



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
UTFPR - CAMPUS CURITIBA
DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CURITIBA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CT
DEP. DE MATERIAIS E PATRIMONIO - CT
DIVISÃO DE COMPRAS - CT



Avenida Sete de Setembro, 3165 - CEP 80230-901 - Curitiba - PR - Brasil
Telefone: (41) 3310-4545 - www.utfpr.edu.br

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/2026

Torna-se público que a UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – CÂMPUS CURITIBA, por meio da Diretoria de Planejamento e Administração, sediada na Av. Sete de Setembro, 3165, na cidade de Curitiba - PR realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA DA SESSÃO: 17/08/2026

HORÁRIO: 09:30

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.541.815,56

UASG: 154358

MODO DE DISPUTA: Aberto

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto da presente licitação é a Contratação de serviço contínuo de apoio administrativo, a ser executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o Campus Curitiba, conforme quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada por grupo.

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). Brasil.

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe 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, excluindo 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

2.6

2.7 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.8 Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.8.3 sociedades cooperativas (apenas para as hipóteses de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão

de obra, que não se enquadrem nas hipóteses permitidas no artigo 10 da IN SEGES nº 5/2017);

2.8.4 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.8.5 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.8.6 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.8.7 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.8 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;

2.8.9 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.8.10 pessoa física ou 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;

2.8.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição: sociedades cooperativas, pessoas jurídicas reunidas em consórcio e pessoas físicas.

2.8.12 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 nº 14.133, de 2021](#).

2.8.13 O impedimento de que trata o item 2.8.7 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.

2.8.14 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.5 e 2.8.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.8.15 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.8.16 O disposto nos itens 2.8.5 e 2.8.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.8.17 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](#).

2.13 A vedação de que trata o item 2.8.12 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.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1 O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.11.1 deste Edital.

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

4.4.1 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;

4.4.2 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](#);

4.4.3 não possui 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](#);

4.4.4 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.

4.5 O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.6 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

4.7 No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.7.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

4.8 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.8.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.8.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.9 Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.9.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.9.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.9.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.9.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.9.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.9.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.9.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.9.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.9.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.9.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.9.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.10 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.8 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.11 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.

4.12 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.

4.13 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.

4.14 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

4.14.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o

intervalo de que trata o subitem acima.

4.15 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.15.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.15.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.16 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.14 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.

4.17 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.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 **valor total do item;**

5.1.2 marca;

5.1.3 fabricante;

5.1.4 quantidade cotada.

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

5.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

5.4 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.

5.5 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.

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

5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8 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.

5.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, 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.

5.10 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.12 Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.13 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

5.14 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.

5.15 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação

5.16 Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

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

6.1 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.

6.2 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.

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

6.4 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.

6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 **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 1%**.

6.9 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.

6.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**.

6.11 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2 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.

6.12.3 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.12.4 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.

6.12.5 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.

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

6.13 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "fechado e aberto", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.13.2 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.3 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.4 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.5 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.6 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.7 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

6.18 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.

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

6.20 Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

6.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

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

6.21.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.21.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

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

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

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

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

6.21.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.22 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.

6.23 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:

- 6.23.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.23.2 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 nesta Lei;
- 6.23.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.23.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto 12.304, de 2024.
- 6.24 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.24.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.24.2 empresas brasileiras;
- 6.24.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.24.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.25 Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 6.26 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.26.1 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.
- 6.26.2 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.
- 6.26.3 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.26.4 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.26.5 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.
- 6.26.6 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.27 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 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 2.6 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>).

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3 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](#))

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

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

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

7.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de

preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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](#).

7.7 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.8 A Os acordos, dissídios ou convenções coletivas, indicados no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes, salários e condições fixados pela Administração no Termo de Referência.

7.9 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.9.1 contiver vícios insanáveis;

7.9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.9.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.9.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.9.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.10 No caso de bens e serviços em geral, é indício de **inexequibilidade das propostas** valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.11 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.11.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.11.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.12 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.12.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.12.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e/ou *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;

7.12.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.13 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.14 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.14.2 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.14.3 Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.14.4 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.14.5 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.15 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

7.16 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.17 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de **Carta de Solidariedade** emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de **amostra**, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.18.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.18.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.18.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.19 No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.19.1 Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.19.2 Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

7.19.3 Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

7.19.4 Declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20 Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a **mais de uma base sindical da categoria profissional**, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.21 O pregoeiro realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.22 O pregoeiro concederá o prazo de **no mínimo duas horas** para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da **Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022**.

7.23 O pregoeiro deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

7.24 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 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](#).

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

8.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3 Quando permitida a participação 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.

8.3.1 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 15% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados via sistema no Compras.gov.br.

8.5 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.

8.6 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](#)).

8.7 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.

8.8 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.

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

8.9.1 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](#)).

8.10 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](#)).

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

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

8.11.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **no mínimo 2 horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.11.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

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

8.12.1 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.

8.12.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.11.1, **poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes**, no prazo de **no mínimo 2 horas**, para:

8.13.1 Aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

8.13.3 Suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.13.4 Suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.14 **Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.**

8.15 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.

8.16 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 no subitem 8.11.1.

8.17 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.

8.18 A comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente** será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

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

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2 O adjudicatário terá o prazo de **5 dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **5 dias úteis** para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5 Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7 Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.9 A existência de registro no **Cadin** constitui **fator impeditivo para a contratação**.

10. DOS RECURSOS

10.1 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](#).

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

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

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

10.5 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.

10.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7 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.

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

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

10.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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 pregoeiro durante o certame;
- 11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 11.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 11.1.2.4 deixar de apresentar amostra;
- 11.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 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;
- 11.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 11.1.6 fraudar a licitação;
- 11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.9 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 11.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1 advertência;
- 11.2.2 multa;
- 11.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4 A multa será recolhida no prazo máximo de **10 (dez) 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 lícitado.
- 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 lícitado.
- 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.
- 11.6 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 no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.
- 11.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, 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 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 11.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 11.10 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.

11.11 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.

11.12 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.

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

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

11.15 Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.16 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

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, através do e-mail dicom-ct@utfpr.edu.br aos cuidados da Divisão de Compras (DICOM).

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

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

12.6 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, pelo Pregoeiro.

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://www.gov.br/compras/pt-br>

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

13.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

13.11.1.1 Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;



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

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
(Processo Administrativo nº 23064.023164/2026-11)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço contínuo de apoio administrativo, a ser executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
	1	Serviço de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório.	5380	Un.	16	R\$ 6.129,83	R\$ 98.077,28	R\$ 1.176.927,36
	2	Serviço de Apoio Administrativo: Encarregado Administrativo.	5380	Un.	1	R\$ 7.950,84	R\$ 7.950,84	R\$ 95.410,08
	3	Serviço de Apoio Administrativo: Auxiliar de Almoxarifado	5380	Un.	2	R\$ 6.129,83	R\$ 12.259,66	R\$ 147.115,92
	4	Serviço de Apoio Administrativo: Analista Ambiental.	5380	Un.	1	R\$ 10.196,85	R\$ 10.196,85	R\$ 122.362,20
	--	--	TOTAL				R\$ 128.484,63	R\$ 1.541.815,56

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que se destina ao suporte das atividades administrativas da instituição, atendendo necessidades permanentes da Administração que demandam execução contínua para o adequado funcionamento das unidades organizacionais. Trata-se de atividade acessória e complementar, que não substitui nem se confunde com as atribuições próprias dos cargos integrantes do quadro de servidores públicos, sendo executada sob regime de prestação de serviços. A interrupção da contratação poderá causar prejuízos à rotina administrativa e à eficiência dos processos de trabalho, razão pela qual a vigência plurianual mostra-se mais vantajosa conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000001/2026;

- II) Data de publicação no PNCP: 05/04/2025;
- III) Id do item no PCA: 271;
- IV) Classe/Grupo: 911;
- V) Identificador da Futura Contratação: 154358-100/2026;

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. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a Contratada deverá atender os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1 reforçar aos prestadores de serviço terceirizado a importância da urbanidade e respeito amplo ao público, adotando medidas preventivas para evitar todo e qualquer tipo de discriminação no âmbito da unidade atendida;
- 4.1.2 observar a Portaria MGI 6719, de 13 de setembro de 2024, que instituiu o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal, suas Autarquias e Fundações; e
- 4.1.3 desenvolver políticas de enfrentamento do assédio e da discriminação nas relações de trabalho, bem como, na sua gestão, e ações de formação para suas empregadas e empregados.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 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, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, 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 nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. 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 competente.

4.7. 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.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

- 4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão

da inadimplência do Contratado.

- 4.10.1 Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.
- 4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.14.1 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.
- 4.14.2 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.
- 4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.16. 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.
- 4.16.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, 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;
- 4.16.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.16.3 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.
- 4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

- 4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1 Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato.
- 5.1.2 Antes do início da execução dos serviços a CONTRATADA deverá atentar-se aos seguintes detalhes:
- 5.1.2.1 Providenciar todos os crachás, relógio ponto, materiais e equipamentos necessários ao início da execução dos serviços, assegurando que estejam todos disponíveis no primeiro dia de execução dos serviços
- 5.1.2.1.1 Será dispensado o fornecimento de uniforme, conforme disposto no item 5.6.11.
- 5.1.2.2 Registrar os empregados e coletar toda a documentação solicitada pela CONTRATANTE, visto que somente será permitida a alocação de empregados após comprovação de vínculo empregatício com a CONTRATADA;
- 5.1.2.3 Somente mediante prévia solicitação por escrito da Gestão do Contrato a CONTRATANTE poderá contratar e enviar novos empregados para prestar serviços na UTFPR;
- 5.1.2.4 Somente poderão começar a trabalhar na UTFPR os empregados da CONTRATADA que forem previamente apresentados presencialmente para o Fiscal e/ou Gestor do Contrato; e após entrega de toda documentação admissional exigida pela Fiscalização do Contrato e constante neste TR.
- 5.1.3 Cronograma de realização dos serviços
- 5.1.3.1 Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira, entre 7h30 e 22h

- 5.1.3.2 A jornada diária de trabalho será de 8 horas (carga horária de 40 horas semanais), com o expediente definido pela unidade tomadora dos serviços, dentro do período acima fixado;
- 5.1.3.3 Em nenhuma hipótese será permitida a realização de horas extras;
- 5.1.3.4 Os empregados da CONTRATADA, prestadores de serviços na UTFPR, deverão ter suas férias agendadas nos meses de dezembro ou janeiro, sem necessidade de substituição do posto, em razão da diminuição dos serviços a serem prestados neste período. Serão glosados os valores correspondentes aos dias de serviços não prestados e custos com reposições não efetuadas.
- 5.1.3.4.1 O mês de agendamento das férias, dos funcionários da CONTRATADA, poderá ser alterado conforme necessidade da CONTRATANTE, que levará em consideração o período de férias acadêmicas, conforme calendário acadêmico da UTFPR Curitiba.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a) Sede Centro e Reitoria

Av. Sete de Setembro, 3165 - Rebouças, Curitiba.

b) Sede Ecoville

R. Dep. Heitor Alencar Furtado, 5000, Cidade Industrial de Curitiba.

R. Monsenhor Ivo Zanlorenzi, 5000, Cidade Industrial de Curitiba.

c) Sede Neoville

Rua Pedro Gusso, 2601, Neoville, Curitiba.

