

Ordem de Serviço nº 010/2017 – PRA

Curitiba, 06 de Novembro de 2017.

Assunto: Estabelece procedimentos para contratação de serviços por licitação.

O Pró-Reitor de Administração da Universidade federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento geral da UFPR e,

- Considerando a necessidade de assegurar a correta instrução dos processos licitatórios, de maneira padronizada para toda a UFPR;
- Considerando a constante evolução das normas que regem o tema licitações e contratações públicas, e que interferem na instrução dos processos;
- Considerando a necessidade de aprimorar o planejamento das contratações no âmbito da UFPR;
- Considerando a alteração na estrutura da Pró-Reitoria de Administração, que extinguiu o Departamento de Serviços Gerais e criou o Departamento de Licitações e Contratações;
- Considerando a publicação, pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, da Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta pela Administração Pública Federal;

DECIDE:

- 1) A partir de 1º de janeiro de 2018, todos os processos de contratação de serviços por licitação deverão obedecer ao disposto nesta Ordem de Serviço.
- 2) Não se aplica o disposto nesta Ordem de Serviço às aquisições de materiais, as quais deverão observar, além dos postulados legais vigentes, o disposto na Ordem de Serviço nº XX/2017-PRA, inclusive, se houver serviços acessórios ao fornecimento pretendido;
- 3) O início do processo para contratações de serviços deverá iniciar, no máximo, 120 (cento e vinte dias) após o início da vigência da última contratação ou prorrogação contratual;
- 4) As contratações dos serviços abaixo serão motivadas por unidades específicas, conforme segue:
 - a) Pela Gerência de Planejamento e Controle do DELIC (registros de preços sem dedicação exclusiva de mão de obra):
 - i) Coffee Break;
 - ii) Chaveiro;
 - iii) Locação de estandes e tendas para eventos;

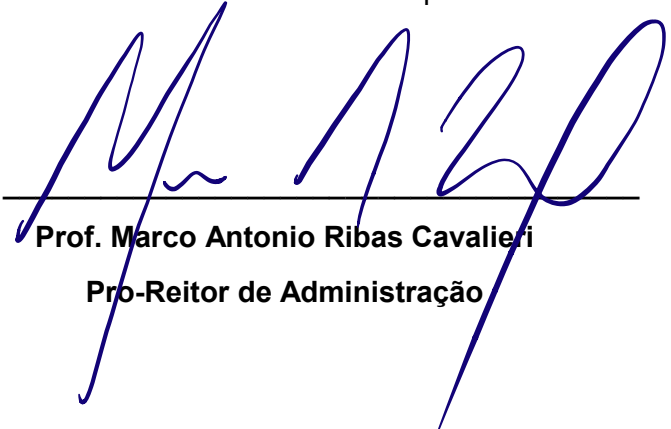
- iv) Hospedagem para convidados de eventos na UFPR;
- v) Hospedagem, alimentação e transporte para suporte às aulas práticas;
- b) Pela Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados do DELOG (serviços com dedicação exclusiva de mão de obra):
 - i) Limpeza e Conservação;
 - ii) Vigilância patrimonial;
 - iii) Portaria, recepção e vigia;
- c) Pelas unidades demandantes dos serviços, nos outros casos;
- 5) As unidades que usufruírem dos serviços citados no item 4 acima serão convocadas a indicar, formalmente, responsáveis pelo apoio à fiscalização técnica e/ou administrativa dos mesmos, acompanhando *in loco* a efetiva execução dos serviços:
 - a) Para os serviços descritos no item 3-a (registro de preços), a indicação condicionará a autorização para utilização das atas de registros de preços, no momento do empenho;
 - b) Para os serviços descritos no item 3-b (serviços continuados), a indicação condicionará a implantação dos postos de trabalho e/ou o acesso aos serviços em cada unidade da UFPR;
- 6) A instrução dos processos para licitação deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG e compreenderá o seguinte rito:
 - a) Início de processo, pela unidade demandante, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFPR, com o tipo “DELIC: Compra/Contratação por Licitação”;
 - b) Memorando de abertura do processo, dirigido à Direção do Setor ou Gabinete da Pró-Reitoria a que estiver vinculado o demandante, conforme modelo no Anexo 1A;
 - c) Documento para formalização da demanda, conforme modelo no Anexo 1B, contendo as seguintes informações:
 - i) Justificativa da necessidade da contratação, explicitando a opção pela execução indireta dos serviços e considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPR;
 - ii) Quantidade de serviço a ser contratada;
 - iii) Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços;
 - iv) Indicação do(s) servidor(es) para compor a equipe de planejamento da contratação, responsável pelos estudos preliminares e gerenciamento de risco;
 - v) Indicação do(s) servidor(es) a quem será confiada a fiscalização dos serviços;
 - d) Despacho do Diretor do Setor ou Pró-Reitor, dando ciência do encaminhamento de demandas da unidade para licitação;
 - e) O processo deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Administração, para designação formal da equipe de planejamento da contratação, composta, no mínimo, por três integrantes, quais sejam:

- i) O indicado pela unidade demandante, no Documento para Formalização da Demanda;
- ii) Representante do Departamento de Licitações e Contratações;
- iii) Representante da Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados, se a contratação prever dedicação exclusiva de mão de obra; ou da(s) unidade(s) que mais utilizam os serviços, nos casos previstos no item 4-a acima;
- f) Ciência dos indicados a compor a Equipe de Planejamento da Contratação;
- g) Estudos Preliminares, desenvolvidos pela Equipe de Planejamento da Contratação conforme Anexo 1C, contendo:
 - i) Descrição da necessidade de contratação (quais atividades desenvolvidas pela UFPR que utilizarão os serviços e quais os benefícios trazidos pela contratação);
 - ii) Inventário dos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados;
 - iii) Análise da contratação anterior ou série histórica (se houver), identificando as inconsistências ocorridas, a fim de prevenir sua ocorrência na nova contratação;
 - iv) Requisitos da contratação: definição sobre a natureza continuada ou não e a duração do contrato, práticas de sustentabilidade, a necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento;
 - v) Identificação das soluções de mercado disponíveis;
 - vi) Estimativas das quantidades, documentando o método utilizado;
 - vii) Apenas para as soluções que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, estimativas de outros custos da contratação, se houver:
 - Pesquisa de preços de mercado dos itens de uniforme, equipamentos de proteção individual e de uso coletivo, materiais e relógio ponto, realizada conforme IN 05/2014-SLTI/MPOG e alterações;
 - Valor estimado para diárias, considerando os custos de hospedagem e alimentação nos locais (*campi* avançados, por exemplo) para os quais for necessário deslocamento excepcional dos funcionários da Contratada para fora do local habitual da prestação dos serviços;
 - Pesquisa de mercado salarial, para os postos que não possuam Convenção Coletiva de Trabalho determinando piso salarial. O valor de referência salarial será o resultado da média dos três seguintes fatores:
 - (a) Média com, no mínimo, três ofertas de emprego disponíveis em sítios especializados na internet, observando o nome da função e a carga horária;
 - (b) Salário médio de admissão para o CBO correspondente ao posto, calculado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Salariômetro/FIPE);
 - (c) Salário praticado na contratação atual da UFPR, se houver;
 - viii) Estimativas de preços, documentando o método utilizado e observando o disposto na Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG e alterações;

