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	29
*68	Mop Completo para líquidos de algodão com sistema de auto torção e cabo em alumínio regulável.	Unidade	0
69	Mop Completo para pó, com armação de 60cm e cabo regulável em alumínio.	Unidade	2
70	Pá de lixo em polipropileno de alta resistência com cabo de alumínio longo.	Unidade	158
71	Placas de sinalização (cavalete) "Interditado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm.	Unidade	27
72	Placas de sinalização (cavalete) "Piso Molhado" em polipropileno de alta resistência na cor amarela, tamanho aproximado de 30cm x 15cm x 65cm.	Unidade	27
73	Vassoura de pêlo, cerdas em pêlo sintético, cabo em madeira de aprox. 1,50m, recoberto com capa plástica	Unidade	20
74	Vassoura de piaçava nº 3 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	98
75	Vassoura para Teto em nylon, com cabo telescópico de 02 metros	Unidade	47
76	Vassoura, com cepa e cerdas de palha, tipo 05 fios, amarração com arame, cabo madeira	Unidade	179

	medindo aprox. 1,20m, comprimento cerdas 60cm		
77	Refil Limpa Vidros, 100% microfibra e lavável, dimensões aproximadas: 6,5 cm x 25 cm x 3 cm, compatível com mop limpa janelas com cabo extensível	Unidade	151

*Os referidos itens estão com quantidades zeradas, dado não haver previsão de uso no primeiro ano de contrato.

KIT BÁSICO

ID	Descrição	Quantidade Anual
1	"Pano de chão tamanho grande - REPOSIÇÃO MENSAL 1,5 UNIDADE POR SERVENTE - Saco de chão Alvejado Comum, branco, duplo, 100% de algodão, pré-amaciado, super resistente, com trama grossa (bem fechada), medindo aproximadamente 40x70cm, para uso doméstico. "	6.804
2	Balde plástico 10 litros - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE - BALDE em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, 10 litros, certificado pelo INMETRO.	756
3	Limpa tudo suporte com cabo 1,40 m - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE - Limpa Tudo (LT), suporte plástico com cabo de alumínio de 1,40m, com manípulo de borracha, moldado com ganchos que permitam a fixação de diversos tipos de fibras de limpeza	504
4	Rodo 02 borrachas 40 cm - REPOSIÇÃO TRIMESTRAL POR SERVENTE - RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 40cm, cabo em madeira com encaixe rosqueado, comprimento 150cm	756
5	Rodo 02 borrachas 60 cm - REPOSIÇÃO TRIMESTRAL POR SERVENTE - RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 60cm, cabo em madeira com encaixe rosqueado, comprimento 150cm.	378
6	Vassoura plástico vaso sanitário com suporte - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE - Vassoura plástica para vaso sanitário, resistente, com cerdas em nylon, formato arredondado, na cor branca, com suporte, medindo aproximadamente 14 x 42 cm.	756
7	Vassoura nylon - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE - Vassoura, com cerdas de nylon, base em madeira resistente, cerdas com comprimento mínimo (saliente) de 11cm e espessura média de 0,8mm, dispostas em no mínimo 4 carreiras de tufo justapostos homogêneos de modo a preencher toda a base, a fixação das cerdas à base deverá ser firme e resistente, cabo de madeira plastificado medindo mínimo 1,20m, com emborrachado na ponta para rosquear com facilidade na base da vassoura e com gancho na outra ponta do cabo para pendurar, com perfeito acabamento, uso doméstico	756
8	Pulverizador Manual 01 litro (BORRIFAFOR) - REPOSIÇÃO SEMESTRAL POR SERVENTE	756

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 será adequado à quantidade de materiais e insumos efetivamente entregues.

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 15 dias corridos após a solicitação de entrega, a partir do 2º mês de vigência do contrato, conforme necessidade de cada local de prestação dos serviços.

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 a serem entregues, inclusive no quantitativo, desde que autorizado pelo fiscal do contrato e formalizado por meio de termo aditivo ao contrato.

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.

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

Os equipamentos descritos neste estudo 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.

A Contratada deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário, cabendo a Empresa verificar a voltagem disponibilizada em cada local.

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 e demais necessidades.

As encarregadas deverão emitir o formulário de Requisição Mensal de Material de Consumo, o qual 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 SSL/CAAST/UFPR 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).

7 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos demandados serão mantidos na mesma quantidade do atual contrato nº 069/2023, as quais foram estimadas considerando as particularidades das áreas físicas a serem limpas na UFPR, tendo por base os estudos do processo 23075.001679/2023-81 e 23075.044907/2023-15.

As áreas das diferentes edificações foram classificadas conforme segue:

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	
Almoxarifados/Galpões	Áreas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.
Áreas Banheiro Hospitalar	Banheiro de hospital
Áreas com espaços livres - Saguão, Hall e Salão	Áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

Áreas Médico-hospitalares	Ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação (inclusive HV)
Banheiros	Áreas de banheiro, vestiários, etc.
Centro Acadêmico*	Áreas de centro acadêmico, empresa júnior, etc.
Copa	Áreas de copa, com pisos acarpetados ou frios
Laboratórios	Áreas destinadas exclusivamente para atividades de ensino e pesquisa e/ou análises laboratoriais.
Oficinas	Áreas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, etc.
Pátios e áreas verdes**	Áreas externas.
Pisos acarpetados / Pisos frios	Áreas internas revestidas de forração ou carpete ou constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.
Uso Comercial*	Áreas cedidas a terceiros através de concessão, cessão, permissão, termo de convênio e similares.