5.3. Os empregados terceirizados serão alocados de acordo com a distribuição abaixo, podendo a lotação ser alterada, conforme necessidade da CONTRATANTE:

Diretoria/Departamento/Divisão	Auxiliar de Escritório	Encarregado Adm	Auxiliar de Almoxarifado	Analista Ambiental
ASSESSORIA DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DE EVENTOS - ASCEV	01	--	--	--
DIVISÃO DE COMPRAS - DICOM	01	--	--	--
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT	04	--	--	--
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - DIALM	02	--	02	--
DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DICONT	02	--	--	--
DEPARTAMENTO DE OBRAS - DEPRO	02	--	--	--
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS - DESEG DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - DISAU	01	01	--	01
ADMINISTRAÇÃO SEDE ECOVILLE	02	--	--	--
ADMINISTRAÇÃO SEDE NEOVILLE	01	--	--	--
TOTAL FUNÇÕES	16	01	02	01
TOTAL GERAL DE EMPREGADOS	20			

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 5.4.1. A cada solicitação do CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.
- 5.4.2. A CONTRATANTE não solicitará a reposição de empregados nos casos de ausências pontuais por motivo de faltas, férias, atrasos, etc. Nessas situações, solicitará à CONTRATADA que glose os respectivos valores, mensalmente, quando da emissão da nota fiscal de prestação dos serviços. Nos casos de licenças ou afastamentos prolongados (superiores a 30 dias), como Licença Maternidade ou para Tratamento de Saúde, a CONTRATANTE avaliará a necessidade de reposição do empregado.
- 5.4.3. Por se tratar de serviços de apoio administrativo e em conformidade com o inciso IV do art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017/SLTI, os empregados da CONTRATADA poderão receber orientações de servidores designados pelo CONTRATANTE quanto à execução das atividades rotineiras. Tais orientações não caracterizam subordinação direta, permanecendo a gestão e supervisão dos empregados sob responsabilidade do Encarregado Administrativo da CONTRATADA.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. Fornecer 03 (três) unidades de relógio ponto, sistema do tipo biométrico, que deverão ser instalados nas Sedes: Centro, Ecoville e Neoville no primeiro dia de prestação de serviços, contendo as seguintes especificações: Display alfanumérico; Indicador luminoso de operações realizadas; Porta fiscal USB para remoção do AFD (arquivo fonte de dados); Conexão Ethernet para realização de configuração; Impressora térmica de alta resolução e rapidez; Comprovante de registro, emitido no momento da marcação de ponto; Chave de segurança contra violações.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer 03 (três) unidades de relógio ponto, sistema do tipo biométrico, conforme item 5.5.1 deste documento.

5.6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, ao Encarregado Administrativo e Analista Ambiental, meio de transporte próprio para deslocamento entre as outras sedes da CONTRATANTE;

5.6.3. Conforme Item 6.33 deste TR – Pagamento pelo Fato Gerador, serão objeto de pagamento MENSAL pela CONTRATANTE à CONTRATADA o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços:

5.6.3.1 Composição da Remuneração;

5.6.3.2 Encargos Previdenciários e FGTS

5.6.3.3 Benefícios Mensais e diários

5.6.3.4 Insumos; e

5.6.3.5 Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

5.6.4. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à CONTRATADA, devendo ser pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA somente na ocorrência do seu fato gerador;

5.6.5. Em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 148/2026, todos os empregados alocados na execução contratual cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de sua remuneração.

5.6.6. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026, o empregado que possua filho, enteado ou menor sob guarda judicial, com idade de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, faz jus ao benefício denominado **reembolso-creche**, cujo pagamento será realizado de acordo com os critérios, condições e procedimentos estabelecidos na referida norma.

5.6.6.1. Conforme normativa: "o percentual definido para a estimativa orçamentária do reembolso-creche é de 20%, conforme o Anexo II da IN nº 147/2026. Considerando o valor estabelecido no Anexo I, esse percentual corresponde a R\$ 105,33 por trabalhador".

5.6.6.2. O pagamento do benefício será repassado à empresa a partir do pagamento do fato gerador.

5.6.7. A licitante vencedora deverá apresentar sua proposta de preços detalhada utilizando, obrigatoriamente, a planilha de custos e formação de preços disponibilizada pela Universidade como anexo ao Edital.

5.6.7.1. Para o preenchimento da planilha, a licitante deverá promover alterações exclusivamente nas células destacadas na cor laranja, permanecendo inalteradas as demais células, fórmulas, referências e estruturas do documento.

5.6.8. A reposição de empregados, as hipóteses de glosa e os critérios relativos a faltas, férias e afastamentos observarão o disposto no item **5.4.2** deste Termo de Referência;

5.6.8.1. Caso a CONTRATANTE opte pela substituição do posto de trabalho, os custos de reposição serão pagos à CONTRATANTE somente na ocorrência do fato (Pagamento pelo Fato Gerador);

5.6.9. Os salários a serem pagos aos empregados deverão corresponder aos valores apresentados na proposta da licitante vencedora, não podendo ser inferiores aos pisos salariais estabelecidos na convenção, acordo ou sentença normativa aplicável, nem aos valores estimados pela Administração para fins da contratação, devendo prevalecer, em qualquer hipótese, o valor mais benéfico ao trabalhador.

5.6.9.1. Especificamente para o cargo de Analista Ambiental, o salário base, por inexistir Convenção Coletiva que o defina, não poderá ser inferior a R\$ 4.110,85 (quatro mil, cento e dez reais e oitenta e cinco centavos), conforme estudo realizado pela equipe de planejamento a partir da média salarial no Brasil e no estado do Paraná.

5.6.10. A Contratada será responsável pela emissão e pelo pagamento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente ao Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), sempre que sua elaboração, atualização ou renovação for necessária para a execução do objeto contratual.

5.6.10.1. O ressarcimento do respectivo custo pela Contratante, quando cabível, ocorrerá por fato gerador, mediante prévia comprovação da efetiva emissão e quitação da ART, acompanhada da documentação pertinente, não estando o referido valor incluído nos custos fixos mensais da contratação.

5.6.11. Em relação ao fornecimento de uniforme, a licitante deverá observar o disposto no item 5.9 deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.8. Será exigida a garantia da contratação conforme item 4.3.

Uniformes

5.9. Em razão da natureza dos serviços contratados, consistentes em atividades de apoio administrativo desempenhadas

em ambiente interno e sem necessidade de identificação visual padronizada dos empregados, não será exigido o fornecimento ou a utilização de uniforme pela CONTRATADA.

5.9.1 A dispensa do uniforme não afasta a obrigação da CONTRATADA de assegurar que seus empregados mantenham apresentação pessoal compatível com o ambiente de trabalho e observem as normas de conduta, segurança e saúde aplicáveis à execução contratual.

5.9.2 O uso do crachá de identificação é obrigatório por todos os empregados da contratada.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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.

6.6.1 O preposto não poderá ser nenhum dos empregados alocados na execução dos serviços objeto deste contrato junto à Universidade.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado 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.

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.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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.

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.

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.

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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 Verificação quanto à qualidade na prestação dos serviços, sendo avaliada a partir de visitas aos setores em que os funcionários estão alocados;

6.16.2 Análise das fichas de frequência; e

6.16.3 Avaliações dos responsáveis pelos setores em que os funcionários estarão alocados.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. 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.

6.19. Nos casos de recessos, os funcionários poderão realizar a compensação de horas conforme determinação para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

6.19.1 Na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da

avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o empregado manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1 O empregado deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do empregado; e

6.28.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. A fiscalização deverá acompanhar o saldo de horas informado no recebimento provisório até a sua integral compensação.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.33.1 O pagamento será realizado por fato gerador, devendo a Contratada encaminhar a documentação mensal até o dia 12 do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

6.33.2 A fiscalização do contrato realizará a conferência da documentação recebida e encaminhará à Contratante o relatório de fiscalização, acompanhado da planilha de fato gerador, para validação. Após essa conferência, a Contratada poderá emitir a respectiva nota fiscal.

6.34. 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.

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

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

6.35.1.1. no **primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.35.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de posto de trabalho,

números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), salário, adicionais, gratificações e benefícios recebidos, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.35.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.35.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.35.1.1.4. relação dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

6.35.1.1.5. indicação formal de um ou mais prepostos, aceitos pela Administração, no local de prestação de serviço, para representá-la na execução do contrato contendo a qualificação completa;

6.35.1.2. 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):

6.35.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.35.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.35.1.3. entrega, **mensalmente** ou a qualquer tempo (quando solicitado pelo Contratante), de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

6.35.1.3.3. cópia dos contracheques/holerites dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.35.1.3.4. 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 ao mês da prestação dos serviços;

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

6.35.1.3.6. Listagem mensal dos empregados alocados na UTFPR, contendo: nome do empregado, CPF, função exercida, Sede, local de trabalho, horário de trabalho;

6.35.1.3.7. Relatório mensal que informe as seguintes situações:

Férias: Identificação dos empregados em férias no mês da prestação dos serviços, o respectivo período de férias e nome do substituto (se houver);

Faltas e atestados: indicar nome do empregado e dia que faltou;

Rescisões: indicar empregado que teve contrato rescindido, assim como data da rescisão;

Remanejamento: informar quando empregado é apenas realocado para outra instituição (não foi demitido).

6.35.1.3.8. Comprovante de recolhimento do FGTS emitido pelo FGTS Digital, acompanhado da respectiva relação de trabalhadores vinculados ao contrato, ou outro documento que venha a substituí-lo legalmente, bem como do comprovante de pagamento da guia.