- Caso seja utilizada pesquisa com fornecedores, por e-mail, o corpo da mensagem eletrônica deverá ser juntado ao processo (assim como os anexos);
 - Soluções que prevejam alocação de mão de obra com dedicação exclusiva deverão conter, ainda, planilha de custos e formação de preços, conforme item 2.9-b.1 do Anexo V da IN 05/2017-SEGES/MP. Na UFPR, a elaboração dessas planilhas é responsabilidade do DELIC;
 - A pesquisa de preços, se gerar mais de um arquivo eletrônico, deverá ser anexada ao processo em pasta compactada (*.zip), assinada pelo responsável pela pesquisa;
 - Considerando que o sistema monetário nacional contempla apenas duas casas decimais, o cálculo do valor médio unitário deverá promover o correto arredondamento dos valores, de maneira que casas decimais ocultas pela planilha não sejam computadas no cálculo do valor total. Exemplos das fórmulas de arredondamento constam do Anexo 1D;
 - O valor máximo admitido para cada item – e, conseqüentemente, para a contratação – será, em regra, o valor médio apurado a partir da pesquisa de mercado (e da planilha de custos e formação de preços, se houver mão de obra dedicada). A IN 05/2014-SLTI/MPOG, alterada pela IN 03/2017-SEGES/MPDG prevê a utilização da mediana ou do menor preço pesquisado como teto para a licitação, bem como a utilização de outros métodos devidamente documentados no processo. Dessa forma, caso seja utilizado método diferente do cálculo de preço médio para estimar o valor da licitação, deverá constar justificativa no processo;
 - Devido às exigências de registro no sistema Comprasnet, onde são operacionalizadas as licitações da UFPR, é necessário que a planilha de cálculo do custo médio informe, no mínimo, o CNPJ de um dos fornecedores consultados na pesquisa de preços para cada item a ser licitado;
 - A planilha de cálculo do custo médio deve ser anexada ao SEI em formato PDF (documento externo – planilha), devidamente assinada pelo responsável por sua elaboração;
- ix) Definição da solução que melhor atende à necessidade, a partir da análise dos itens “v”, “vi” e “vii” acima;
- x) Justificativa para o parcelamento ou não da solução, considerando a divisibilidade do objeto e a ampliação da competitividade;
- xi) Resultados pretendidos pela contratação, considerando a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- xii) Declaração de viabilidade ou não da contratação, justificada a partir dos elementos obtidos nos estudos preliminares;
- h) Mapa de Riscos, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme Anexo 1D, contendo:

- i) Identificação dos riscos, nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor;
- ii) Identificação dos riscos, na fase de execução contratual;
- iii) Avaliação dos riscos identificados, a partir da probabilidade de ocorrência e do impacto da ocorrência de cada risco;
- iv) Identificação de alternativas para o tratamento dos riscos (ações preventivas), com indicação dos responsáveis;
- v) Identificação de ações de contingência para os riscos que não puderem ser tratados, com indicação dos responsáveis;
- i) Informação de disponibilidade orçamentária, emitida pela PROPLAN/CPCO;
- j) Se a contratação prever dedicação exclusiva de mão de obra: Declaração da PROGEPE sobre a não existência dos cargos pretendidos no plano de carreira da UFPR, conforme art. 1º do decreto 2271/1997;
- k) Indicação de fiscal(is) para o contrato, observado o disposto no item 3 desta Ordem de Serviço e conforme modelo no Anexo 1-E;
 - i) Para licitações pelo Sistema de Registro de Preços, cada empenho tem força de contrato. Portanto, a indicação de fiscais caberá ao responsável pelo empenho (Ordenador de Despesas), no momento de sua emissão;
- l) Informação sobre a natureza da despesa a ser utilizada para empenho dos serviços contratados (conforme Anexo 1F). Essa informação é imprescindível para ajustar o código de cadastro do item na licitação ao subelemento informado, sob pena de não ser possível registrar o empenho ao fim dos procedimentos licitatórios;
 - i) As unidades orçamentárias dos Setores e Pró-Reitorias são responsáveis por prover essa informação, mediante consulta ao Departamento de Contabilidade e Finanças, se necessário;
- m) Termo de Referência, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação conforme modelo no Anexo 1G, contendo:
 - i) Declaração do objeto, informando sua natureza, quantitativos e prazo do contrato, inclusive, com a possibilidade de prorrogação;
 - ii) Fundamentação da contratação: justificativa e objetivos pretendidos;
 - iii) Requisitos da Contratação: informações relevantes para o dimensionamento da proposta, as atividades a serem executadas e os documentos a serem enviados com a proposta de preços;
 - iv) Modelo de execução do objeto, descrevendo a dinâmica do contrato, com prazos, locais, horários, frequência, periodicidade, rotinas, modelos de Ordem de Serviços, necessidades de materiais específicos e outras normas necessárias à execução do serviço;
 - v) Obrigações da Contratante e da Contratada, bem como definições sobre visita técnica e subcontratação;
 - vi) Modelo de gestão do contrato, estabelecendo os atores que participarão da gestão do contrato e os mecanismos de comunicação entre a UFPR e a Contratada;

- vii) Critérios de medição e pagamento, definindo a forma de medição do serviço para fins de pagamento, produtividade de referência, indicadores mínimos de desempenho, método de avaliação da conformidade dos serviços, sanções, procedimentos de verificação, garantias, etc.;
- viii) Critérios de seleção do fornecedor, declarando se o serviço é comum, além de definir os critérios de habilitação, de julgamentos das propostas, considerando margens de preferência, inclusive;
- ix) Orçamento estimado;
- x) Informação sobre adequação orçamentária;
- n) Aprovação do Termo de Referência, pelo Ordenador de Despesas da unidade demandante, conforme modelo no anexo 1H;
- 7) Instruídos os processos conforme item 6 acima, estes serão encaminhados à GEPEC, que efetuará revisão da instrução processual (análise formal), solicitando à equipe de planejamento ajustes, quando necessário e prosseguindo com a tramitação para licitação:
 - a) Encaminhamento à PRA, para autorização da abertura da licitação;
 - b) Apenas para contratações com valor a partir de R\$ 1.000.000,00, autorização da abertura da licitação pelo Reitor da UFPR;
 - c) Atividades da Comissão de Licitação: elaboração do edital e procedimentos de condução do certame. A previsão mínima de conclusão da licitação, após entrada na Comissão de Licitação para elaboração do Edital é de 90 dias, podendo chegar a 180 dias para processos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- 8) A Equipe da Gerência de Planejamento e Controle do Departamento de Licitações e Contratações está à disposição para esclarecimentos, através dos telefones (41) 3360-5059 e 3360-5043, ou através do e-mail: compras@ufpr.br.
- 9) Revoga-se nesta data o Ofício nº 361/2014-PRA/DSG/CECOM e demais disposições nas versões anteriores do Manual de Compras da UFPR.