* área cuja limpeza não é responsabilidade da UFPR

** área limpa na contratação de manutenção predial

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

Local	Cidade	Metragem Total
Complexo Agrárias	Curitiba	22807,90
Completo Botânico	Curitiba	51202,14
Completo Santos Andrade (Prédio Central)	Curitiba	23111,75
Complexo Centro Politécnico	Curitiba	142393,15
Complexo Reitoria	Curitiba	41559,88
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		344351,36

Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa na UFPR, sendo que os custos foram estimados por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto desta contratação.

A unidade de fornecimento será o preço mensal unitário por metro quadrado, conforme indicado no Anexo VI-B da IN 05/2017-SEGES/MPDG, o qual, por sua vez, será calculado com base na planilha de custos e formação de preços que considera os valores associados a cada posto de trabalho.

As diferentes áreas foram classificadas de acordo com suas características, e a produtividade definida para os serviços está adequado aos parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG, conforme descrito abaixo:

ATUALIZAR

ÁREA	PRODUTIVIDADE (M²/ Mês)	Área Total (M²)
Área Banheiro (40%)	250	16.850,41
Área Médico - Hospitalar Banheiro (40%)	250	344,78
Área Laboratórios (0%)	450	34.480,79
Área Laboratórios (20%)	450	4.489,31
Área Laboratórios (40%)	450	2.539,07
Área Médico - Hospitalar	450	86,54
Área Médico - Hospitalar (20%)	450	2.880,55
Área Insalubre (20%)	900	20.354,92
Área Insalubre Hospitalar (20%)	900	5.696,55
Área Interna (Prédio Histórico) (40%)	900	20.134,97
Área Interna	1100	181.108,42
Área Interna (Espaços Livres / Almoz. / Galpões / Oficinas / Outros)	1500	55.385,05
Total		358403,33

A produtividade diária foi estabelecida mediante estudo realizado pela UFPR. Cabe pontuar que a produtividade diferenciada adotada no Prédio Histórico (Santos Andrade - Curitiba/PR), se deve ao fato do prédio ser muito antigo (construído em 1913), com móveis e pisos de madeira, carpetes e escadarias, tornando a limpeza do local mais trabalhosa, sendo adequada a adoção da produtividade menor que de áreas similares localizadas em outras edificações.

Os dados levantados permitem identificar os seguintes quantitativos:

ATUALIZAR

MUNICÍPIO	CAMPUS	TIPO DE SERVIÇO	HOMEM/MÊS
CURITIBA	AGRÁRIAS	Servente Área Banheiro (40%)	10,47496
CURITIBA	AGRÁRIAS	Servente Área Insalubre (40%)	0,06169
CURITIBA	AGRÁRIAS	Servente Área Interna	11,66947
CURITIBA	AGRÁRIAS/ HV	Servente Área Insalubre Hospitalar (20%)	4,12172
CURITIBA	AGRÁRIAS	Servente Área Laboratórios (40%)	0,89089
CURITIBA	AGRÁRIAS/HV	Servente Área Médico - Hospitalar Banheiro (40%)	0,95416
CURITIBA	AGRÁRIAS/ HV	Servente Área Médico - Hospitalar (20%)	3,56556
CURITIBA	AGRÁRIAS (SACOD)	Servente Área Banheiro (40%)	1,93548

CURITIBA	AGRÁRIAS (SACOD)	Servente Área Interna	0,83216
CURITIBA	AGRÁRIAS / SACOD	Encarregada acima de 20 funcionários	1,00000
CURITIBA	BOTÂNICO (SOCIAIS APLICADAS)	Servente Área Banheiro (40%)	5,01020
CURITIBA	BOTÂNICO (SOCIAIS APLICADAS)	Servente Área Interna	15,72303
CURITIBA	BOTÂNICO (SOCIAIS APLICADAS)	Servente Área Laboratórios (0%)	6,46716
CURITIBA	BOTÂNICO (SOCIAIS APLICADAS)	Servente Área Interna (Espaços Livres / Almox / Galpões / Oficinas / Outros)	1,48640
CURITIBA	BOTÂNICO (SOCIAIS APLICADAS)	Encarregada acima de 20 funcionários	1,00000
CURITIBA	BOTÂNICO (SUB SEDE SAÚDE)	Servente Área Banheiro (40%)	5,16304
CURITIBA	BOTÂNICO (SUB SEDE SAÚDE)	Servente Área Interna	12,23634
CURITIBA	BOTÂNICO (SUB SEDE SAÚDE)	Servente Área Insalubre (20%)	14,18190
CURITIBA	BOTÂNICO (SUB SEDE SAÚDE)	Encarregada acima de 20 funcionários	1,00000
CURITIBA	PRÉDIO CENTRAL	Servente Área Banheiro (40%)	1,15572
CURITIBA	PRÉDIO CENTRAL	Servente Área Interna (40% - Prédio Histórico)	22,37219
CURITIBA	PRÉDIO CENTRAL (BATEL)	Servente Área Banheiro (40%)	1,03744
CURITIBA	PRÉDIO CENTRAL (BATEL)	Servente Área Interna	2,20772
CURITIBA	PRÉDIO CENTRAL / BATEL	Encarregada acima de 20 funcionários	1,00000
CURITIBA	EDIFÍCIO TEIXEIRA SOARES	Servente Área Banheiro (40%)	1,65564
CURITIBA	EDIFÍCIO TEIXEIRA SOARES	Servente Área Interna	11,83767
CURITIBA	EDIFÍCIO TEIXEIRA SOARES	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1,00000
CURITIBA	REITORIA (Reitoria)	Servente Área Banheiro (40%)	5,70020
CURITIBA	REITORIA (Reitoria)	Servente Área Interna	28,53161
CURITIBA	REITORIA (Saúde Centro/ Munhoz de Melo)	Servente Área Banheiro (40%)	1,40288
CURITIBA	REITORIA (Saúde Centro/ Munhoz de Melo)	Servente Área Médico - Hospitalar Banheiro (40%)	0,03360