6.35.1.3.9. Recibo de entrega da DCTFWeb, acompanhado do demonstrativo dos débitos declarados e do respectivo comprovante de pagamento, quando aplicável;

6.35.1.3.10. Controle de jornada dos empregados vinculados ao contrato, emitido por sistema de registro de ponto adotado pela Contratada, devidamente validado pelo empregado, quando exigido pela legislação aplicável.

6.35.1.3.11. Recibos de férias, assinados pelos empregados com comprovação de pagamento, quando aplicável.

6.35.1.3.12. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.35.1.4. 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:

6.35.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.35.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.35.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

6.35.1.4.5. Folha ponto e holerite referentes ao último mês de trabalho;

6.35.1.4.6. No caso do empregado deixar de prestar serviços na UTFPR e não for demitido, deve-se comprovar que ele será realocado em outra atividade de prestação de serviços sem que ocorra interrupção do contrato de trabalho.

6.36. **Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada:**

6.36.1. Cópia da CTPS dos empregados admitidos com registro devidamente assinado;

6.36.2. Comprovação da escolaridade exigida, conforme requisitos do edital;

6.36.3. Declaração de solicitação ou recusa de vale-transporte;

6.36.4. Exames médicos admissionais;

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. 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.

6.39. 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.

6.40. 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.

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

6.42. 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.

6.43. 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.

6.44. 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).

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

6.46. 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.

6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

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

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

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

6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. 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.

6.56. 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.

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de **compensação de jornada de trabalho**, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos empregados alocados no contrato, a serem realizadas pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como

previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.62. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.64. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1 coordenar 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.

6.68.2 acompanhar 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.

6.68.3 acompanhar 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.

6.68.4 emitir 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.

6.68.5 tomar 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.

6.68.6 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.

6.68.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.68.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.69. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- 7.2.1 não produziu os resultados acordados,
 - 7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1 Fato gerador conforme item 6.33.1;
 - 7.4.2 Documentação mensal que deverá ser entregue conforme itens 6.31 a 6.67; e
 - 7.4.3 IMR e demais determinações do fiscal e gestor do contrato.

Recebimento

- 7.5. 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.
- 7.5.1 Para fins de recebimento provisório, serão considerados a execução dos serviços referente ao mês anterior e a entrega completa da documentação exigida para elaboração da planilha mensal de fato gerador.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.
- 7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.11.1 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;
 - 7.11.2 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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:
- 7.18.1 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.
 - 7.18.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. 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

7.24. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.36.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. 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.

Antecipação de pagamento

7.38. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.39. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº

12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.39.1 O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.39.2 A revisão prevista no item anterior, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

7.40. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

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

7.41.1 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;

7.41.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.42. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.42.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.47.1 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.

7.47.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.47.3 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.47.4 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.47.5 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.47.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.48. 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, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, 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

7.49. 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.

- 7.50. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.51. 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.
- 7.52. 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.
- 7.53. 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.
- 7.54. 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.
- 7.55. 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.
- 7.56. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.57. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.58. 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.
- 7.59. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.60. 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.
- 7.61. 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.
- 7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.63. 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.
- 7.64. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.65. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.66. 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.

7.66.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.67. Fica vedada a cessão, transferência ou negociação, total ou parcial, dos créditos decorrentes da referida contratação, a qualquer título, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Pagamento pelo fato gerador

- 7.68. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o Contratante adotará os seguintes procedimentos:
- 7.69. Serão objeto de pagamento mensal ao Contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 5/2017:
1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
 2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
 3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários (com exceção do reembolso-creche que será pago conforme comprovação do pagamento ao funcionário de acordo com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026)
 4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
 5. Módulo 5: Insumos; e
 6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- 7.70. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao Contratado, devendo ser pagos pela Administração ao Contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;
- 7.70.1 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados neste item não gera direito adquirido para o Contratado das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no contrato.
- 7.71. As verbas discriminadas no item anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:
- 7.71.1 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - 7.71.2 pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de

férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.71.3 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

7.71.4 pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.71.5 outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,05% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente

enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. 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.

8.11. 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 Termo de Referência 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.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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, de 2021.

8.14. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.2.1 O pagamento não é realizado pelo preço global, é realizado por fato gerador conforme especificado no item 7.68.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº 2026/2028, com o número de registro no MTE: PR000063/2026 utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base no valor de:

- Auxiliar de escritório e auxiliar de almoxarifado: R\$ 2.141,00

- Encarrego Administrativo: R\$ 3.023,00

- Analista Ambiental: R\$ 4.110,85

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$900,00 (novecentos reais) mensais; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i) Benefício social familiar, no valor de R\$31,00;

ii) Vale transporte, considerando o valor unitário de R\$ 6,00 (seis reais) por passagem, correspondente à tarifa vigente do sistema de transporte coletivo urbano de Curitiba. Caso o empregado resida em município da Região Metropolitana de Curitiba, a Contratada deverá ajustar o fornecimento do benefício, contemplando a quantidade de passagens e os valores efetivamente necessários ao deslocamento residência-trabalho-residência, observada a legislação aplicável.

iii) Reembolso-creche, conforme Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026.

9.3.1 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3 Os valores orçados pela Administração constam na planilha anexa ao Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. 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;

9.9. 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.

9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. 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;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. 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.

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

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

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

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

9.21. 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.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

- 9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.
- 9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.29. Declaração expressa do fornecedor e assinada, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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 interessado, observados os seguintes requisitos:
- 9.29.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.29.2 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

- 9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 9.31.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.32. Prova de atendimento aos requisitos de saúde e segurança do trabalho, previstos na legislação trabalhista e previdenciária aplicável, especialmente na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e nas Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, quando cabível.

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.33.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- 9.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 9.33.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 9.33.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.33.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 9.33.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

- 9.36. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

Documentação complementar para cooperativas

9.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.41.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.41.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.41.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.41.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.41.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.41.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.41.6.1. ata de fundação;

9.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.41.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total para o valor anual da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.541.815,56 (Um milhão, quinhentos e quarenta e um mil, oitocentos e quarenta e um reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 154246/154358.02.02;

II) Fonte de recursos: FONTE 1000000000;

III) Programa de trabalho: 229597;

IV) Elemento de despesa: 33.90.37.01; e

V) Plano interno: PI M20RKG0100J.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Curitiba, 03 de julho de 2026.

Ketlyn Ferraz Stein

Luis Carlos Barbosa da Costa



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LUIS CARLOS BARBOSA DA COSTA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 09/07/2026, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **KETLYN FERRAZ STEIN, CHEFE**, em (at) 16/07/2026, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



ANEXO I - IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO MENSAL

1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
2. Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.
3. Forma de avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 8, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,1% a 3,0% do valor mensal contratado.
4. A avaliação periódica dos serviços será executada pela Equipe de Fiscalização do Contrato, constituída por servidores formalmente designados pela UTFPR. Os fiscais farão vistorias semanais, porém o relatório do IMR terá periodicidade mensal.
5. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o demonstrativo das falhas verificadas. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais serão analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.
6. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o ajuste no valor a pagar à CONTRATADA (VPM). Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.
7. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:
 - a) Não altere a natureza dos serviços contratados nem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
 - b) Não configure descaracterização do objeto contratado.
8. Especificação da falha e do grau em que se enquadra:

Falha	Unidade de medida	Grau
Deixar de apresentar documento contratual exigido quando solicitado ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada.	Por ocorrência.	04
Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, não previstos nesta tabela, após notificação pelo órgão fiscalizador.	Por item e por ocorrência.	02
Efetuar o pagamento de salários, auxílio alimentação e/ou auxílio transporte com atraso.	Por benefício/ocorrência mensal.	08
Não reajustar ou reajustar com atraso o salário e/ou benefícios, conforme previsão da Convenção Coletiva de Trabalho e demais normativas vigentes.	Por ocorrência.	08
Efetuar com atraso a entrega de uniformes ou equipamentos de proteção individual.	Por empregado e por dia de atraso.	03
Deixar posto de trabalho descoberto sem substituição, após comunicação da fiscalização.	Por posto e por dia.	06
Atraso reincidente dos empregados no início da prestação de serviços, após notificação à contratada para correção.	Por empregado e por dia.	01
Não instalar o ponto eletrônico antes do início da prestação dos serviços.	Por dia de atraso.	02
Apresentar controle de frequência falho ou não confiável ou com registros manuais.	Por por empregado.	04
Não indicar e manter o preposto durante a execução contratual.	Por dia de ocorrência.	02
Não substituir o preposto quando solicitado pela CONTRATANTE.	Por dia de não substituição.	02
Não responder às notificações da Fiscalização e Gestão Contratual no prazo estipulado.	Por ocorrência.	05
Não apresentar documentos rescisórios previstos no TR, quando houver demissões, ou apresentar documentação incompleta.	Por ocorrência.	07

Não apresentar documentos admissionais previstos no TR, quando houver admissões, ou apresentar documentação incompleta.	Por ocorrência.	05
Não enviar toda a Documentação Mensal Básica, mesmo após solicitação do Fiscal ou Gestor do Contrato.	Por ocorrência.	06
Não comprovar o pagamento de benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho.	Por ocorrência.	07

9. Apuração do valor a ser deduzido, em função do grau de falha:

Grau	Correspondência
01	0,1% sobre o valor mensal do contrato
02	0,2% sobre o valor mensal do contrato
03	0,4% sobre o valor mensal do contrato
04	0,6% sobre o valor mensal do contrato
05	1,0% sobre o valor mensal do contrato
06	1,5% sobre o valor mensal do contrato
07	2,0% sobre o valor mensal do contrato
08	3,0% sobre o valor mensal do contrato

10. O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Fator de Qualidade definido neste Anexo, bem como à análise de ausências na prestação dos serviços e à aplicação de sanções administrativas. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado mediante a subtração, do valor mensal do contrato, dos descontos decorrentes da aplicação deste Instrumento e das glosas apuradas por não prestação dos serviços no período correspondente.

11. A aplicação dos descontos decorrentes deste Instrumento de Medição de Resultados não substitui nem impede a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente, quando cabíveis.

12. O somatório dos descontos apurados por meio deste IMR ficará limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal da fatura, sem prejuízo da aplicação de glosas e das demais sanções administrativas previstas contratualmente.