Prof. Marco Antonio Ribas Cavaliere
Pro-Reitor de Administração

ANEXO 1 – MODELOS DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PARA LICITAÇÃO DE SERVIÇOS

(trechos sombreados devem ser substituídos por argumentos específicos para cada contratação)

A) MEMORANDO DE ABERTURA DO PROCESSO



*No SEI, utilize o documento “Memorando”.
Este documento deve ser assinado pelo demandante.*

À Direção do Setor (ou Pró-Reitoria)[incluir o nome da unidade]

Vimos, pelo presente, encaminhar processo para abertura de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, [se aplicável - pelo Sistema de Registro de Preços], para contratação dos serviços de [objeto da licitação], para atender às necessidades do [Departamento/Unidade demandante].

Informamos que os autos seguirão para análise pela Gerência de Planejamento e Controle do Departamento de Licitações e Contratações e, em seguida, para os procedimentos necessários à publicação do edital, pela Comissão de Licitação.

Atenciosamente,

B) DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA



*No SEI, utilize o documento “Licitação: DOD Serviços”.
Este documento deve ser assinado pelo demandante.*

DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DE SERVIÇOS (Conforme IN 05/2017-SEGES/MPDG)

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Setor requisitante: [Setor ou Pró-Reitoria/Unidade]

Responsável pela demanda: [Nome do servidor]

Matrícula SIAPE: [XXXXXXX]

E-mail: [informe e-mail para contato]

Telefone: [ramal institucional]

2 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A [unidade demandante], dentre outras atribuições, é responsável por [atividade afetada pela contratação]. A contratação dos serviços [objeto da licitação] permitirá atender a [finalidade da contratação], proporcionando [benefícios trazidos pelos serviços]. A decisão pela execução indireta dos serviços se justifica [argumentos para a necessidade da contratação].

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, conforme [citar elementos do PDI que sustentam a contratação].

3 QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA

O volume de serviços necessário para atender à necessidade é [XX postos/m²/calibrações/unidades]. Esse quantitativo foi estimado com base [citar o método de estimativa dos quantitativos, observando que a IN 05/2017 determina que o critério de remuneração por postos de trabalho será excepcional e que, em sendo utilizado, deverá estar documentado o método de cálculo para definição das quantidades e tipos de postos, assim como a produtividade de referência].

4 PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados deverão estar disponíveis a partir do dia XX/XX/XXXX, em função do [término da vigência da contratação atual ou outro motivo da unidade demandante].

5 INDICAÇÃO DE MEMBRO PARA A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nome: [Nome do servidor]

Matrícula SIAPE: [XXXXXXXX]

E-mail: [informe e-mail para contato]

Telefone: [ramal institucional]

C) ESTUDOS PRELIMINARES



*No SEI, utilize o documento “Licitação: Estudos Preliminares”.
Este documento deve ser assinado por todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação.*

ESTUDOS PRELIMINARES

1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

[Copiar os argumentos já apresentados pela unidade demandante na justificativa do Documento de Formalização da Demanda].

2 NORMAS DISCIPLINADORAS DOS SERVIÇOS

Os serviços pretendidos são disciplinados pelos seguintes dispositivos legais:

- [Citar os normativos que dizem respeito aos serviços, como, por exemplo, Leis que regem áreas de atuação no mercado ou profissões específicas, Convenções Coletivas de Trabalho, normas de Conselhos Profissionais, etc.]

3 ANÁLISE DO HISTÓRICO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

[Se houver contratação anterior, apresentar relatório de utilização dos serviços, bem como resumir as ocorrências registradas e outras dificuldades encontradas, que podem ser corrigidos com a presente contratação].

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para execução dos serviços, será necessário:

- [Enumerar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade: postos alocados, entrega de serviços, quais tarefas devem ser realizadas, se há fornecimento de equipamentos/materiais/uniformes para viabilizar a execução];
- [...]

Os serviços pretendidos [possuem/não possuem] natureza continuada, devendo a contratação ser realizada [se continuados – visando à assinatura de contrato com vigência para 12 meses, prorrogáveis por igual período, até o limite de XX meses] [se não continuados – pelo Sistema de Registro de Preços, com vigência para 12 meses a contar da assinatura da ata] [se parcela única – para execução imediata]. O regime de

execução escolhido é o mais adequado porque [justificar a escolha e, se registro de preços, citar expressamente um dos fundamentos do art. 3º do Decreto 7892/2013].

A execução dos serviços deverá observar os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável da UFPR:

- [Citar práticas/critérios de sustentabilidade como, por exemplo, uso de equipamentos e procedimentos que visem à economia de água e energia elétrica, treinamentos em boas práticas, contratação de mão de obra local];

A partir das informações levantadas acima, pode-se classificar os serviços pretendidos como comuns, nos termos do art. 1º da Lei 10.520/2002, tendo sido identificadas as seguintes soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados [manter apenas os tópicos que se aplicam à contratação]:

- Contratação de empresa prestadora de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra (postos de trabalho alocados, prestando serviços na UFPR);
- Contratação de empresa prestadora de serviços, sem dedicação exclusiva de mão de obra (não há postos de trabalho alocados), com os trabalhos sendo realizados nas dependências da UFPR, conforme a [necessidade/ cronograma previamente estabelecido];
- Contratação de empresa prestadora de serviços, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com os trabalhos sendo realizados nas dependências da empresa, tendo a UFPR acesso ao produto final;
- [...]

5 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Os quantitativos demandados foram estimados considerando [documentar o método utilizado, incluindo como anexos os memoriais de cálculo, se houver], tendo sido definida como unidade mínima de fornecimento o [serviço/ posto/ m² executado/ ...], entendido como [definir as etapas que compõem a realização de uma unidade do serviço].

6 ESTIMATIVAS DE PREÇOS

Foram realizados os seguintes levantamentos de preços para as alternativas identificadas no item 4 acima, observando o disposto na IN 05/2014-SLTI/MPOG e alterações posteriores:

Solução*	Fornecedor	Custo total
Solução 1	Fornecedor 1 (CNPJ XXX)	R\$

	Fornecedor 2 (CNPJ XXX)	R\$
	Fornecedor 3 (CNPJ XXX)	R\$
	Fornecedor 1 (CNPJ XXX)	R\$
Solução 2	Fornecedor 2 (CNPJ XXX)	R\$
	Fornecedor 3 (CNPJ XXX)	R\$

**Se a solução possuir previsão de alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, deverá constar, além da pesquisa realizada no mercado, planilha de custos e formação de preços, a ser elaborada pela equipe do Departamento de Licitações e Contratações.*

7 ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO

A partir da análise dos itens 4, 5 e 6 acima, a Equipe de Planejamento identificou que a solução [citar qual alternativa, daquelas elencadas no item 4] é a que melhor atende às necessidades da unidade demandante, porque [justificar a opção].

8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

Considerando a natureza dos serviços a serem prestados, entende-se que [é/ não é] possível o parcelamento da solução, sendo licitados em [vários/ um único] item(ns). [apenas se houver opção pelo não parcelamento, justificar as razões que restringirão a competitividade da licitação]. Para embasar esta decisão, foram considerados a viabilidade técnica e econômica, as eventuais perdas de escala e o aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

9 RESULTADOS PRETENDIDOS PELA CONTRATAÇÃO

[Elencar os benefícios diretos e indiretos que poderão ser alcançados com a contratação, considerando, no que couber, a economicidade, eficácia (fazer o que tem que ser feito), eficiência (fazer da melhor forma possível), o melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros, os impactos ambientais positivos e a melhoria dos serviços oferecidos para a sociedade].