	de Melo)		
CURITIBA	REITORIA (Saúde Centro/ Munhoz de Melo)	Servente Área Médico - Hospitalar (20%)	1,21424
CURITIBA	REITORIA (Saúde Centro/ Munhoz de Melo)	Servente Área Insalubre (20%)	6,22690
CURITIBA	REITORIA (Saúde Centro/ Munhoz de Melo)	Servente Área Interna	2,03665
CURITIBA	REITORIA/ SAÚDE CENTRO/ MUNHOZ DE MELO	Encarregada acima de 20 funcionários	1,00000
CURITIBA	CENTRO POLITÉCNICO	Servente Área Banheiro (40%)	22,68424
CURITIBA	CENTRO POLITÉCNICO	Servente Área Interna (Espaços Livres / Almox / Galpões / Oficinas / Outros)	32,58890
CURITIBA	CENTRO POLITÉCNICO	Servente Área Médico - Hospitalar Banheiro (40%)	0,02572
CURITIBA	CENTRO POLITÉCNICO	Servente Área Médico - Hospitalar (20%)	0,68873
CURITIBA	CENTRO POLITÉCNICO	Servente Área Laboratórios (0%)	60,82809
CURITIBA	CENTRO POLITÉCNICO	Servente Área Laboratórios (20%)	7,88958
CURITIBA	CENTRO POLITÉCNICO	Servente Área Laboratórios (40%)	3,00594
CURITIBA	CENTRO POLITÉCNICO	Servente Área Interna	50,22433
CURITIBA	CENTRO POLITÉCNICO	Encarregada acima de 20 funcionários	4,00000
JANDAIA DO SUL	JANDAIA DO SUL	Servente Área Banheiro (40%)	1,17560
JANDAIA DO SUL	JANDAIA DO SUL	Servente Área Interna	4,01845
JANDAIA DO SUL	JANDAIA DO SUL	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1,00000
MARIPÁ	MARIPÁ	Servente Área Banheiro (40%)	1,23200
MATINHOS	MATINHOS	Servente Área Banheiro (40%)	1,64640
MATINHOS	MATINHOS	Servente Área Interna	9,12402
MATINHOS	MATINHOS	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1,00000
PALOTINA	PALOTINA	Servente Área Banheiro (40%)	2,57200
PALOTINA	PALOTINA/ HV	Servente Área Médico - Hospitalar Banheiro (40%)	0,36564
PALOTINA	PALOTINA	Servente Área Interna	6,94073
PALOTINA	PALOTINA	Servente Área Insalubre (20%)	2,20778
PALOTINA	PALOTINA	Servente Área Interna (Espaços Livres / Almox / Galpões /	0,11867

		Oficinas / Outros)	
PALOTINA	PALOTINA	Servente Área Laboratórios (20%)	2,08667
PALOTINA	PALOTINA/ HV	Servente Área Insalubre Hospitalar (20%)	2,20778
PALOTINA	PALOTINA/ HV	Servente Área Médico - Hospitalar (20%)	0,93269
PALOTINA	PALOTINA / MARIPÁ	Encarregada acima de 20 funcionários	1,00000
PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	Servente Área Banheiro (40%)	0,06244
PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	Servente Área Interna	1,86115
PINHAIS	PINHAIS	Servente Área Banheiro (40%)	1,55132
PINHAIS	PINHAIS	Servente Área Interna (20%)	2,45071
PINHAIS	PINHAIS / PIRAQUARA	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1,00000
PIRAQUARA	PIRAQUARA	Servente Área Banheiro (40%)	0,60000
PIRAQUARA	PIRAQUARA	Servente Área Interna (Espaços Livres / Almox / Galpões / Oficinas / Outros)	1,33333
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / CEM	Servente Área Banheiro (40%)	0,64296
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / CEM	Servente Área Interna (Espaços Livres / Almox / Galpões / Oficinas / Outros)	0,56095
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / CEM	Servente Área Médico - Hospitalar	0,19231
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / CEM	Servente Área Laboratórios (0%)	6,41831
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / CEM	Servente Área Interna	0,73242
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / MIRASSOL	Servente Área Banheiro (40%)	0,71312
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / MIRASSOL	Servente Área Interna (Espaços Livres / Almox / Galpões / Oficinas / Outros)	0,25978
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / MIRASSOL	Servente Área Laboratórios (0%)	2,91042
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / MIRASSOL	Servente Área Interna	0,57665
PONTAL DO PR	PONTAL DO PR / CEM / MIRASSOL	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1,00000
TOLEDO	TOLEDO	Servente Área Banheiro (40%)	0,98600
TOLEDO	TOLEDO	Servente Área Interna (Espaços Livres / Almox / Galpões / Oficinas / Outros)	0,57533
TOLEDO	TOLEDO	Servente Área Laboratórios (40%)	1,74556
TOLEDO	TOLEDO	Servente Área Interna	3,64091
TOLEDO	TOLEDO	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1,00000
TOTAL			436,44086

A distribuição dos postos de encarregada observa as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria para o quantitativo de trabalhadores supervisionados.