VPM = VMC - TDG

Onde:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês

VMC = Valor Mensal do Contrato

TDG = Total de Descontos e Glosas no Mês

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR IN ME/SEGES N° 58/2022

DIRETRIZES GERAIS

- Este estudo será lançado posteriormente no sistema Compras.net.
- Este documento deve ser elaborado e assinado por todos os membros da Equipe de Planejamento da Contratação.
- Apagar os itens marcados em vermelho que servem apenas como guia para o preenchimento deste documento.
- O link para consulta da IN ME/SEGES 58/2022 está disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-no-58-de-8-de-agosto-de-2022>
- O Planejamento da Contratação deve ser elaborado em observância ao art. 20, § 1º, da [IN SG/ME nº 05/2017](#) e [IN ME/SEGES nº 58/2022](#).
- Os itens a seguir são de **preenchimento obrigatório**.

1 - Descrição das Necessidades

Justifica-se a contratação dos serviços continuados de apoio administrativo em razão da crescente demanda de serviços administrativos na Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Campus Curitiba. As atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais de Apoio Administrativo são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que

constituem área de competência legal da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da instituição. Ainda, a Universidade não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo em quantitativo suficiente para realizar as atividades que se buscam terceirizar.

Vale ressaltar que o Contrato atual terá sua vigência encerrada em 07/08/2026 e a empresa contratada não tem interesse na renovação contratual. Ainda, notou-se a necessidade em incluir o cargo de Analista Ambiental, considerando o crescente volume de atividades relacionadas à Sustentabilidade Ambiental e Gestão de Resíduos nas sedes Centro, Ecoville e Neoville, tornando inviável a execução destas atividades somente por estagiários e servidores (em sua maioria docentes), integrantes da Comissão de Resíduos Sólidos do Campus Curitiba, tendo em vista que os mesmos possuem outras atribuições preponderantes, relacionadas aos seus cargos. Ademais, não há cargo específico no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, com atribuições compatíveis à necessidade apresentada e que possa ser contratado por meio de concurso público.

A contratação dos serviços de Apoio Administrativo tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que a instituição possa dispor de força de trabalho de forma eficiente e suficiente para atender a demanda das atividades, dentro dos padrões de qualidade e rapidez necessários e requeridos pelos usuários internos, e em especial, pelo público externo.

2 - Área Requisitante

DIRPLAD-CT - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

DESEG-CT - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

3 - Descrição dos Requisitos da Contratação

Prestação dos serviços continuados de Apoio Administrativo nos locais fixados pela Administração, com alocação, pela contratada, de mão de obra exclusiva, capacitada e qualificada para desempenhar as atividades, de acordo com a legislação vigente, Termo de Referência e proposta de preços apresentada pela empresa.

O pagamento mensal será realizado pelo Fato Gerador, onde os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à CONTRATADA, devendo ser pagos pela Administração à CONTRATADA somente na ocorrência do seu fato gerador.

No preço proposto pela licitante deverão estar incluídos os tributos, os insumos e demais encargos necessários à execução do objeto.

A LICITANTE deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

3.1 Locais de Prestação dos Serviços:

<u>Local</u>	<u>Sede</u>	<u>Endereço</u>
Local 1	UTFPR – Sede Centro	Av. Sete de Setembro, 3165 – Curitiba-PR – CEP 80230-901
Local 2	UTFPR – Sede Ecoville	R. Heitor Alencar Furtado, 5000 – CIC – Curitiba-PR-CEP 81280-340
Local 3	UTFPR – Sede Neoville	R. Pedro Gusso, 2601, Neoville - Cidade Industrial de Curitiba, Curitiba - PR, 81310-900

Os empregados da contratada serão distribuídos entre as 3 (três) sedes da Universidade, conforme a necessidade da contratante.

3.2 Da descrição, qualificação e atribuições dos profissionais:

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, os cargos de referência são os especificados abaixo:

Auxiliar de Escritório

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2026/2028

Nº de registro no MTE: PR000063/2026

Salário Base: R\$ 2.141,00

I - Qualificação mínima:

- Ensino Médio Completo.
- Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.
- Conhecimento de arquivamento de documentos.

II - Atribuições:

- a) Realizar atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo, efetuando encaminhamentos previamente estabelecidos pela unidade.
- b) Receber, protocolar, registrar, organizar, distribuir e arquivar documentos físicos e digitais.
- c) Apoiar as rotinas administrativas da unidade relacionadas ao controle e movimentação de documentos e processos.
- d) Realizar digitação, digitalização, formatação, reprodução, organização e conferência básica de documentos e planilhas.
- e) Operar microcomputadores e equipamentos de escritório necessários à execução das atividades administrativas.
- f) Efetuar cópias, digitalizações e organização de arquivos físicos e eletrônicos.
- g) Auxiliar no controle de entrada e saída de documentos, correspondências e materiais administrativos.
- h) Realizar coleta, entrega e distribuição interna e externa de documentos e correspondências.
- i) Atualizar controles administrativos e planilhas de acompanhamento previamente definidos pela unidade.
- j) Prestar informações de caráter administrativo quanto à localização e tramitação de documentos e processos.
- k) Zelar pela organização dos arquivos, documentos, materiais e ambiente de trabalho.
- l) Executar atividades acessórias de apoio administrativo compatíveis com o cargo e necessárias ao funcionamento da unidade.
- m) Efetuar abertura e acompanhamento de chamados em sistemas informatizados, conforme orientação da unidade.

Auxiliar de Almoxarifado

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2026/2028

Nº de registro no MTE: PR000063/2026

Salário Base: R\$ 2.141,00

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo.
- b) Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.

II - Atribuições:

- a) Realizar o recebimento, armazenamento, separação, organização e distribuição de materiais de consumo e expediente, conforme orientações da unidade.
- b) Atender às requisições de materiais encaminhadas pelos setores, promovendo a separação e entrega dos itens solicitados.
- c) Efetuar registros de entrada e saída de materiais em controles físicos ou sistemas informatizados disponibilizados pela Universidade.
- d) Auxiliar na movimentação e acondicionamento de materiais nos locais de armazenamento.
- e) Zelar pela organização, limpeza e conservação dos espaços destinados ao armazenamento de materiais.
- f) Auxiliar no recebimento e conferência quantitativa de materiais entregues, observando as informações constantes nas notas fiscais e documentos de entrega.
- g) Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual - EPIs necessários à execução das atividades.
- h) Comunicar à unidade responsável eventuais divergências identificadas entre materiais recebidos e documentos de entrega.
- i) Auxiliar no controle físico de estoque, inventários e organização dos materiais armazenados.
- j) Prestar atendimento aos usuários internos quanto à retirada e entrega de materiais.
- k) Realizar transporte e distribuição de materiais entre setores e unidades da Universidade quando necessário.
- l) Executar atividades de apoio operacional relacionadas ao almoxarifado, compatíveis com o cargo e necessárias ao funcionamento da unidade.
- m) Atuar em quaisquer unidades do Campus Curitiba, conforme necessidade do serviço.

Analista Ambiental

CBO: 3522-05

Salário Base: R\$ 4.110,85

I - Qualificação mínima

- a) Formação Superior na área de Gestão Ambiental ou Engenharia Ambiental;
- b) Experiência, mínima de 6 meses, comprovada na área e registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná.

II - Atribuições

- a) Assumir responsabilidade técnica pelas atividades de gerenciamento de resíduos, perante o respectivo conselho profissional, quando exigido pela legislação aplicável.
- b) Elaborar e emitir Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos – SINIR.
- c) Controlar prazos e acompanhar a emissão de certificados de destinação final de resíduos, entrando em contato com as empresas sempre que necessário.
- d) Realizar interlocução técnica e operacional com fornecedores, prestadores de serviços e órgãos públicos relacionados às atividades ambientais e sanitárias.
- e) Realizar coleta, organização e consolidação de dados e informações relacionados à gestão ambiental do Campus.
- f) Auxiliar na adequação de procedimentos operacionais visando ao atendimento da legislação ambiental e sanitária vigente.
- g) Identificar inconsistências operacionais relacionadas à gestão ambiental e propor medidas de melhoria.
- h) Elaborar materiais informativos e de orientação voltados à educação ambiental e sanitária da comunidade universitária, bem como apoiar ações de divulgação e capacitação.
- i) Acompanhar ações relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, visando ao cumprimento das diretrizes institucionais e da legislação aplicável.
- j) Elaborar relatórios técnicos e administrativos relacionados às atividades de sua área de atuação.
- k) Elaborar e atualizar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, conforme legislação vigente.
- l) Auxiliar nos processos relacionados ao licenciamento ambiental, autorizações ambientais e outorgas de uso de recursos hídricos.
- m) Auxiliar na elaboração de critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis às contratações e licitações sustentáveis.
- n) Prestar suporte técnico e operacional às ações de implantação da Política Nacional de Resíduos Sólidos no âmbito da UTFPR Campus Curitiba.
- o) Prestar suporte técnico e operacional à Comissão de Resíduos do Campus Curitiba.
- p) Realizar visitas técnicas às sedes do Campus Curitiba para acompanhamento e orientação quanto aos procedimentos de gestão de resíduos sólidos.
- q) Auxiliar na implementação de diretrizes e ações voltadas à gestão eficiente de água e energia nas instalações físicas do Campus Curitiba.
- r) Apoiar programas e ações de racionalização do consumo de água e energia.
- s) Manter-se atualizado quanto à legislação ambiental e sanitária aplicável às atividades desempenhadas.
- t) Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função e necessárias à execução dos serviços contratados.

Especificamente para o cargo de Analista Ambiental, o salário base, por inexistir Convenção Coletiva que o defina, não poderá ser inferior a R\$ 4.110,85 (quatro mil, cento e dez reais e oitenta e cinco centavos), conforme estudo realizado pela equipe de planejamento a partir da média salarial no Brasil e no estado do Paraná.

A utilização de pesquisa de mercado foi necessária em virtude da inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e/ou Acordo Coletivo de Trabalho – ACT adequados para a categoria profissional correspondente.

A Contratada será responsável pela emissão e pelo pagamento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente ao Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), sempre que sua elaboração, atualização ou renovação for necessária para a execução do objeto contratual.

O ressarcimento do respectivo custo pela Contratante, quando cabível, ocorrerá por fato gerador, mediante prévia comprovação da efetiva emissão e quitação da ART, acompanhada da documentação pertinente, não estando o referido valor incluído nos custos fixos mensais da contratação.

3.1.4. Encarregado Administrativo

CBO: 4101-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2026/2028

Nº de registro no MTE: PR000063/2026

Salário Base: R\$ 3.023,00

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo;
- b) conhecimento intermediário em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office;
- c) experiência mínima de 1(um) ano na área Administrativa;
- d) OBS.: A contratante poderá solicitar à contratada a realização de teste prático/teórico como requisito para este cargo.