10 PARECER DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A partir dos presentes estudos preliminares e em atendimento ao disposto no art. 24, inciso XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG, a Equipe de Planejamento declara a contratação pretendida [viável/ inviável], devendo [prosseguir com a tramitação prevista/ retornar ao demandante para ajustes].

D) MAPA DE RISCOS



No SEI, utilize o documento “Licitação: Análise de Riscos”.

Este documento deve ser assinado por todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação.

Fase da análise:	Planejamento da Contratação		
	Execução		
RISCO 01			
Probabilidade de ocorrer	☐ Baixa (1)	☐ Média (2)	☐ Alta (3)
Impacto se ocorrer	☐ Baixo (1)	☐ Médio (2)	☐ Alto (3)
Ação preventiva*			
Unidade responsável			
Ação de contingência**			
Unidade responsável			
RISCO 02			
Probabilidade de ocorrer	☐ Baixa (1)	☐ Média (2)	☐ Alta (3)
Impacto se ocorrer	☐ Baixo (1)	☐ Médio (2)	☐ Alto (3)
Ação preventiva*			
Unidade responsável			
Ação de contingência**			
Unidade responsável			

*O que fazer para evitar que o risco se torne realidade

**O que fazer para minimizar os danos, se a situação de risco vier a ocorrer

E) INDICAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO



*No SEI, utilize o documento "Licitação: Fiscal de Contrato".
Este documento deve ser assinado pelo Diretor da unidade demandante, com
ciência dos indicados para fiscalização.*

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato originado pelo presente processo será realizada pelos servidores abaixo indicados, os quais deverão acompanhar sua execução e adotar os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento contratual e disposições legais que regulam a matéria.

Unidade: _____

—

Endereço: _____

—

Servidor
Responsável: _____

Cargo/Função: _____

—

Matrícula SIAPE: _____ Matrícula
UFPR: _____

CPF: _____

Fone _____ para _____ contato:
(XX) _____

E-
mail: _____

Indicação de substituto eventual para a fiscalização do contrato:

Nome: _____



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Matrícula SIAPE: _____
UFPR: _____
Fone para contato: (XX) _____

Matrícula

E-mail:

F) INFORMAÇÃO SOBRE A NATUREZA DA DESPESA



*No SEI, utilize o documento “Licitação: elemento de despesa”.
Este documento deve ser assinado pelo responsável da unidade orçamentária
demandante.*

ELEMENTO DE DESPESA

Informamos que os serviços a serem licitados correspondem ao elemento de despesa XXXX.XX.XX – [escreva por extenso o detalhamento da natureza da despesa], conforme informação disponível na página do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPR na internet.

G) TERMO DE REFERÊNCIA



No SEI, utilize o documento “Licitação: TR serviços”.

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DECLARAÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de [citar o objeto da contratação], para atender necessidades da [unidade demandante], visando a estabelecer [registro de preços/ contrato] [se previr mão de obra alocada – com preenchimento de XXX postos de trabalho] com vigência de 12 meses [se RP – improrrogáveis][se contrato – prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o limite de XX meses], conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

[Transferir do documento de formalização da demanda a justificativa, e dos estudos preliminares os resultados pretendidos com a contratação].

3 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFPR, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda da UFPR tem como base as seguintes características:

- O horário de funcionamento da unidade demandante é [indicar dias e horários], devendo ser os serviços prestados [no mesmo horário, ou indicar horário diferente];
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Os valores dos salários de referência utilizados pela UFPR para estimar os valores desta contratação, considerando as Convenções Coletivas de Trabalho disponíveis e em pesquisa de mercado salarial para os cargos não contemplados em CCT, foram os seguintes:
 - Eletricista: R\$ XXXX;
 - Porteiro: Convenção Coletiva sob registro XXXXXXXX/XXXX junto ao Ministério do Trabalho.
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Os postos [XXXX] poderão realizar horas extras, na forma da legislação trabalhista e observando a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, estando previsto o limite máximo de XX horas extras por mês por posto de trabalho a ser contratado;
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Devido à natureza das atividades pretendidas, caberá adicional de insalubridade [ou periculosidade] aos trabalhadores alocados em [local onde a atividade insalubre será desenvolvida];
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A proposta do licitante deverá considerar, separadamente, os custos com a mão de obra alocada na contratação, os insumos necessários à prestação dos serviços (uniformes, equipamentos de proteção e outros materiais utilizados), e o provisionamento de recursos para eventuais diárias e horas extras, conforme detalhamento nas tabelas a seguir;
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Ocorrendo necessidade da duração do trabalho dos profissionais além do limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à UFPR, será aplicada a remuneração da hora extra, na forma prevista no Artigo nº 59 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou mediante a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, cuja autorização deverá ser previamente de conhecimento da fiscalização do contrato, bem como seu controle e acompanhamento;
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições

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

TABELA 1 – MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Ordem	Postos	CBO	Carga Horária Semanal	Adicional	Local	Quant. Postos
1.	Porteiro	5174-10	40 horas (seg-sex)	Não há	Reitoria	2
2.	Eletricista	9511-05	40 horas (seg-sex)	Periculosidade	SUINFRA	1
3.	(...)					

TABELA 2 – UNIFORMES

Item	Posto de trabalho	Descrição detalhada	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário	Reposição após 6 meses	Total anual (x total de funcionários)
1.	Porteiro	Camisa social manga curta	Unidade	2	2	8
2.	Eletricista	Camiseta manga curta	Unidade	4	Não há	4
3.	(...)					

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

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

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

TABELA 3 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Item	Postos	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade por funcionário	Frequência de reposição	Total anual ¹
1.	Eletricista	Óculos de proteção transparente	Unidade	1	Mensal	12
2.	Eletricista	Botina de segurança	Par	2	trimestral	8
3.	(...)					

TABELA 4 – EQUIPAMENTOS DE USO COLETIVO

Item	Local de trabalho	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade por local	Reposição após 6 meses	Total anual
1.	Guarita Jardim Botânico	Guarda chuva	Unidade	1	Não há	1
2.	Reitoria	Relógio ponto biométrico,	Unidade	1	Não há	1

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

		com impressão de recibo para o trabalhador				
3.	(...)					

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- Os equipamentos de uso individual e coletivo deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia de trabalho.
- Os EPIs fornecidos devem obedecer as Normas de Regulamentação conforme NR6 do Ministério do Trabalho e estar identificados com o Certificado de Aprovação – CA.
- Os EPIs listados devem ser substituídos mensalmente ou sempre que apresentarem desgaste, devendo estar permanentemente em condições de uso;
- A UFPR se reserva o direito de solicitar a substituição de equipamentos de proteção que não atendam plenamente à sua finalidade, ou que não alcancem qualidade suficiente para a manutenção da segurança dos empregados. A substituição deverá ser providenciada pela Contratada, sem qualquer ônus adicional à Contratante, no prazo de 48 horas da solicitação.
- A entrega dos equipamentos aos funcionários a serviço da presente contratação deverá ser realizada mediante recibo individual. Os comprovantes deverão ser assinados pelo encarregado e encaminhados à fiscalização do contrato.
- Em caso de prorrogação do contrato, ficam mantidas as condições de entrega de equipamentos descritas neste Termo de Referência.