Visando otimizar o atendimento às diversas unidades da UFPR, a equipe de planejamento decidiu que todos os postos trabalharão em jornada de 44 horas semanais, em horário diurno (considerada a definição da CLT).

Ajustando os valores obtidos na tabela acima, e considerando a experiência de contratações anteriores, o número de postos de trabalho considerado necessário ao bom cumprimento das atividades para as áreas edificadas é de:

ID POSTO/ PLANILHA	MUNICÍPIO	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	JORNADA	INSALUBRIDADE
1	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	6	segunda a sábado	0%
2	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	3	segunda a sábado	0%
3	CURITIBA	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%
4	CURITIBA	Servente	176	segunda a sábado	0%
5	CURITIBA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	6	segunda a sábado	40%
6	CURITIBA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	71	segunda a sábado	40%
7	CURITIBA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	8	segunda a sábado	20%
8	CURITIBA	Servente - insalubridade 20%	27	segunda a sábado	20%
9	CURITIBA	Servente - insalubridade 40%	23	segunda a sábado	40%
10	JANDAIA DO SUL	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%
11	JANDAIA DO SUL	Servente	4	segunda a sexta	0%
12	JANDAIA DO SUL	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%
13	MARIPÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%
14	MATINHOS	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%
15	MATINHOS	Servente	9	segunda a sábado	0%
16	MATINHOS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	4	segunda a sábado	40%
17	PALOTINA	Encarregada acima de 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%
18	PALOTINA	Servente	8	segunda a sábado	0%
19	PALOTINA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%
20	PALOTINA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	7	segunda a sábado	40%
21	PALOTINA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%

22	PALOTINA	Servente - insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%
23	PARANAGUÁ	Servente	1	segunda a sábado	0%
24	PARANAGUÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%
25	PINHAIS	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sábado	0%
26	PINHAIS	Servente	2	segunda a sábado	0%
27	PINHAIS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sábado	40%
28	PIRAQUARA	Servente	1	segunda a sábado	0%
29	PIRAQUARA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%
30	PONTAL DO PR	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%
31	PONTAL DO PR	Servente	5	segunda a sábado	0%
32	PONTAL DO PR	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	5	segunda a sábado	40%
33	TOLEDO	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%
34	TOLEDO	Servente	4	segunda a sexta	0%
35	TOLEDO	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%
36	TOLEDO	Servente - insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%
TOTAL			394		

A distribuição dos postos de trabalho por localidade para a contratação consta na Planilha de distribuição (documento SEI [6539102](#)).

7.1 Da Previsão de Horas Extras

Para o cálculo de horas extras foi considerado o histórico de utilização durante a vigência da Ata SRP 182/2021, conforme segue:

Item	Licitado	Consumido	% utilização
Limpeza de áreas comuns	397h	320h	80%
Limpeza de banheiros	812h	808h	99,5%
Supervisão de serviços de limpeza e conservação em eventos	342h	0	0

Após o fim da vigência da ata SRP supracitada, tivemos duas licitações com resultado fracassado, razão pela qual faz-se necessária a inclusão de previsão de horas extras no presente processo, visando exclusivamente o atendimento em caráter de emergência, nos casos que não tenhamos ata ativa para atender as demandas urgentes de limpeza da Instituição.

Com base nos quantitativos licitados e consumidos na referida, indicamos a previsão de **1250 horas extras** anuais, as quais serão revertidas em valor fixo no processo licitatório, gerando o limite de gastos para o ano.

O cálculo de horas extras deverá levar em consideração todos os benefícios e despesas, conforme instrui a IN 05/2017 – SEGES/MPDG, devendo ser estimado 100% de valor de cada hora, visando garantir o teto de gastos, já que as demandas são variáveis, podendo ocorrer extensão de jornada em dia útil, labor extraordinário aos sábados, domingos e/ou feriados.

Para fins de aferição das horas extras, a Empresa deverá encaminhar a memória de cálculo das horas a serem pagas, bem como a autorização do fiscal do contrato. Caso contrário, o serviço extra não será pago a Contratada.

As informações foram utilizadas na elaboração da planilha de custos e formação de preços, conforme modelo do Anexo VII-D da IN 05/2017-SEGES/MPDG, as quais foram juntadas ao processo de licitação.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 Foram realizados levantamentos de preços para a contratação, conforme descrição dos títulos 6 e 7 acima, observando:

- Preliminarmente, foi realizada pesquisa de preços dos insumos (uniformes, equipamentos de proteção individual e outros equipamentos necessários à execução contratual), observado o disposto na IN 065/2021-SEGES/ME;
- Esse levantamento serviu de base para a elaboração da planilha de custos e formação de preços, observadas as orientações da IN 05/2017-SEGES/MPDG, visando a apurar o custo de cada posto de trabalho pretendido;
- Para o cálculo dos valores salariais e demais benefícios, impostos tributos e demais despesas foi utilizada a Convenção Coletiva nº PR000232/2024 registrada no Ministério do Trabalho, além das legislações tributárias dos municípios e orientações dos órgãos de controle;

8.3 Tabela resumos dos custos da Contratação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR TOTAL
1	Valor Total Postos + Insumos	25194	Serviço	01	R\$ 27.663.823,68
2	Reserva de custos para pagamento de Horas Extras - Item não Disputável	25194	Serviço	01	R\$ 85.623,48
Total					R\$ 27.749.447,16

Do Detalhamento dos Postos de Trabalho:

ID	MUNICÍPIO	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	JORNADA	INSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	6	segunda a sábado	0%	5.872,15	35.232,90	422.794,80
2	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	3	segunda a sábado	0%	5.896,50	17.689,50	212.274,00
3	CURITIBA	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.633,58	5.633,58	67.602,96
4	CURITIBA	Servente	176	segunda a sábado	0%	4.911,23	864.376,48	10.372.517,76
5	CURITIBA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	6	segunda a sábado	40%	6.326,33	37.957,98	455.495,76

6	CURITIBA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	71	segunda a sábado	40%	6.202,84	440.401,64	5.284.819,68
7	CURITIBA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	8	segunda a sábado	20%	5.680,52	45.444,16	545.329,92
8	CURITIBA	Servente - insalubridade 20%	27	segunda a sábado	20%	5.557,03	150.039,81	1.800.477,72
9	CURITIBA	Servente - insalubridade 40%	23	segunda a sábado	40%	6.202,84	142.665,32	1.711.983,84
10	JANDAIA DO SUL	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%	5.248,52	5.248,52	62.982,24
11	JANDAIA DO SUL	Servente	4	segunda a sexta	0%	4.671,25	18.685,00	224.220,00
12	JANDAIA DO SUL	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%	5.970,22	11.940,44	143.285,28
13	MARIPÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%	5.970,22	5.970,22	71.642,64
14	MATINHOS	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.362,20	5.362,20	64.346,40
15	MATINHOS	Servente	9	segunda a sábado	0%	4.618,61	41.567,49	498.809,88
16	MATINHOS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	4	segunda a sábado	40%	5.902,95	23.611,80	283.341,60
17	PALOTINA	Encarregada acima de 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.826,66	5.826,66	69.919,92
18	PALOTINA	Servente	8	segunda a sábado	0%	4.707,97	37.663,76	451.965,12
19	PALOTINA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%	6.131,14	6.131,14	73.573,68
20	PALOTINA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	7	segunda a sábado	40%	6.006,94	42.048,58	504.582,96
21	PALOTINA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%	5.481,65	16.444,95	197.339,40
22	PALOTINA	Servente - insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%	5.357,46	16.072,38	192.868,56
23	PARANAGUÁ	Servente	1	segunda a sábado	0%	4.725,09	4.725,09	56.701,08
24	PARANAGUÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%	6.039,04	6.039,04	72.468,48
25	PINHAIS	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.483,20	5.483,20	65.798,40
26	PINHAIS	Servente	2	segunda a sábado	0%	4.850,90	9.701,80	116.421,60
27	PINHAIS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sábado	40%	6.135,23	12.270,46	147.245,52
28	PIRAQUARA	Servente	1	segunda a sábado	0%	5.020,61	5.020,61	60.247,32
29	PIRAQUARA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%	6.349,88	6.349,88	76.198,56
30	PONTAL DO PR	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%	5.760,48	5.760,48	69.125,76
31	PONTAL DO PR	Servente	5	segunda a sábado	0%	4.892,15	24.460,75	293.529,00
32	PONTAL DO PR	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	5	segunda a sábado	40%	6.221,42	31.107,10	373.285,20
33	TOLEDO	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%	5.335,76	5.335,76	64.029,12
34	TOLEDO	Servente	4	segunda a sexta	0%	4.778,14	19.112,56	229.350,72
35	TOLEDO	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%	6.077,12	12.154,24	145.850,88
36	TOLEDO	Servente - insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%	6.077,12	6.077,12	72.925,44
CUSTO ESTIMADO PARA A PROPOSTA (POSTOS DE TRABALHO)							R\$ 2.129.612,60	R\$ 25.555.351,20
CUSTO ESTIMADO PARA OS INSUMOS							R\$ 175.706,04	R\$ 2.108.472,48
VALOR TOTAL (POSTOS + INSUMOS)							R\$ 2.305.318,64	R\$ 27.663.823,68

O detalhamento e memoriais de cálculo das estimativas de custos constam anexadas na sequência do processo (documento SEI nº 6539107).

9 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a natureza dos serviços a serem prestados, entende-se que não é possível o parcelamento da solução, haja vista que a centralização em uma única empresa prestadora de serviços permite o melhor controle pela fiscalização administrativa (centralizada em Curitiba), técnica e setorial da UFPR, bem maior celeridade e eficiência do processo de acompanhamento da execução contratual.

A decisão pelo não parcelamento da solução considerou, ainda, a mitigação do risco de desatendimento das unidades avançadas da UFPR: caso fossem definidos lotes específicos para Curitiba e Região Metropolitana (83% do volume total demandado), Litoral (13% do total) e Interior do Paraná (10% do total), os lotes menores poderiam ser considerados, técnica e/ou financeiramente inviáveis.

Para embasar esta decisão, foram considerados a viabilidade técnica e econômica, as eventuais perdas de escala e o aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

10 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas outras contratações correlatas ou interdependentes necessárias para o presente objeto.

11 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está prevista ao Plano Anual de Contratações 2024, sob o número de DFD 049/2024, devidamente aprovada pela autoridade competente.

11.1 Do Plano de Desenvolvimento Institucional

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, no que concerne as ações de limpeza e higiene nos campi e com as políticas de Capital humano da Instituição: “O corpo de terceirizados é atualmente essencial para cumprir demandas específicas. Tem crescido em função da política de gestão de pessoas para o Ensino Superior Federal que aponta para a extinção de cargos, que antes eram regulares no serviço público”. A fim de atender de forma quantitativa e qualitativa todas as lotações da UFPR e viabilizar maior mobilidade dos servidores. Ainda, dará melhor suporte às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, tripé no ensino público superior.