II - Atribuições:

- a) Coordenar e acompanhar administrativamente a equipe de Auxiliares de Escritório, Auxiliares de Almoxarifado e Analista Ambiental vinculados à execução contratual.
- b) Gerenciamento do controle de frequência dos funcionários.
- c) Realizar contato contínuo com os responsáveis pelos Departamentos onde atuam os Auxiliares de Escritório, Auxiliares de Almoxarifado e Analista Ambiental, a fim de verificar o desempenho dos mesmos e adotar as providências administrativas cabíveis junto à CONTRATADA.
- d) Coletar assinatura dos empregados nas fichas de frequência e sanar suas dúvidas, quando necessário.
- e) Esclarecer dúvidas dos empregados a respeito de pagamento de salário, benefícios, jornada de trabalho e outras que possam surgir.
- f) Coletar toda a documentação "Inicial", "Mensal" e " de Término do Contrato", conforme descrito no Termo de Referência, organizar, digitalizar quando necessário, renomear arquivos de forma a identificá-los e organizá-los e posteriormente enviá-los para a Fiscalização de Contratos da UTFPR, em formato digital.
- g) Fornecer à CONTRATANTE toda a documentação solicitada e necessária para a fiscalização do contrato.
- h) Acompanhar o funcionamento do sistema de controle de ponto biométrico e comunicar à CONTRATADA eventuais inconsistências.
- i) Elaborar relatório mensal, contendo indicação de faltas, férias e atrasos, possibilitando que o Fiscal do Contrato tenha condições de fazer a medição dos serviços prestados.
- j) Elaborar planilha contendo os dados dos empregados alocados na UTFPR. Essa planilha deverá ser atualizada sempre que houver qualquer alteração nas admissões ou demissões e posteriormente enviá-la ao Fiscal de Contrato.
- k) Entregar, coletar assinatura dos empregados e recolher folha ponto, holerites, aviso de férias e benefícios.
- l) Entregar para os empregados da CONTRATADA uma via do holerite para que tenham conhecimento das verbas pagas.
- m) Fiscalizar e orientar que os empregados apresentem-se identificados com crachá e com aparência adequada para o ambiente de trabalho.
- n) Verificar quais empregados necessitam de Auxílio Transporte e providenciar o pagamento junto à CONTRATADA, garantindo que o auxílio seja pago antes da prestação dos serviços pelo empregados.
- o) Receber atestados médicos e enviá-los para a CONTRATADA. Neste caso, fazer anotação no controle de frequência para que conste escrito: ATESTADO.
- p) Acompanhar administrativamente os procedimentos admissionais e demissionais dos empregados vinculados ao contrato.
- q) Atualizar os documentos dos empregados, como exames periódicos e solicitações de auxílio transporte.
- r) Organizar e apoiar treinamentos operacionais básicos relacionados à execução contratual.
- s) Realizar outras atividades correlatas administrativas de apoio ao Departamento de Serviços Gerais da UTFPR - Campus Curitiba, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às carreiras do **PCCTAE**.
- t) O Encarregado Administrativo irá cumprir suas atividades no Departamento de Serviços Gerais - Sede Centro do Campus Curitiba e deverá visitar as demais Sedes: Ecoville e Neoville, no mínimo, a cada 15 (quinze) dias.

4 - Levantamento de Mercado

A solução de mercado que melhor atende à necessidade da UTFPR Curitiba consiste na prestação de serviços com disponibilização de mão de obra especializada.

5 - Descrição da Solução como um todo

Contratação de serviços auxiliares continuados de Apoio Administrativo (suporte) aos setores administrativos da Universidade - de acordo com as especificações, as métricas e os padrões de desempenho e de qualidade estabelecidos pela UTFPR no Edital, Termo de Referência e em seus anexos, com pagamento mensal, baseado nos serviços prestados (quantitativo de mão de obra fornecida) e resultados verificados (por meio de IMR - Índice de Medição de Resultados).

Da Prestação dos Serviços:

Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA.

A carga horária de execução dos serviços será de 40 horas semanais por empregado terceirizado conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº148/2026

A quantidade de profissionais por turno de trabalho será definida pela UTFPR, de forma que os serviços sejam executados de acordo com a necessidade da instituição. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, por meio de comunicação formal com a contratada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

A quantidade parcial ou total de postos estabelecida no objeto poderá ser, no interesse do serviço e a critério da administração do CONTRATANTE, flexionada de um para outro turno ou de um para outro prédio.

A CONTRATANTE não solicitará a reposição de empregados nos casos de ausências pontuais por motivo de faltas, férias, atrasos, etc. Nessas situações, solicitará à CONTRATADA que glose os respectivos valores, mensalmente, quando da

emissão da nota fiscal de prestação dos serviços. Nos casos de licenças ou afastamentos prolongados (superiores a 30 dias), como Licença Maternidade ou para Tratamento de Saúde, a CONTRATANTE avaliará a necessidade de reposição do empregado;

Caso a CONTRATANTE opte pela substituição do posto de trabalho, os custos de reposição serão pagos à CONTRATANTE somente na ocorrência do fato (Pagamento pelo Fato Gerador);

Dos materiais e equipamentos:

A CONTRATADA deverá fornecer, para controle de frequência, 3 (três) unidades de relógio ponto com leitor biométrico, conforme especificações previstas no Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá disponibilizar, para o preposto, todos os equipamentos, impressora, materiais de escritório e insumos necessários para o desempenho das suas atividades.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, ao Encarregado Administrativo e Analista Ambiental, meio de transporte próprio para deslocamento entre as outras sedes da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, que deverão ser impressos em PVC, contendo identificação da empresa, nome do funcionário e fotografia recente. Deverá, também, ser disponibilizado cordão para crachá (em poliéster) para cada funcionário.

O pagamento da ART é de responsabilidade da CONTRATADA e o valor será repassado pela CONTRATANTE futuramente no mês correspondente e conforme comprovação.

6 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa levou em consideração o último contrato ativo:

	Item	Descrição do Item	CATSER	Quantidade
Grupo 1	1	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Escritório.	5380	18
	2	Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Administrativo	5380	1
	3	Serviço de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarifado	5380	2
	4	Serviço de Apoio Administrativo - Analista Ambiental	5380	1

DEPARTAMENTOS:

Os empregados terceirizados serão alocados de acordo com a distribuição abaixo, podendo a lotação ser alterada, conforme necessidade da CONTRATANTE:

Diretoria/Departamento/Divisão	Auxiliar de Escritório	Encarregado Adm	Auxiliar de Almoxarifado	Analista Ambiental
ASSESSORIA DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DE EVENTOS - ASCEV	01	--	--	--
DIVISÃO DE COMPRAS - DICOM	01	--	--	--
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT	04	--	--	--
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - DIALM	02	--	02	--
DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DICONT	02	--	--	--
DEPARTAMENTO DE OBRAS - DEPRO	02	--	--	--
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS - DESEG	01	01	--	01
DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - DISAU				
ADMINISTRAÇÃO SEDE ECOVILLE	02	--	--	--
ADMINISTRAÇÃO SEDE NEOVILLE	01	--	--	--
TOTAL FUNÇÕES	16	01	02	01
TOTAL GERAL DE FUNCIONÁRIOS		20		

7 - Estimativa do valor da Contratação

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, a partir da elaboração de planilha de custos, levando em consideração os salários, benefícios e índices válidos na cidade de Curitiba/PR, conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 73/2020, e suas atualizações - a partir da qual foram definidos os seguintes valores estimados:

Item	Descrição do Item	CATSER	Quantidade estimada	Valor mensal unitário	Valor mensal do Item	Valor anual do Item
1	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Escritório.	5380	16	R\$ 6.129,83	R\$ 98.077,28	R\$ 1.176.927,36
2	Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Administrativo.	5380	01	R\$ 7.950,84	R\$ 7.950,84	R\$ 95.410,08
	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Compras: Termo de Referência 5826794				R\$	

3	Almoxarifado	5380	02	R\$ 6.129,83	12.259,66	R\$ 147.115,92
4	Serviço de Apoio Administrativo - Analista Ambiental	5380	01	R\$ 10.196,85	R\$ 10.196,85	R\$ 122.362,20
Valor estimado mensal da contratação					R\$ 128.484,63	
Valor estimado anual da contratação						R\$ 1.541.815,56

8 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Avaliando as características do objeto pretendido neste estudo, consideramos que o agrupamento da pretensão contratual é técnica e economicamente viável sendo que sua divisão pode prejudicar o conjunto do objeto, como a perda de economia de escala, bem como a implementação de mais postos de Encarregado Administrativo, gerando custo real superior ao estimado inicialmente, além de gerar outros custos relacionados à coexistência de diversos contratos, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa de uma pluralidade de contratos autônomos.

A contratação de um Encarregado Administrativo se dará, principalmente, para que haja supervisão permanente e próxima dos empregados da contratada. O agrupamento dos itens permitirá que apenas um Encarregado Administrativo possa acompanhar e supervisionar o trabalho do demais cargos, o que melhorará consideravelmente a qualidade dos serviços prestados.

9 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

a. Com relação aos itens 1, 2 e 3:

O Campus Curitiba da UTFPR possui atualmente contrato terceirizado para a prestação dos serviços de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório e Auxiliar de Almoxarifado. No entanto, a empresa contratada informou que não há interesse na continuidade de execução contratual. Assim sendo, surgiu a necessidade de realização de novo processo de contratação a fim de suprir esta demanda.

b. Com relação ao item 4:

Contratações correlatas já finalizadas:

- Serviço terceirizado de 02 postos de coletor de resíduos - Sede Centro e Sede Ecoville
- Serviço de coleta, acondicionamento, transporte, tratamento e destinação final de resíduos perigosos e não perigosos.

10 - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Id do item no PCA: 271
 Classe/Grupo: 911
 Identificador da Futura Contratação: 154358-100/2026
 Data desejada: 08/08/2026

11 - Resultados Pretendidos

Os benefícios esperados com a contratação de serviços de Apoio Administrativo estão relacionados com a melhoria na prestação de serviços desta área, visando compensar alguns departamentos que possuem quadro insuficiente de pessoal. A contratação tem como objetivo, principalmente, direcionar os profissionais do quadro de servidores, que estão trabalhando em atividades de apoio, para realização de atividades mais complexas e de planejamento.

12 - Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem adotadas à realização da contratação em questão.

13 - Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de serviços continuados de apoio administrativo apresenta baixo potencial de impacto ambiental direto, uma vez que seu objeto consiste predominantemente na prestação de serviços intelectuais e operacionais de natureza administrativa.