TABELA 5 – DIÁRIAS

Item	Posto	Local do deslocamento	Período em deslocamento (em 12 meses)	Valor estimado da diária	Quantidade de diárias
1.	Eletricista	Palotina	2 dias	R\$ XXXX	2
2.	Eletricista	Jandaia do Sul	4 dias	R\$ XXXX	4
3.	(...)				

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- A concessão de diárias aos postos elencados na Tabela 5 se justifica [justificar a necessidade de realização de serviços em local distinto daquele da prestação habitual].
- A Contratada deverá se responsabilizar pelas despesas com diárias de seus empregados, quando houver deslocamentos para os *campi* fora da Região Metropolitana de Curitiba;
- Será pago o valor referente a uma diária somente quando houver necessidade de pernoite, sendo devida uma diária a cada pernoite. Quando houver a necessidade de deslocamentos sem pernoite, será paga meia diária ao trabalhador;
- As diárias deverão suprir as necessidades de alimentação e pernoite dos funcionários;
- Os valores correspondentes às diárias serão formalmente informados pela UFPR à Contratada, que deverá depositar os valores aos seus funcionários, no mínimo, com 24 horas da data marcada para a saída para [os *campi* avançados ou outro local];
- Os valores despendidos pela Contratada serão reembolsados pela UFPR, juntamente com os valores devidos pela prestação de serviços mensal;
- De acordo com pesquisa de preços de mercado, o valor a ser pago para a diária será de R\$ XXXXX (valor por extenso), correspondendo meia diária a R\$ XXXX (valor por extenso).

4.2 ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- Os serviços serão prestados no [identificar os endereços e espaços onde serão prestados os serviços];
- [Descrever as atividades a serem desenvolvidas e o volume com que serão desenvolvidas (frequência e periodicidade)];
- [Descrever procedimentos, metodologias e técnicas a serem empregadas, quando for o caso];

[Apenas de houver dedicação exclusiva de mão de obra] As atividades a serem desenvolvidas por cada posto de trabalho a ser contratado são as seguintes:

a) Porteiro

- i) **Escolaridade mínima exigida:** ensino fundamental completo
- ii) **Formação complementar:** curso de formação de porteiro;
- iii) **Atribuições:** Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando o for caso, identificação ou registro de ocorrência; abrir e fechar as dependências de prédios; controlar

movimentação das pessoas; transmitir recados; comunicar-se por sinais e/ou códigos; registrar ocorrências; acionar a Polícia, o Corpo de Bombeiro e demais órgãos competentes quando se fizer necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

iv) **Perfil dos profissionais:** Demonstrar educação; demonstrar atenção; manter o autocontrole; ter capacidade de tomar decisões; trabalhar em equipe; demonstrar pró-atividade na busca de soluções que aperfeiçoem o serviço a ser executado e na resolução de problemas que possam surgir; demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo; demonstrar fluência verbal, de modo que consiga repassar as informações ao público atendido de forma inteligível; demonstrar capacidade de lidar com o público; ser assíduo e pontual;

b) Eletricista

- i) **Escolaridade mínima exigida:** (...)
- ii) **Formação complementar:** (...)
- iii) **Atribuições:** (...)
- iv) **Perfil dos profissionais:** (...)

c) Posto XXX

- i) **Escolaridade mínima exigida:** (...)
- ii) **Formação complementar:** (...)
- iii) **Atribuições:** (...)
- iv) **Perfil dos profissionais:** (...)

5 INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A execução dos serviços será iniciada no dia XX/XX/XXXX, visando a não interrupção da prestação dos serviços para a UFPR;

5.2 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Previamente ao início da execução, a DAAST/UFPR convocará a Contratada para a reunião de implantação do contrato, juntamente com o(s) fiscal(is) designados para acompanhar a execução, a fim de ajustar os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato;

6 VISITA TÉCNICA

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

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

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

7.5 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8.7 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

7.9 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

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

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

Termo de Referência e em sua proposta observando, ainda, a boa técnica, normas e legislações;

8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato [é possível definir, neste espaço, um prazo para a correção dos serviços], os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.3 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

8.6 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] É vedada a Contratação de Familiares de servidores da UFPR detentores de cargo em comissão ou função de confiança, para prestar serviços terceirizados na Universidade, conforme disposto na Ordem de Serviço 007/2015-PRA de Junho de 2015, e nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

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

- a) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] O crachá deverá possuir foto e trazer impressa a informação **“A serviço da UFPR”**.

8.8 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

- a) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à DAAST/UFPR, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

- b) Os uniformes deverão ser substituídos a cada período de 6 (seis) meses a contar do último fornecimento, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários;

8.9 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Substituir, no prazo de [XX horas, dias], em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

8.10 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

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

8.12 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- a) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (p.ex., por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o

objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

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

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

- a) O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
 - i. Décimo terceiro salário;
 - ii. Férias e um terço constitucional de férias;
 - iii. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - iv. Encargos sobre férias e décimo terceiro salário,
- b) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG.
- c) O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre a UFPR e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- d) Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- e) Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- f) A empresa contratada poderá solicitar a autorização da UFPR para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - i. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações

- trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- ii. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - iii. A empresa deverá apresentar à DAAST/UFPR, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- g) O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.
- 8.14 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 8.15 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.16 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- a) É vedada a utilização das dependências da UFPR, pelos funcionários da Contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;
 - b) A Contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências da UFPR e causadas pelos prestadores do serviço, que criem a possibilidade de causar ou que causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa a UFPR;
- 8.17 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.18 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de

seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

8.20 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

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

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

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

8.25 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar 123/2006;

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

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

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

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

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

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

8.30 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador, conforme previsto no art. 31 da Portaria nº 1.510/2009-MTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, de modo improrrogável;

- a) Preferencialmente, os relógios ponto deverão estar conectados à rede, via ponto de acesso ou wi-fi, mediante solicitação para uso da rede UFPR;
- b) A Contratada deverá fornecer à UFPR, login/senha de acesso ao sistema de controle de frequência dos funcionários a serviços da presente contratação, de maneira que seja possível visualizar, diariamente, os registros de entrada, saída e intervalo intrajornada de cada funcionário, além da geração de relatórios;

8.31 Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a comprovação de prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do Contrato (12 meses), [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da Contratada que venham a participar da execução dos serviços ora contratados, numa das modalidades apresentadas a seguir, conforme dispõe o Art. 56, § 1º, da Lei no 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Fiança bancária; ou
- c) Seguro-garantia.
 - i. A garantia deverá observar além do art. 56 da Lei de Licitações, o item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG, devendo possuir vigência durante a execução do contrato e 90(noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;
 - ii. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;