12 RESULTADOS PRETENDIDOS PELA CONTRATAÇÃO

A contratação nos moldes propostos proporcionará à UFPR o asseio e conservação de suas edificações, com economia, eficácia, eficiência e aproveitamento otimizado de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo o desenvolvimento nacional sustentável na medida em que proporciona a contratação de mão-de-obra local e a utilização de insumos que visam a minimizar os impactos sobre o meio-ambiente.

13 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Caberá a UFPR disponibilizar espaços adequados destinados à:

- Instalações sanitárias/vestiários;
- Copas ou refeitórios;
- Local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

14 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A) Consumo de energia:

- Recomendar a aquisição de equipamentos que tenham baixo consumo de energia;
- Recomendar 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.
- Recomendar a adequada regulação dos equipamentos, visando a minimizar o risco de consumirem energia em excesso;
- Recomendar a utilização de equipamentos que produzam menor quantidade de ruído, evitando a poluição sonora nos ambientes.

B) Produtos Poluentes:

- Recomendar a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.
- Recomendar a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- Recomendar a utilização de produtos com tensoativos biodegradáveis, para diminuir os impactos no meio ambiente, conforme determinação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- Recomendar o uso de embalagens recicláveis para os produtos de limpeza, e sua correta destinação após o uso.

C) Consumo de água:

- Recomendar o treinamento das equipes para o uso racional de água durante a execução dos serviços.

D) Coleta seletiva:

- Exigir o treinamento das equipes para a correta separação dos resíduos gerados, possibilitando o envio para reciclagem e a destinação adequada dos resíduos.

E) Materiais Biodegradáveis:

- Recomendar o uso de materiais biodegradáveis, como sacos de lixos e similares.

15 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A partir dos presentes estudos preliminares e em atendimento ao disposto no Art. 24, inciso XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG, a Equipe de Planejamento declara a contratação pretendida viável, devendo prosseguir com a tramitação prevista.

ANEXO III**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PROCESSO Nº 23075.003515/2024-79

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO,
POR INTERMÉDIO DO (A) E
.....

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1299, na cidade de Curitiba /Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 75.095.679/0001-49, neste ato representado(a) pelo(a) Pró-Reitor de Administração, NOME COMPLETO, conforme delegação de competência pela Portaria nº XXX, de DD/MM/AAAA, do Magnífico Reitor Portaria nº, dede.....de 20..., publicada no DOU dede.....de....., portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e por outro lado a Empresa

14/05/2024, 13:49SEI/UFPR - 6664337 - Edital

o(a).....,inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23075.03515/2024-79 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 90.040/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é 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 a Universidade Federal do Paraná, visando estabelecer contrato com preenchimento de **394** (trezentos e noventa e quatro) postos de trabalho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da Contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR TOTAL
1	Valor Total Postos + Insumos	25194	Serviço	01	
2	Reserva de custos para pagamento de Horas Extras - Item não Disputável	25194	Serviço	01	
Total					

Do Detalhamento dos Postos de Trabalho:

ID	MUNICÍPIO	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	JORNADA	INSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	6	segunda a sábado	0%			
2	CURITIBA	Encarregada acima de 20 funcionários	3	segunda a sábado	0%			
3	CURITIBA	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%			
4	CURITIBA	Servente	176	segunda a sábado	0%			
5	CURITIBA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	6	segunda a sábado	40%			
6	CURITIBA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	71	segunda a sábado	40%			
7	CURITIBA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	8	segunda a sábado	20%			
8	CURITIBA	Servente - insalubridade 20%	27	segunda a sábado	20%			
9	CURITIBA	Servente - insalubridade 40%	23	segunda a sábado	40%			
10	JANDAIA DO SUL	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%			
11	JANDAIA DO SUL	Servente	4	segunda a sexta	0%			
12	JANDAIA DO SUL	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%			
13	MARIPÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%			
14	MATINHOS	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%			
15	MATINHOS	Servente	9	segunda a sábado	0%			
16	MATINHOS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	4	segunda a sábado	40%			
17	PALOTINA	Encarregada acima de 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%			
18	PALOTINA	Servente	8	segunda a sábado	0%			

19	PALOTINA	Servente - Banheiro - Hospitalar - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%			
20	PALOTINA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	7	segunda a sábado	40%			
21	PALOTINA	Servente - Hospitalar - Insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%			
22	PALOTINA	Servente - insalubridade 20%	3	segunda a sábado	20%			
23	PARANAGUÁ	Servente	1	segunda a sábado	0%			
24	PARANAGUÁ	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%			
25	PINHAIS	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sábado	0%			
26	PINHAIS	Servente	2	segunda a sábado	0%			
27	PINHAIS	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sábado	40%			
28	PIRAQUARA	Servente	1	segunda a sábado	0%			
29	PIRAQUARA	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	1	segunda a sábado	40%			
30	PONTAL DO PR	Encarregada de 11 a 20 funcionários	1	segunda a sábado	0%			
31	PONTAL DO PR	Servente	5	segunda a sábado	0%			
32	PONTAL DO PR	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	5	segunda a sábado	40%			
33	TOLEDO	Encarregada de 03 a 10 funcionários	1	segunda a sexta	0%			
34	TOLEDO	Servente	4	segunda a sexta	0%			
35	TOLEDO	Servente - Banheiro - Insalubridade 40%	2	segunda a sexta	40%			
36	TOLEDO	Servente - insalubridade 40%	1	segunda a sexta	40%			
CUSTO ESTIMADO PARA A PROPOSTA (POSTOS DE TRABALHO)								
CUSTO ESTIMADO PARA OS INSUMOS								
VALOR TOTAL (POSTOS + INSUMOS)								

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do contratado;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....).