Entretanto, a execução dos serviços poderá gerar impactos ambientais indiretos relacionados ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos, tais como utilização de papel para impressão de documentos, consumo de energia elétrica decorrente do uso de computadores e equipamentos eletrônicos, consumo de água nas dependências da instituição e geração de resíduos recicláveis e eletroeletrônicos.

Como medidas mitigadoras, deverão ser observadas as práticas de sustentabilidade adotadas pela UTFPR, incluindo:

- Priorização da tramitação eletrônica de documentos, reduzindo a necessidade de impressões;
- Utilização racional de energia elétrica, com desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso;
- Uso consciente de água e demais recursos disponibilizados pela instituição;
- Segregação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, em conformidade com os procedimentos institucionais de gestão de resíduos;
- Destinação ambientalmente adequada de equipamentos e materiais inservíveis, observando os procedimentos de logística reversa quando aplicáveis;
- Apoio às ações institucionais de sustentabilidade ambiental desenvolvidas pela UTFPR.
-

Considerando a natureza do objeto, não são identificados impactos ambientais significativos que inviabilizem a contratação.

14 - Declaração de Viabilidade

(X) Esta Equipe de Planejamento da Contratação declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

() Esta Equipe de planejamento declara **INVIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

Justificativa da Viabilidade/Inviabilidade:

A contratação é tecnicamente e operacionalmente viável, uma vez que os serviços de apoio administrativo são necessários para auxiliar os servidores na execução das atividades administrativas do Campus Curitiba, contribuindo para a eficiência dos processos institucionais e para a continuidade dos serviços prestados pela Universidade.

Além disso, as atividades a serem executadas possuem natureza acessória e complementar às competências institucionais da UTFPR, sendo compatíveis com a terceirização.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, por atender adequadamente à necessidade administrativa identificada.

15 - Responsáveis

Documento Assinado eletronicamente pela Equipe de Planejamento da Contratação

Este documento deve ser assinado por todos os membros da Equipe de Planejamento da Contratação.

UTFPR - CAMPUS CURITIBA

Estudo Técnico Preliminar 20/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23064.031319/2026-85

2. Descrição da necessidade

Justifica-se a contratação dos serviços continuados de apoio administrativo em razão da crescente demanda de serviços administrativos na Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Curitiba. As atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais de Apoio Administrativo são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência legal da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da instituição. Ainda, a Universidade não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo em quantitativo suficiente para realizar as atividades que se buscam terceirizar.

Vale ressaltar que o Contrato atual terá sua vigência encerrada em 07/08/2026 e a empresa contratada não tem interesse na renovação contratual. Ainda, notou-se a necessidade em incluir o cargo de Analista Ambiental, considerando o crescente volume de atividades relacionadas à Sustentabilidade Ambiental e Gestão de Resíduos nas sedes Centro, Ecoville e Neoville, tornando inviável a execução destas atividades somente por estagiários e servidores (em sua maioria docentes), integrantes da Comissão de Resíduos Sólidos do Campus Curitiba, tendo em vista que os mesmos possuem outras atribuições preponderantes, relacionadas aos seus cargos. Ademais, não há cargo específico no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, com atribuições compatíveis à necessidade apresentada e que possa ser contratado por meio de concurso público.

A contratação dos serviços de Apoio Administrativo tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que a instituição possa dispor de força de trabalho de forma eficiente e suficiente para atender a demanda das atividades, dentro dos padrões de qualidade e rapidez necessários e requeridos pelos usuários internos, e em especial, pelo público externo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DESEG-CT - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	Ketlyn Ferraz Stein

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Prestação dos serviços continuados de Apoio Administrativo nos locais fixados pela Administração, com alocação, pela contratada, de mão de obra exclusiva, capacitada e qualificada para desempenhar as atividades, de acordo com a legislação vigente, Termo de Referência e proposta de preços apresentada pela empresa.

O pagamento mensal será realizado pelo Fato Gerador, onde os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à CONTRATADA, devendo ser pagos pela Administração à CONTRATADA somente na ocorrência do seu fato gerador.

No preço proposto pela licitante deverão estar incluídos os tributos, os insumos e demais encargos necessários à execução do objeto. A LICITANTE deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

3.1 Locais de Prestação dos Serviços:

<u>Local</u>	<u>Sede</u>	<u>Endereço</u>
Local 1	UTFPR – Sede Centro	Av. Sete de Setembro, 3165 – Curitiba-PR – CEP 80230-901
Local 2	UTFPR – Sede Ecoville	R. Heitor Alencar Furtado, 5000 – CIC – Curitiba-PR-CEP 81280-340
Local 3	UTFPR – Sede Neoville	R. Pedro Gusso, 2601, Neoville - Cidade Industrial de Curitiba, Curitiba - PR, 81310-900

Os empregados da contratada serão distribuídos entre as 3 (três) sedes da Universidade, conforme a necessidade da contratante.

3.2 Da descrição, qualificação e atribuições dos profissionais:

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, os cargos de referência são os especificados abaixo:

Auxiliar de Escritório

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2026/2028

Nº de registro no MTE: PR000063/2026

Salário Base: R\$ 2.141,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo.
- b) Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

- a) Realizar atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo, efetuando encaminhamentos previamente estabelecidos pela unidade.
- b) Receber, protocolar, registrar, organizar, distribuir e arquivar documentos físicos e digitais.
- c) Apoiar as rotinas administrativas da unidade relacionadas ao controle e movimentação de documentos e processos.
- d) Realizar digitação, digitalização, formatação, reprodução, organização e conferência básica de documentos e planilhas.
- e) Operar microcomputadores e equipamentos de escritório necessários à execução das atividades administrativas.
- f) Efetuar cópias, digitalizações e organização de arquivos físicos e eletrônicos.
- g) Auxiliar no controle de entrada e saída de documentos, correspondências e materiais administrativos.
- h) Realizar coleta, entrega e distribuição interna e externa de documentos e correspondências.
- i) Atualizar controles administrativos e planilhas de acompanhamento previamente definidos pela unidade.
- j) Prestar informações de caráter administrativo quanto à localização e tramitação de documentos e processos.
- k) Zelar pela organização dos arquivos, documentos, materiais e ambiente de trabalho.

- l) Executar atividades acessórias de apoio administrativo compatíveis com o cargo e necessárias ao funcionamento da unidade.
- m) Efetuar abertura e acompanhamento de chamados em sistemas informatizados, conforme orientação da unidade.

Auxiliar de Almoxarifado

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2026/2028

Nº de registro no MTE: PR000063/2026

Salário Base: R\$ 2.141,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo.
- b) Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.

II – Atribuições:

- a) Realizar o recebimento, armazenamento, separação, organização e distribuição de materiais de consumo e expediente, conforme orientações da unidade.
- b) Atender às requisições de materiais encaminhadas pelos setores, promovendo a separação e entrega dos itens solicitados.
- c) Efetuar registros de entrada e saída de materiais em controles físicos ou sistemas informatizados disponibilizados pela Universidade.
- d) Auxiliar na movimentação e acondicionamento de materiais nos locais de armazenamento.
- e) Zelar pela organização, limpeza e conservação dos espaços destinados ao armazenamento de materiais.
- f) Auxiliar no recebimento e conferência quantitativa de materiais entregues, observando as informações constantes nas notas fiscais e documentos de entrega.
- g) Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPIs necessários à execução das atividades.
- h) Comunicar à unidade responsável eventuais divergências identificadas entre materiais recebidos e documentos de entrega.
- i) Auxiliar no controle físico de estoque, inventários e organização dos materiais armazenados.
- j) Prestar atendimento aos usuários internos quanto à retirada e entrega de materiais.
- k) Realizar transporte e distribuição de materiais entre setores e unidades da Universidade quando necessário.
- l) Executar atividades de apoio operacional relacionadas ao almoxarifado, compatíveis com o cargo e necessárias ao funcionamento da unidade.
- m) Atuar em quaisquer unidades do Campus Curitiba, conforme necessidade do serviço.

Analista Ambiental

CBO: 3522-05

Salário Base: R\$ 4.110,85

I – Qualificação mínima

- a) Formação Superior na área de Gestão Ambiental ou Engenharia Ambiental;

b) Experiência, mínima de 6 meses, comprovada na área e registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná.

II – Atribuições

- a) Assumir responsabilidade técnica pelas atividades de gerenciamento de resíduos, perante o respectivo conselho profissional, quando exigido pela legislação aplicável.
- b) Elaborar e emitir Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos – SINIR.
- c) Controlar prazos e acompanhar a emissão de certificados de destinação final de resíduos, entrando em contato com as empresas sempre que necessário.
- d) Realizar interlocução técnica e operacional com fornecedores, prestadores de serviços e órgãos públicos relacionados às atividades ambientais e sanitárias.
- e) Realizar coleta, organização e consolidação de dados e informações relacionados à gestão ambiental do Campus.
- f) Auxiliar na adequação de procedimentos operacionais visando ao atendimento da legislação ambiental e sanitária vigente.
- g) Identificar inconsistências operacionais relacionadas à gestão ambiental e propor medidas de melhoria.
- h) Elaborar materiais informativos e de orientação voltados à educação ambiental e sanitária da comunidade universitária, bem como apoiar ações de divulgação e capacitação.
- i) Acompanhar ações relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, visando ao cumprimento das diretrizes institucionais e da legislação aplicável.
- j) Elaborar relatórios técnicos e administrativos relacionados às atividades de sua área de atuação.
- k) Elaborar e atualizar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, conforme legislação vigente.
- l) Auxiliar nos processos relacionados ao licenciamento ambiental, autorizações ambientais e outorgas de uso de recursos hídricos.
- m) Auxiliar na elaboração de critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis às contratações e licitações sustentáveis.
- n) Prestar suporte técnico e operacional às ações de implantação da Política Nacional de Resíduos Sólidos no âmbito da UTFPR Campus Curitiba.
- o) Prestar suporte técnico e operacional à Comissão de Resíduos do Campus Curitiba.
- p) Realizar visitas técnicas às sedes do Campus Curitiba para acompanhamento e orientação quanto aos procedimentos de gestão de resíduos sólidos.
- q) Auxiliar na implementação de diretrizes e ações voltadas à gestão eficiente de água e energia nas instalações físicas do Campus Curitiba.
- r) Apoiar programas e ações de racionalização do consumo de água e energia.
- s) Manter-se atualizado quanto à legislação ambiental e sanitária aplicável às atividades desempenhadas.
- t) Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função e necessárias à execução dos serviços contratados.