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

8.33 A garantia prevista no item 8.31 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação:

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

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

- a) Em caso de alteração do local de prestação dos serviços ou das condições desta prestação, em não havendo laudo pericial sobre a concessão de adicional de insalubridade, será obrigação da CONTRATADA a realização de perícia, por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;
- b) Deverá ser emitido um laudo para cada função contratada por local de prestação de serviços, e apresentado à UFPR no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato;
- c) O laudo de que trata a alínea “a” acima passará por convalidação do Serviço de Saúde Ocupacional da UFPR;
- d) Se verificada alguma alteração nas condições de trabalho, no interstício entre as atualizações do PPRA previstas na NR-09/MTE, o fiscal do contrato

deverá notificar a CONTRATADA para que providencie os laudos periciais conforme alínea “a” acima;

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

8.35 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar o plano de férias dos empregados, quando for o caso, ajustando-o às necessidades dos serviços da CONTRATANTE;

8.36 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar memória de cálculo das horas extras eventualmente realizadas pelos trabalhadores, conforme item 4.1 deste Termo de Referência, juntamente com a Nota Fiscal de Prestação de serviços, visando à boa conferência pela fiscalização do Contrato;

8.37 [Outras obrigações específicas do objeto da contratação]

8.38 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

- a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a UFPR poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- c) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

8.39 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A CONTRATADA deverá apresentar, em formato impresso, no momento da implantação do contrato os documentos conforme Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de Mão-de-Obra, conforme disposto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG:

- a) Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
- b) Ficha Registro;
- c) ASO Admissional;
- d) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- e) Entrega de EPI;

- f) Entrega dos Uniformes;
- g) Contrato de Trabalho;
- h) Relação dos funcionários que prestarão serviço na UFPR, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade;
- i) Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, conforme descrito no item 4.3 deste Termo (comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.);
- j) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 7.26;

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

- a) Cartão Ponto com registro biométrico dos funcionários que prestaram serviços à presente contratação no mês de competência (inclusive dos funcionários substitutos), referente ao período compreendido entre o 1º e o 30º dia do mês, em ordem alfabética;
 - i. Não serão aceitos cartões ponto preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- b) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço;
- c) CAGED detalhado (mês de competência);
- d) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência – por tomador de serviço);
- e) GPS do mês anterior com comprovante de pagamento e GPS gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- f) GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- g) DARF IRRF (Guia do mês de competência, com planilha separada por prestador de serviço);
- h) DARF IRRF (Guia paga do mês anterior, com planilha separada por prestador de serviço);
- i) Declaração Negativa/ Positiva de encargos trabalhistas;
- j) Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- k) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência). A Contratada poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR juntamente com a cópia do boleto pago. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- l) Relatório Mensal de Visita do Preposto;
- m) RAIS (mês de entrega - Abril);

- n) 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);
- o) Comprovante de Recolhimento de Contribuição Social (prevista nos artigos 578 a 591 da CLT, recolhimento anual no mês de março);
- p) Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;
- q) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência;
- r) Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
 - i. Aviso;
 - ii. Médias de Horas;
 - iii. Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- s) Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:
 - i. Ficha de Registro (mês de competência);
 - ii. Contrato de Trabalho;
 - iii. Comprovações de entregas de EPIs e Uniformes (no mês);
 - iv. ASO admissional;
 - v. Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
 - vi. Cópia do comprovante de devolução da Carteira de Trabalho;
 - vii. Cópia dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos mínimos do cargo, listados no item 4.3 (comprovante de escolaridade, comprovante de experiência profissional, etc.);
 - viii. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança, conforme item 7.26;
- t) Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:
 - i. Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
 - ii. Chave Conectividade e extrato FGTS para fins rescisórios;
 - iii. Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
 - iv. Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.);
 - v. Cópia do Aviso Prévio Assinado;
 - vi. Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
 - vii. ASO demissional;
 - viii. Cópia da baixa e atualizações em carteira;
 - ix. Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/periculosidade);
 - x. Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;

- u) Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

8.41 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A Contratada deverá entregar toda a documentação prevista no item 8.40 acima até o 10º dia corrido de cada mês. No ato de entrega da documentação, caso a DAAST/UFPR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 8.40, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar;

- a) O horário de entrega da documentação de faturamento mensal na DAAST/UFPR será das 8h às 11h e das 14h às 16h de segunda-feira a sexta-feira. Não serão recebidos documentos fora deste horário.
- b) A Contratada deverá trazer toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, podendo ser entregue em mídia removível (CD, pendrive) para que seja copiado o arquivo diretamente na pasta da UFPR. Será verificado no ato se o dispositivo de mídia contém toda a documentação do faturamento mensal. Além dos arquivos digitais, a Contratada deverá trazer em formato impresso a folha analítica e os cartões ponto;
- c) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 8.40, a DAAST realizará a aferição e fiscalização do serviço e encaminhará a planilha de faturamento com os valores das notas fiscais a serem emitidas para o endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada. A Contratada terá até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da planilha de aferição do serviço enviada pela DAAST/UFPR para análise, contestação da planilha e emissão da Nota Fiscal. Não serão realizadas revisões de planilha de faturamento após a emissão da Nota Fiscal.
- d) A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pela DAAST da Nota Fiscal.

8.42 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A Nota Fiscal deverá ser emitida por local de prestação de serviço. Todos os descontos deverão ser discriminados no corpo da nota fiscal, tais como: faltas sem cobertura, etc. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Código de Atividade "17.05 - Prestação de serviço", exceto para os serviços de Manutenção, Limpeza e Vigilância;

8.43 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Devido ao recolhimento de ISS, as notas fiscais deverão ser emitidas e enviadas por e-mail para o endereço faturamento@ufpr.br no máximo até o 20º dia do mês. Caso contrário, a nota fiscal só poderá ser emitida no 1º (primeiro) dia do mês seguinte. Será confirmado o recebimento pela UFPR em até 01 (um) dia útil. Caso não haja confirmação de recebimento, é responsabilidade de a Contratada fazer contato com a DAAST/UFPR. A UFPR não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais encaminhadas para outro e-mail.

8.44 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Caso ocorra prestação de serviços fora do município de Curitiba/PR, caberá à Contratada a emissão das guias de ISSQN do município onde se der a prestação dos serviços, as quais deverão ser entregues juntamente com a Nota Fiscal. As guias deverão ser geradas com o prazo

máximo para pagamento previsto por cada Município, para que a UFPR tenha tempo hábil de efetivar o devido recolhimento.

8.45 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] A CONTRATADA deverá apresentar, em formato impresso, no momento do término do contrato, em até 15 (quinze) dias após o seu encerramento, os documentos abaixo, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG:

- a) Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
- b) Chave Conectividade e extrato FGTS para fins rescisórios;
- c) Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- d) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.);
- e) Cópia do Aviso Prévio Assinado;
- f) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
- g) ASO demissional;
- h) Cópia da baixa e atualizações em carteira;
- i) Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/periculosidade);
- j) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- k) Caso a Contratada não efetue a rescisão de contrato de trabalho de seus funcionários, deverá enviar comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 35 da Instrução Normativa 02/2008-SLTI/MPOG;
- l) A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela DAAST e se confirmada a quitação de todas as pendências trabalhistas dos funcionários;

8.46 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar, semestralmente, extrato de recolhimento do INSS e do FGTS de cada funcionário, que deverá ser fornecido pelos próprios funcionários, para fins de fiscalização.