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

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.4 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.5 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.6 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.8 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.9 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.10 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.11 Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.13 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.15 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.17 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.18 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.20 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.22 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.23 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **30 (trinta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º da Lei nº 14.133/2021)

7.24 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.25 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.26 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.27 O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.28 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.29 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

- a) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- b) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- c) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- d) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- e) demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

f) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1 A Administração terá o prazo de *30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

8.13 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Executar os serviços conforme especificações constantes no 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 necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta observando, ainda, a boa técnica, normas e legislações;

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.

9.3 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3.2 O preposto deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços de em períodos previamente acordados com a fiscalização ou quando solicitado pela Contratante:

i. Semanalmente, para os postos alocados em Curitiba;

ii. Quinzenalmente, para os postos alocados no interior e no litoral do Paraná.

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

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

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

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

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

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

9.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.

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

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

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

9.9 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.10 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.11 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Universidade Federal do Paraná, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

a) É vedado a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por servidores da UFPR, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à Contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;

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

c) No momento da contratação dos funcionários pela Contratada, deverá ser preenchida Declaração de Parentesco, conforme modelo que consta no Anexo 01 do Termo de Referência, em atendimento ao Programa de Integridade da UFPR;

9.12 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

9.14 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.15 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.16 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.17 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.19 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

9.21 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.22 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.23 Deverá ser reservado o percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas para o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, nos termos do Decreto nº 11.430/2023 (quando a contratação exigir o mínimo 25 trabalhadores).

9.24 Comprovar a reserva de cargos a que se refere às cláusulas 9.22 e 9.23, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

9.26 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.27 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

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

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

9.29 Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.30 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.31 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.32 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.

9.32.1 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.

9.32.2 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.

9.33 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

a) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CAAST/UFPR juntamente com a documentação de implantação do contrato ou com a documentação mensal para a aferição do serviço;

b) 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.

9.34 Instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico (REP-C), conforme **Portaria nº 671/2021-MTE**, devendo estar disponível desde o primeiro dia da execução do contrato;

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

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

9.35 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.36 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante.

9.36.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.37 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos art. 124 da Lei nº Da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

9.40.1 Substituir de imediato qualquer empregado julgado pela Contratante inconveniente à boa ordem e execução dos serviços, sem que disso decorra qualquer ônus à Contratante

9.5.2 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.

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

9.41 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;9.42 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

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

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

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

9.43 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.

9.43.1 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.

9.43.2 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.

9.44 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.

9.44.1 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.

9.45 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.

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

9.45.2 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.

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

9.45.4 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.

9.46 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.

9.46.1 A periodicidade indicada no item 9.46 será contada a partir do mês de início do contrato.

9.46.2 O prazo para apresentação dos certificados indicados no item 9.46 será de até 10 dias após o fim do mês correspondente a realização da capacitação supracitada.

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

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

9.49 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:

9.49.1 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 1º ao 30º/31º dia de cada mês. O relatório deverá ser entregue à UFPR no início do mês subsequente ao da prestação de serviço.

9.49.1.1 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.

9.49.2 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 1º ao 30º/31º dia de cada mês.

9.49.3 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.

9.49.4 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 1º ao 30º/31º 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.

9.49.5 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).

9.50 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 regulação 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.

9.51 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

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

9.54 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.54.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.54.2 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.55 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;

9.56 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;

9.57 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;

9.58 Implantar em até 30 dias da assinatura do contrato, o PGR (Programa Gerenciamento de Riscos), conforme disposições das Normas Regulamentadoras 01 e 09, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, nas redações definidas, respectivamente, pelas Portarias 6.730, de 09/03/2020 e 6.735, de 10/03/2020, da mesma Secretaria. O programa tem por objetivo promover a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos locais de trabalho. A partir deste levantamento de riscos devem ser definidos os EPIs necessários ao bom andamento do serviço, os quais, ainda que não estejam descritos neste instrumento, devem ser providenciados sempre que forem necessários para controle dos riscos.

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

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

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

d) Se verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PGR previstas na NR-01/MTE, o fiscal do contrato deverá notificar a Contratada para que providencie os laudos periciais conforme alínea “a” acima;

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

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

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

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

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

a) Esta determinação aplica-se apenas às tratativas durante a rotina de fiscalização do contrato. Para processos administrativos de aplicação de penalidades, valem os procedimentos do Manual de Sanções da UFPR;

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

9.64 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;

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

9.66 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.

9.67 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.

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

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
- b) ASO Admissional;
- c) Contrato de Trabalho;
- d) Cópia do Comprovante de entrega de EPI;
- e) Ficha Registro;
- f) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho (se o registro não for via e-social);

- g) Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;
- h) Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;
- i) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 8.6 deste instrumento;
- j) Cópia do Comprovante de entrega do crachá;
- k) Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade.
 - i. A UFPR analisará a documentação solicitada no item 9.68 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.

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

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
 - b) Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
 - c) ASO demissional;
 - d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF);
 - e) Comprovante de Pagamento da GRRF;
 - f) Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
 - g) Comunicação da Movimentação do Trabalhador;
 - h) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
 - i) Cópia do Aviso Prévio Assinado;
 - j) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
 - k) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho (se o registro não for via e-social);
 - l) Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;
 - m) Requerimento do Seguro-Desemprego;
 - n) Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;
 - o) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).
- i. Caso a Contratada não efetue a rescisão de contrato de trabalho dos funcionários que prestavam serviço na UFPR, deverá enviar comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 64 da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG, sob pena de retenção da garantia contratual ou do pagamento das notas fiscais correspondentes ao valor do inadimplemento;
- ii. A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela CAAST e conforme Art. 64., Inciso II, IN 05/2017, até que a contratada comprove a quitação de todas as obrigações trabalhistas, o órgão ou entidade contratante deverá reter, os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- iii. A UFPR analisará a documentação solicitada no item 9.65 deste Instrumento no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG.
- iv. Após análise da documentação contida no item 9.65, 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.