Especificamente para o cargo de Analista Ambiental, o salário base, por inexistir Convenção Coletiva que o defina, não poderá ser inferior a R\$ 4.110,85 (quatro mil, cento e dez reais e oitenta e cinco centavos), conforme estudo realizado pela equipe de planejamento a partir da média salarial no Brasil e no estado do Paraná.

A utilização de pesquisa de mercado foi necessária em virtude da inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e/ou Acordo Coletivo de Trabalho – ACT adequados para a categoria profissional correspondente.

A Contratada será responsável pela emissão e pelo pagamento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente ao Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), sempre que sua elaboração, atualização ou renovação for necessária para a execução do objeto contratual.

O ressarcimento do respectivo custo pela Contratante, quando cabível, ocorrerá por fato gerador, mediante prévia comprovação da efetiva emissão e quitação da ART, acompanhada da documentação pertinente, não estando o referido valor incluído nos custos fixos mensais da contratação.

3.1.4. Encarregado Administrativo

CBO: 4101-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2026/2028

Nº de registro no MTE: PR000063/2026

Salário Base: R\$ 3.023,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo;
- b) conhecimento intermediário em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office;
- c) experiência mínima de 1(um) ano na área Administrativa;
- d) OBS.: A contratante poderá solicitar à contratada a realização de teste prático/teórico como requisito para este cargo.

II – Atribuições:

- a) Coordenar e acompanhar administrativamente a equipe de Auxiliares de Escritório, Auxiliares de Almoxarifado e Analista Ambiental vinculados à execução contratual.
- b) Gerenciamento do controle de frequência dos funcionários.
- c) Realizar contato contínuo com os responsáveis pelos Departamentos onde atuam os Auxiliares de Escritório, Auxiliares de Almoxarifado e Analista Ambiental, a fim de verificar o desempenho dos mesmos e adotar as providências administrativas cabíveis junto à CONTRATADA.
- d) Coletar assinatura dos empregados nas fichas de frequência e sanar suas dúvidas, quando necessário.
- e) Esclarecer dúvidas dos empregados a respeito de pagamento de salário, benefícios, jornada de trabalho e outras que possam surgir.
- f) Coletar toda a documentação "Inicial", "Mensal" e "de Término do Contrato", conforme descrito no Termo de Referência, organizar, digitalizar quando necessário, renomear arquivos de forma a identificá-los e organizá-los e posteriormente enviá-los para a Fiscalização de Contratos da UTFPR, em formato digital.
- g) Fornecer à CONTRATANTE toda a documentação solicitada e necessária para a fiscalização do contrato.
- h) Acompanhar o funcionamento do sistema de controle de ponto biométrico e comunicar à CONTRATADA eventuais inconsistências.
- i) Elaborar relatório mensal, contendo indicação de faltas, férias e atrasos, possibilitando que o Fiscal do Contrato tenha condições de fazer a medição dos serviços prestados.
- j) Elaborar planilha contendo os dados dos empregados alocados na UTFPR. Essa planilha deverá ser atualizada sempre que houver qualquer alteração nas admissões ou demissões e posteriormente enviá-la ao Fiscal de Contrato.
- k) Entregar, coletar assinatura dos empregados e recolher folha ponto, holerites, aviso de férias e benefícios.
- l) Entregar para os empregados da CONTRATADA uma via do holerite para que tenham conhecimento das verbas pagas.
- m) Fiscalizar e orientar que os empregados apresentem-se identificados com crachá e com aparência adequada para o ambiente de trabalho.
- n) Verificar quais empregados necessitam de Auxílio Transporte e providenciar o pagamento junto à CONTRATADA, garantindo que o auxílio seja pago antes da prestação dos serviços pelo empregados.
- o) Receber atestados médicos e enviá-los para a CONTRATADA. Neste caso, fazer anotação no controle de frequência para que conste escrito: ATESTADO.
- p) Acompanhar administrativamente os procedimentos admissionais e demissionais dos empregados vinculados ao contrato.
- q) Atualizar os documentos dos empregados, como exames periódicos e solicitações de auxílio transporte.

r) Organizar e apoiar treinamentos operacionais básicos relacionados à execução contratual.

s) Realizar outras atividades correlatas administrativas de apoio ao Departamento de Serviços Gerais da UTFPR - Campus Curitiba, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às carreiras do **PCCTAE**.

t) O Encarregado Administrativo irá cumprir suas atividades no Departamento de Serviços Gerais - Sede Centro do Campus Curitiba e deverá visitar as demais Sedes: Ecoville e Neoville, no mínimo, a cada 15 (quinze) dias.

5. Levantamento de Mercado

A solução de mercado que melhor atende à necessidade da UTFPR Curitiba consiste na prestação de serviços com disponibilização de mão de obra especializada.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de serviços auxiliares continuados de Apoio Administrativo (suporte) aos setores administrativos da Universidade – de acordo com as especificações, as métricas e os padrões de desempenho e de qualidade estabelecidos pela UTFPR no Edital, Termo de Referência e em seus anexos, com pagamento mensal, baseado nos serviços prestados (quantitativo de mão de obra fornecida) e resultados verificados (por meio de IMR – Índice de Medição de Resultados).

Da Prestação dos Serviços:

Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA.

A carga horária de execução dos serviços será de 40 horas semanais por empregado terceirizado conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº148/2026

A quantidade de profissionais por turno de trabalho será definida pela UTFPR, de forma que os serviços sejam executados de acordo com a necessidade da instituição. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, por meio de comunicação formal com a contratada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

A quantidade parcial ou total de postos estabelecida no objeto poderá ser, no interesse do serviço e a critério da administração do CONTRATANTE, flexionada de um para outro turno ou de um para outro prédio.

A CONTRATANTE não solicitará a reposição de empregados nos casos de ausências pontuais por motivo de faltas, férias, atrasos, etc. Nessas situações, solicitará à CONTRATADA que glose os respectivos valores, mensalmente, quando da emissão da nota fiscal de prestação dos serviços. Nos casos de licenças ou afastamentos prolongados (superiores a 30 dias), como Licença Maternidade ou para Tratamento de Saúde, a CONTRATANTE avaliará a necessidade de reposição do empregado;

Caso a CONTRATANTE opte pela substituição do posto de trabalho, os custos de reposição serão pagos à CONTRATANTE somente na ocorrência do fato (Pagamento pelo Fato Gerador);

Dos materiais e equipamentos:

A CONTRATADA deverá fornecer, para controle de frequência, 3 (três) unidades de relógio ponto com leitor biométrico, conforme especificações previstas no Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá disponibilizar, para o preposto, todos os equipamentos, impressora, materiais de escritório e insumos necessários para o desempenho das suas atividades.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, ao Encarregado Administrativo e Analista Ambiental, meio de transporte próprio para deslocamento entre as outras sedes da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, que deverão ser impressos em PVC, contendo identificação da empresa, nome do funcionário e fotografia recente. Deverá, também, ser disponibilizado cordão para crachá (em poliéster) para cada funcionário.

O pagamento da ART é de responsabilidade da CONTRATADA e o valor será repassado pela CONTRATANTE futuramente no mês correspondente e conforme comprovação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa levou em consideração o último contrato ativo:

	Item	Descrição do Item	CATSER	Quantidade
	1	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Escritório.	5380	18
Grupo 1	2	Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Administrativo	5380	1
	3	Serviço de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarifado	5380	2
	4	Serviço de Apoio Administrativo - Analista Ambiental	5380	1

DEPARTAMENTOS:

Os empregados terceirizados serão alocados de acordo com a distribuição abaixo, podendo a lotação ser alterada, conforme necessidade da CONTRATANTE:

Diretoria/Departamento/Divisão	Auxiliar de Escritório	Encarregado Adm	Auxiliar de Almoxarifado	Analista Ambiental
ASSESSORIA DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DE EVENTOS - ASCEV	01	--	--	--
DIVISÃO DE COMPRAS - DICOM	01	--	--	--
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - DIPAT	04	--	--	--

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - DIALM	02	--	02	--
DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DICONT	02	--	--	--
DEPARTAMENTO DE OBRAS - DEPRO	02	--	--	--
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS - DESEG	01	01	--	01
DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - DISAU				
ADMINISTRAÇÃO SEDE ECOVILLE	02	--	--	--
ADMINISTRAÇÃO SEDE NEOVILLE	01	--	--	--
TOTAL FUNÇÕES	16	01	02	01
TOTAL GERAL DE FUNCIONÁRIOS	20			

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.541.815,56

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, a partir da elaboração de planilha de custos, levando em consideração os salários, benefícios e índices válidos na cidade de Curitiba/PR, conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 73/2020, e suas atualizações – a partir da qual foram definidos os seguintes valores estimados:

Item	Descrição do Item	CATSER	Quantidade estimada	Valor mensal unitário	Valor mensal do Item	Valor anual do Item
1	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Escritório.	5380	16	R\$ 6.129,83	R\$ 98.077,28	R\$ 1.176.927,36
2	Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Administrativo.	5380	01	R\$ 7.950,84	R\$ 7.950,84	R\$ 95.410,08
3	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Almoхарifado	5380	02	R\$ 6.129,83	R\$ 12.259,66	R\$ 147.115,92
4	Serviço de Apoio Administrativo - Analista Ambiental	5380	01	R\$ 10.196,85	R\$ 10.196,85	R\$ 122.362,20

Valor estimado mensal da contratação	R\$ 128.484,63	
Valor estimado anual da contratação		R\$ 1.541.815,56

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Avaliando as características do objeto pretendido neste estudo, consideramos que o agrupamento da pretensão contratual é técnica e economicamente viável sendo que sua divisão pode prejudicar o conjunto do objeto, como a perda de economia de escala, bem como a implementação de mais postos de Encarregado Administrativo, gerando custo real superior ao estimado inicialmente, além de gerar outros custos relacionados à coexistência de diversos contratos, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa de uma pluralidade de contratos autônomos.