8.47 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar, anualmente, comprovante de Recolhimento de Contribuição Sindical (Prevista nos artigos 578 a 591 da CLT – recolhimento anual no mês de Março).

8.49 Os documentos mencionados nos subitens 8.39, 8.40, 8.45, 8.46 e 8.47 deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9 SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação;

OU

9.1 É admitida a subcontratação parcial do objeto, para as seguintes parcelas:

- a) [identificar a parcela do serviço que poderá ser subcontratada];
- b) [identificar a parcela do serviço que poderá ser subcontratada];

9.2 Em caso de subcontratação, a Contratada terá, ainda, as seguintes obrigações adicionais:

- a) Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
- b) Substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

9.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

- a) [apenas nos contratos de execução continuada] Gestor do Contrato: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros. É também o responsável pelo recebimento definitivo dos serviços;
- b) Fiscal Técnico: responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação

dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência;

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

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

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

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

10.4 O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra – e pelo Fiscal Administrativo], através de relatório em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato até o 20º dia do mês posterior à execução dos serviços, [juntamente com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – se houver];

10.5 [apenas nos contratos de execução continuada] O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato, que analisará o relatório da fiscalização e o IMR, solicitando as correções necessárias à Contratada, se necessário, e comunicando-a para que emita nota fiscal/fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 A unidade de medida dos serviços contratados será [citar a mesma unidade definida nos Estudos Preliminares], sendo realizado o pagamento após o recebimento definitivo dos serviços pelo fiscal do contrato.

11.2 [Se houver entrega de materiais junto com os serviços] A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.3 [Se houver Instrumento de Medição de Resultado] A apuração do valor devido à Contratada considerará, ainda, a medição dos resultados atingidos pela prestação dos

serviços no mês de competência, conforme IMR descrito no Anexo I deste Termo de Referência;

- a) O objetivo do IMR é definir, em bases objetivas e tangíveis, o nível da qualidade dos serviços prestados, ajustando os pagamentos devidos à Contratada em caso de não atingimento dos resultados esperados.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

12.2 Deixar de Celebrar o Contrato:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura da ata de registro de preços, bem como recusar-se ou deixar de efetuar cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, para assinatura da ata de registro de preços: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.
- b) Recusar-se ou deixar de assinar o contrato, dentro do prazo determinado conforme item 3 deste Termo de Referência: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;
- c) Atrasar, injustificadamente, a assinatura do Contrato, dentro do prazo determinado no instrumento convocatório: multa de 0,2% por dia de atraso, calculado sobre o valor da proposta, até o décimo dia. A partir do décimo primeiro dia, será considerado recusa em assinar o contrato, aplicando-se as sanções da alínea “b” acima;

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

- a) Recusar-se ou deixar de apresentar prestação de garantia para o Contrato: multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- b) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Recusar-se ou deixar de apresentar conta vinculada, na forma prevista no Edital de Licitação e no Contrato: multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das consequências contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório;
- c) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de substituir funcionário faltante, deixando posto de trabalho descoberto por mais de 2 (duas) horas: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do posto de trabalho, sem prejuízo dos demais descontos pela não prestação dos serviços;
 - i. Se o posto descoberto a que se refere a alínea “c” acima implicar na impossibilidade de realização das atividades por outros postos, ou impedir a realização normal das atividades da unidade da UFPR onde ocorrer a prestação dos serviços, a multa será elevada para 10% (dez por cento) do valor do posto;
 - ii. Ao final de cada mês de prestação dos serviços, a fiscalização do contrato apurará o total de postos descobertos no período, aplicando, ainda, as seguintes multas:
 - 1% (um por cento) sobre o valor faturado no mês, quando o total de postos descobertos for superior a 10% (dez por cento) e igual ou inferior a 19,9% (dezenove vírgula nove por cento) do total contratado multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
 - 3% (três por cento) sobre o valor faturado no mês, quando o total de postos descobertos for superior a 20% (vinte por cento) e igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do total contratado multiplicado pelo número de dias úteis do mês;
 - Quando o total de postos descobertos, apurada conforme os critérios acima, for superior a 25% (vinte e cinco por cento), a falha será considerada inexecução total do contrato, implicando na sua rescisão e no impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 2 (dois) anos, além de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor faturado no mês;
- d) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de instalar ou permitir indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis;
- e) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de observar disposição de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria contratada: multa

de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do posto em que for observada a falha;

- f) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de implantar PPRA e/ou PCMSO nos prazos previstos no Edital de Licitação: multa de 0,015% (zero vírgula zero quinze por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;
- g) Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, referentes às informações dos funcionários ocupantes dos postos ou outros esclarecimentos necessários à boa execução contratual, observados os prazos previstos em Contrato: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor faturado no mês em que se deu o descumprimento;
- h) Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) a 0,15% (zero vírgula quinze por cento) sobre o valor faturado no mês, de acordo com a gravidade do descumprimento;
- i) Deixar de indicar preposto e/ou de comunicar sua substituição à UFPR, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso;
- j) Deixar de manter escritório de representação na cidade de Curitiba ou em sua Região Metropolitana: multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do Contrato, para cada mês em que a falta persistir;
- k) Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR, ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, nos prazos previstos no edital de licitação: multa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia em que a falha persistir, sem prejuízo das demais custas com o ressarcimento dos danos causados;
- l) Deixar de apresentar documentos necessários à aferição dos serviços e demais obrigações trabalhistas e/ou comprovantes referentes à utilização de valores liberados da conta vinculada, nos prazos estabelecidos no edital: multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) sobre o valor faturado no mês do descumprimento;
- m) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como não recolher contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do inadimplemento, com possibilidade de rescisão contratual de acordo com o interesse da Administração;
- n) [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários, nos prazos previstos em edital: multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso;

- o) Deixar de entregar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs aos funcionários, nos prazos previstos em edital: multa de 1% (um por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso;
- p) Deixar de entregar ou permitir a indisponibilidade dos equipamentos solicitados para o Contrato, por prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas: multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso;
- q) [estabelecer sanções para falhas específicas da contratação pretendida, atentando para que cada penalidade seja proporcional ao prejuízo causado pela desconformidade];

12.3.1 Sem prejuízo das multas indicadas no item acima, a Contratada estará sujeita, ainda:

- i. Ao impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano;

12.4 Apresentar documento ou declaração falsa:

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

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

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

12.5 Cometer fraude fiscal:

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

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

12.5.2 As empresas enquadradas no item 12.5 acima ficarão, ainda, sujeitas à multa de até 20% (vinte por cento) em relação ao:

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

12.6 Comportar-se de modo inidôneo:

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

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

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

12.7.1 Advertência, nos casos de menor gravidade;

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

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

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

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

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

- a) Caso a contratada, por qualquer motivo, não efetue o recolhimento da GRU na conta única da UFPR, dentro dos prazos estabelecidos, os valores serão deduzidos da próxima fatura a ser paga à fornecedora, independente de comunicação prévia, ou da garantia depositada.
- b) Para as multas previstas no item 7.3 acima, será realizado o desconto na fatura devida no mês de competência, após conferência realizada pela DAAST/UFPR, mediante ciência por parte da Contratada.