9.70 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.

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

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

9.74 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.

9.75 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, **na modalidade XXXXXX**, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.2 O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

OU

11.2 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.2.1 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.2.2 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.3 deste contrato.

11.3 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.4, observada a legislação que rege a matéria.

11.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.7 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.

11.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

11.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.11 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.11.1 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

11.11.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).

11.12 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.13 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.14 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.15 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.16 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.

11.17 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.18 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (da fase da execução contratual)

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv. Multa**, considerando os seguintes parâmetros:

Falha apurada	Fundamento legal	Sanção	Multa
Dar causa à inexecução parcial do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 6 a 20% do valor faturado no mês do inadimplemento
Recusar-se ou deixar de apresentar garantia contratual	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,07% calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento). Compensatória de até 5% do valor do Contrato, em caso de não apresentação ou de apresentação da garantia com mais de 30 dias de atraso.
Recusar-se ou deixar de apresentar documentos para abertura de conta vinculada, na forma prevista no instrumento contratual	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 5% calculada sobre o valor anual do contrato
Recusar-se ou deixar de apresentar comprovação de despesa (comprovantes das transferências	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 6 a 25% do valor liberado

bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas) referente à utilização da conta vinculada, nos prazos previstos no instrumento contratual			
Deixar de implantar PGR e/ou PCMSO nos prazos previstos no Edital de Licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória de até 2% do valor do Contrato e Moratória de 0,015% calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso.
Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 0,5 do valor faturado no mês do inadimplemento
Deixar de indicar preposto nos prazos previstos no edital de licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 2% calculada sobre o valor anual do contrato.
Deixar de comunicar a substituição de Preposto	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 0,5% calculada sobre o valor anual do contrato.
Deixar o preposto de cumprir suas obrigações estabelecidas em edital	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 5% calculada sobre o valor mensal do contrato.
Deixar de entregar uniformes, EPI's, ferramentas, materiais de limpeza aos funcionários por prazo superior a 15 dias.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória de até 5% do valor do Contrato e Moratória de 0,015% calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso (após decorridos os prazos do IMR).
Entregar os materiais de limpeza solicitados para o Contrato fora das especificações previstas no edital de licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De Compensatória de 0,5% calculada sobre o valor mensal do contrato. Moratória de 0,003% calculada sobre o valor mensal do Contrato, por dia de descumprimento, multiplicado pela quantidade de materiais em desconformidade.

Deixar de instalar o relógio ponto, bem como permitir a indisponibilidade superior a 10 dias	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Compensatória de até 5% do valor do Contrato e Moratória de 0,015% calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso (após decorridos os prazos do IMR).
Deixar de apresentar apólice de seguro de vida para os postos de encarregadas que realizam deslocamentos entre sedes da UFPR	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 1% calculada sobre o valor total do Contrato, para cada mês em que a falta persistir
Deixar de instalar escritório de representação na localidade indicada após o prazo de 60 dias do início do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De até 0,5% calculada sobre o valor anual do contrato, para cada mês em que a falta persistir, sendo calculada proporcionalmente caso o período de descumprimento seja menor.
Deixar de realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como não recolher contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 20% (vinte por cento) sobre o valor total do inadimplemento, com possibilidade de rescisão contratual de acordo com o interesse da Administração.
Deixar de manter as condições de habilitação, após a homologação do certame licitatório inviabilizando procedimentos específicos da UFPR, como a prorrogação contratual ou o registro de empenho	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 5% calculada sobre o valor anual do contrato.
Interromper a prestação dos serviços ou o fornecimento continuado, após iniciada a execução do Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Até 10% do valor total remanescente da obrigação
Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão durante a execução do Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,2% por dia em que a falha persistir. Compensatória de até 10% do valor faturado no mês do inadimplemento, sem prejuízo das demais custas com

			o ressarcimento dos danos causados
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. II	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 1 ano	Agravada em 50% em relação à prevista para os casos de advertência
Atingir índice de descobertura dos postos de trabalho, com índices inferiores a 75% de cobertura de funcionário faltante.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. III	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 3 anos	De 5% calculada sobre o valor anual do contrato.
Dar causa à inexecução total do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. III	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 3 anos	Até 30% em relação ao valor total do Contrato
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VII	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 2 anos	Até 10% em relação ao valor total do Contrato
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IX	Declaração de inidoneidade para licitar e	Até 30% do valor total do Contrato

		contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	
Comportar-se de modo inidôneo	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Cometer fraude de qualquer natureza	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Omitir informações em notas fiscais	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato
Falsificar ou alterar notas fiscais	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes	Até 30% do valor total do Contrato

		federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total do Contrato

***6% de 1/12 = 0,5% do valor total do contrato

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

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

12.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e

sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

13.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.8 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.9 O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.10 Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.11 Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

a) a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

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

13.12 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.13 O contratante poderá ainda:

a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.14 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: Pró-Reitoria de Administração

II. Fonte de Recursos: 1000 – Tesouro Nacional

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

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

V. Plano Interno: 2024, compatibilidade com o Plano Plurianual 2024-2027

VI. Nota de Empenho: XXXXXXXXXX

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná / Subseção Judiciária de Curitiba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-