A contratação de um Encarregado Administrativo se dará, principalmente, para que haja supervisão permanente e próxima dos empregados da contratada. O agrupamento dos itens permitirá que apenas um Encarregado Administrativo possa acompanhar e supervisionar o trabalho do demais cargos, o que melhorará consideravelmente a qualidade dos serviços prestados.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

a. Com relação aos itens 1, 2 e 3:

O Campus Curitiba da UTFPR possui atualmente contrato terceirizado para a prestação dos serviços de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório e Auxiliar de Almoxarifado. No entanto, a empresa contratada informou que não há interesse na continuidade de execução contratual. Assim sendo, surgiu a necessidade de realização de novo processo de contratação a fim de suprir esta demanda.

b. Com relação ao item 4:

Contratações correlatas já finalizadas:

- 1. Serviço terceirizado de 02 postos de coletor de resíduos - Sede Centro e Sede Ecoville
- 2. Serviço de coleta, acondicionamento, transporte, tratamento e destinação final de resíduos perigosos e não perigosos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Id do item no PCA: 271
Classe/Grupo: 911
Identificador da Futura Contratação: 154358-100/2026
Data desejada: 08/08/2026

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios esperados com a contratação de serviços de Apoio Administrativo estão relacionados com a melhoria na prestação de serviços desta área, visando compensar alguns departamentos que possuem quadro insuficiente de pessoal. A contratação tem como objetivo, principalmente, direcionar os profissionais do quadro de servidores, que estão trabalhando em atividades de apoio, para realização de atividades mais complexas e de planejamento.

13. Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem adotadas à realização da contratação em questão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de serviços continuados de apoio administrativo apresenta baixo potencial de impacto ambiental direto, uma vez que seu objeto consiste predominantemente na prestação de serviços intelectuais e operacionais de natureza administrativa.

Entretanto, a execução dos serviços poderá gerar impactos ambientais indiretos relacionados ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos, tais como utilização de papel para impressão de documentos, consumo de energia elétrica decorrente do uso de computadores e equipamentos eletrônicos, consumo de água nas dependências da instituição e geração de resíduos recicláveis e eletroeletrônicos.

Como medidas mitigadoras, deverão ser observadas as práticas de sustentabilidade adotadas pela UTFPR, incluindo:

- Priorização da tramitação eletrônica de documentos, reduzindo a necessidade de impressões;
- Utilização racional de energia elétrica, com desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso;
- Uso consciente de água e demais recursos disponibilizados pela instituição;
- Segregação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, em conformidade com os procedimentos institucionais de gestão de resíduos;
- Destinação ambientalmente adequada de equipamentos e materiais inservíveis, observando os procedimentos de logística reversa quando aplicáveis;
- Apoio às ações institucionais de sustentabilidade ambiental desenvolvidas pela UTFPR.
-

Considerando a natureza do objeto, não são identificados impactos ambientais significativos que inviabilizem a contratação.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é tecnicamente e operacionalmente viável, uma vez que os serviços de apoio administrativo são necessários para auxiliar os servidores na execução das atividades administrativas do Campus Curitiba, contribuindo para a eficiência dos processos institucionais e para a continuidade dos serviços prestados pela Universidade.

Além disso, as atividades a serem executadas possuem natureza acessória e complementar às competências institucionais da UTFPR, sendo compatíveis com a terceirização.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, por atender adequadamente à necessidade administrativa identificada.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

KETLYN FERRAZ STEIN

Membro da comissão de contratação

LUIS CARLOS BARBOSA DA COSTA

Membro da comissão de contratação

MAPA DE RISCOS

[IN SEGES/ME Nº 05/2017](#)

FASE DE ANÁLISE

- ☒ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
☐ Gestão do Contrato

RISCO 01 - SELECIONAR EQUIPE INADEQUADA PARA REALIZAR O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Probabilidade:

- ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

- ☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta

Dano: Estudo Preliminar incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.

Ação Preventiva: Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Ação de Contingência: Capacitar servidores escolhidos ou substituir os que não estejam apresentando bom rendimento.

Responsável: Requisitante e Direção.

RISCO 02 - CURTO ESPAÇO DE TEMPO PARA EXECUTAR O PROCESSO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Probabilidade:

- ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto:

- ☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta

Dano: Resultados incapazes em atender à necessidade da administração, ocasionando desperdício de recursos e a impossibilidade de realizar a contratação.

Ação Preventiva: Incluir mais servidores na equipe de planejamento com qualificação técnica para executar as atividades.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

Ação de Contingência: Não aprovar o termo de referência e indicar quais alterações devem ser realizadas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação, DEMAP e DIRPLAD.

FASE DE ANÁLISE

- ☐ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
☒ Gestão do Contrato

RISCO 03 - EMPRESA NÃO CUMPRIR COM AS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E/OU EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

Probabilidade:

- ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto:

() Baixa () Média (X) Alta

Dano: Prejuízo na prestação de serviços e nas atividades de gestão e fiscalização.

Ação Preventiva: Acompanhar a prestação dos serviços e obrigações documentais.

Responsável: Gestor, fiscal administrativo e fiscal técnico.

Ação de Contingência: Notificar a empresa e, caso a situação não seja resolvida, encaminhar para sanção contratual.

Responsável: Gestão e fiscalização contratual.

RISCO 04 - INADIMPLEMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS PELA CONTRATADA (SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E ENCARGOS)

Probabilidade:

() Baixa (X) Média () Alta

Impacto:

() Baixa () Média (X) Alta

Dano: Interrupção ou prejuízo à prestação dos serviços, passivos trabalhistas, responsabilização subsidiária da Administração e comprometimento da execução contratual.

Ação Preventiva: Realizar fiscalização mensal da documentação trabalhista, incluindo folha de pagamento, comprovantes de pagamento de salários, benefícios, FGTS, INSS e demais obrigações previstas contratualmente.

Responsável: Equipe de Fiscalização do contrato.

Ação de Contingência: Notificar formalmente a contratada para regularização imediata da situação, promover as medidas administrativas cabíveis previstas no contrato, realizar retenções cautelares quando aplicáveis e encaminhar para apuração de responsabilidade e eventual aplicação de sanções contratuais.

Responsável: Gestão e fiscalização contratual.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LUIS CARLOS BARBOSA DA COSTA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 08/07/2026, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **KETLYN FERRAZ STEIN, CHEFE**, em (at) 16/07/2026, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5759776** e o código CRC (and the CRC code) **83EB8354**.



*** MINUTA DE DOCUMENTO**

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO (LEI Nº 14.133/21)

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - CAMPUS CURITIBA E A EMPRESA

A União, por intermédio da UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, CAMPUS CURITIBA, Autarquia Federal de Ensino, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Avenida Sete de Setembro, 3165, Rebouças, na cidade de Curitiba/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 75.101.873/0008-66, neste ato representada pelo Diretor Geral, Profº. PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA, nomeado pela Portaria de Pessoal GABIR/UTFPR nº 806, de 07 de maio de 2025, 4907479, publicada no DOU de 09 de maio de 2025, portador da matrícula funcional nº 1978192, doravante denominada CONTRATANTE,, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representada 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 23064.031319/2026-85 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n./2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório, Encarregado Administrativo, Auxiliar de Almojarifado e Analista Ambiental, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Serviço/Cargo	Unidade de medida	Quantidade	Valor máximo aceitável (unitário)	Valor máximo aceitável (mensal)	Valor máximo aceitável (anual)
1	Serviço de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório.	Posto	15	R\$ 6.129,83	R\$ 98.077,28	R\$ 1.176.927,36
2	Serviço de Apoio Administrativo: Encarregado Administrativo.	Posto	01	R\$ 7.950,84	R\$ 7.950,84	R\$ 95.410,08
3	Serviço de Apoio Administrativo: Auxiliar de Almojarifado	Posto	02	R\$ 6.129,83	R\$ 12.259,66	R\$ 147.115,92
4	Serviço de Apoio Administrativo: Analista Ambiental	Posto	01	R\$ 10.196,85	R\$ 10.196,85	R\$ 122.362,20
TOTAL			19	--	R\$ 101.622,15	R\$ 1.541.815,56

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital de 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 01 (UM) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente 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.
- f) Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

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. 2.7

2.7 Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

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 mensal da contratação é de R\$ (....), perfazendo o valor total 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 de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

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 .39) definidos no Termo de Referência, cláusula 7 (7.1 a 7.39) , anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (ART. 92, V E X)

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, cláusula 7 (7.4 a 7.66), anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à 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;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. 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.

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. 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.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 15 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

8.12. 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).

8.13. 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.

8.14. 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 DA CONTRATADA (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

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 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5 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:

9.5.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7 Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8 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;

9.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10 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;

9.11 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

- 9.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13 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;
- 9.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto 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 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1 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.
- 9.26 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;
- 9.27 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 contrato;
- 9.28 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30 Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31 Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32 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;
- 9.33 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34 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;
- 9.35 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.36 Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados identificados por meio de ficha, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.37 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.38 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 do CONTRATANTE. 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.

9.39 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;

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

9.41 Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 13, de 29 de maio de 2025;

9.42 Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitosas e humanizadas no ambiente laboral;

9.43 Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;

9.44 Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;

9.45 Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;

9.46 Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

9.47 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;

9.48 Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação.

9.49 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 neste Termo de Referência;

9.50 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:

9.51 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;

9.52 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 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, o 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 Considerando que se trata de contrato com número inferior a vinte e cinco colaboradores, a previsão do quantitativo para o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica será arredondado para 1 (uma) vaga;

9.56 As vagas serão destinadas às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º do Decreto nº 11.430, de 2023, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.

9.57 Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao quantitativo mínimo de 1 (uma) vaga com a nova contratação.

9.58 Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.59 Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.60 O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.58.

9.61 O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

9.62 Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual

CLÁUSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1 A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.10.1. 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.

11.11. 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.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII E XIII)

12.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, (cláusula 4 - 4.3 a 4.19)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato (Cláusula 8).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá 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.

14.2.1 Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

14.3 O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4 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.

14.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3 Indenizações e multas.

14.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.7 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.

14.8 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.

14.9 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.

14.10 Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

14.10.1 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

14.9.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.10 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado. (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

14.11 O contratante poderá ainda:

14.11.1 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

14.11.2 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.

14.12 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).

14.13 O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4 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.

15.4. 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 SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

16.1. 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: 15246/154358
- II. Fonte de Recursos: Tesouro 20RK-F10000000000;
- III. Programa de Trabalho: 229597;
- IV. Elemento de Despesa: 339039.79;
- V. Plano Interno: M20RKG0100J;
- VI. Nota de Empenho:

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

17.1. 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 OITAVA - PUBLICAÇÃO

18.1. 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. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e 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 NONA - FORO (ART. 92, §1º)

19.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Curitiba, Seção Judiciária de Curitiba, estado do Paraná para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Termo de Contrato, XXXXX, que depois de lido e achado conforme é assinado eletronicamente pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Curitiba, xx de agosto de 2026

XXXXX
Representante legal da CONTRATANTE

XXXXX
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **RODRIGO ALVES NOVINSKI, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 16/07/2026, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5845779** e o código CRC (and the CRC code) **8D3E1684**.