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

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

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

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

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

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

13 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

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

13.2. Durante a execução contratual, caberá ao Fiscal Setorial, mensalmente, encaminhar ao Fiscal Técnico as seguintes informações, a partir de sua observação da prestação dos serviços:

- Se os serviços foram prestados, nos quantitativos previstos no contrato;
- Se a qualidade dos serviços prestada estava adequada ao previsto no contrato;
- Se os empregados colocados a serviço do contrato prestaram os serviços devidamente uniformizados, identificados e com os equipamentos necessários;
- Se todos os materiais necessários à correta prestação dos serviços foram fornecidos pela Contratada;
- [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Se os funcionários da Contratada estão desempenhando apenas as funções para as quais foram contratados (controle de desvios de função);

- 13.2.1 Caso o Contrato atenda a apenas uma unidade da UFPR, o Fiscal Técnico acumulará as funções descritas neste subitem;
- 13.3 Durante a execução contratual, caberá ao Fiscal Técnico, mensalmente:
- 13.3.1 Compilar as informações recebidas dos fiscais setoriais, se houver;
- 13.3.2 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto (desempenho e qualidade da prestação dos serviços), solicitando correções, se necessário;
- 13.3.3 Analisar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 13.3.4 [outras atribuições julgadas necessárias];
- 13.3.5 Emitir relatório de fiscalização, declarando o recebimento provisório dos serviços e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- 13.3.6 Encaminhar notificações à Contratada, referentes às falhas de execução contratual;
- 13.4 [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Durante a execução contratual, caberá à equipe da DAAST/DELOG, responsável pela Fiscalização Administrativa do Contrato, mensalmente:
- 13.4.1 Receber os documentos necessários à comprovação das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos funcionários da Contratada, conforme seção 8 deste Termo de Referência;
- 13.4.2 Realizar a conferência dos documentos acima, mantendo contato com a Contratada para sanar eventuais incorreções;
- 13.4.3 Emitir relatório de fiscalização, declarando o recebimento provisório dos serviços e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- 13.5 Durante a execução contratual, caberá ao Gestor do Contrato:
- 13.5.1 Mensalmente, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, atestando o recebimento definitivo dos serviços prestados;
- 13.5.2 Quando necessário, instruir processos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicações de sanção, dentre outros;
- 13.5.3 Adotar providências necessárias à correta execução contratual, quando essas ultrapassarem a competência do fiscal técnico;

13.5.4 [apenas para serviços de execução continuada] Manter relatórios gerenciais da prestação dos serviços, com vistas à subsidiar estudos preliminares para prorrogações contratuais e novas contratações;

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

14 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 O critério de julgamento da licitação será o menor preço [unitário ou global, conforme definido na seção 8 dos Estudos Preliminares];

14.2 Para habilitação técnica dos licitantes serão exigidos:

- a) Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços terceirizados, [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra – com respectiva indicação de contingente de pessoal e as categorias profissionais,] devendo constar ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório.
 - i. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.
 - ii. [apenas se a contratação for por postos de trabalho] Para comprovar a compatibilidade de quantidade, o referido Atestado ou Declaração, deve comprovar que a empresa já prestou serviços em quantidade mínima de [metade do quantitativo, se este for maior que 40 postos; ou 20 postos, nos outros casos] postos de serviços terceirizados, sendo permitida a soma de atestados, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação (conforme item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG);
 - iii. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
 - iv. [apenas se houver dedicação exclusiva de mão de obra] Os atestados deverão comprovar que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos em terceirização de serviços. Para a comprovação do tempo de experiência, será permitida a soma de atestados.

- v. Junto aos atestados deverá ser informado o número do contrato de prestação de serviços. Se o contrato foi assinado com pessoa jurídica de direito público é necessária identificação do órgão Contratante e o número/ano da licitação.
 - vi. Os atestados de capacidade técnico-operacionais deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária, especificadas em seu contrato social vigente.
 - vii. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando para fins de diligência, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.
- b) Declaração de que a empresa tem aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta licitação em características, quantidade e prazos, bem como que é detentora de sistema de gerenciamento de pessoal, com condições de realizar e manter registro histórico diário de cada trabalhador; seus dados de curriculum; cursos; capacitação; vencimento de documentos; controle desse vencimento para providenciar renovação; vencimentos de exames médicos; controle de saúde em geral dos trabalhadores; emissão de recibo de pagamento individual e folha única do pessoal objeto desta licitação e demais técnicas que permitam garantir a gestão e gerenciamento dos trabalhadores em todos os aspectos legais e técnicos necessários para a garantia de serviços prestados a esta Instituição.

14.3 [se houver legislação aplicável] Será ainda, aplicada margem de preferência, nos termos do [fundamentação legal], conforme segue:

- a) [Descrever os procedimentos previstos na licitação para aplicação da margem de preferência];

15 ORÇAMENTO ESTIMADO

[Verificar quais campos se aplicam à contratação]

Ite m	Descrição	Uni d	Qtd e	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor médio mensal (R\$)	Valor Médio Anual (R\$)
1						
2						
3						

CUSTO MENSAL MÁXIMO ADMITIDO PARA OS SERVIÇOS (POSTOS DE TRABALHO)	
CUSTO MENSAL MÁXIMO ADMITIDO PARA OS INSUMOS	
CUSTO MENSAL ESTIMADO PARA A PROPOSTA (POSTOS + INSUMOS)	
VALOR PROVISIONADO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS	
VALOR PROVISIONADO PARA PAGAMENTO DE HORAS-EXTRAS	
CUSTO TOTAL (ANUAL) MÁXIMO ADMITIDO PARA A PROPOSTA (POSTOS + INSUMOS + DIÁRIAS + HE)	

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) PARA
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS
(exemplos de aplicação do modelo aparecem em azul na tabela)

Indicador 01 – [Título do indicador]		☒ Crítico
Prazo de atendimento de demandas		☐ Secundário
Finalidade	[definir o objetivo de se medir tal aspecto da contratação] Garantir um atendimento célere às demandas urgentes	
Meta a cumprir	[indicar o resultado a ser atingido pela Contratada] Atendimento em 24 horas	
Instrumento de medição	[indicar a forma como ocorrerá a medição do indicador] Sistema Oráculo – emissão de ordens de serviço (OS)	
Forma de acompanhamento	[indicar como será monitorado o indicador] Através de relatório do sistema	
Periodicidade	[indicar a frequência de monitoramento] Mensal	
Mecanismo de cálculo	[descrever o método para comparar a forma de acompanhamento com a meta a cumprir]	

	Para cada OS será aplicada a fórmula $\frac{n^{\circ} \text{ de horas no atendimento}}{24} = x$
Início da vigência	[indicar a partir de que momento será iniciada a medição] Primeiro dia da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	[indicar os descontos pelo não atingimento dos resultados esperados] $X < 1 \Rightarrow 100\%$ do valor da OS $1 \leq x < 1,5 \Rightarrow 90\%$ do valor da OS $1,5 \leq x < 2 \Rightarrow 80\%$ do valor da OS
Sanções	[indicar se haverá sanção pelo reiterado não atingimento das metas] Se no período de avaliação forem verificados que mais de 20% das OS tiveram valor maior que 2, a Contratada ficará sujeita à multa de 1% do valor faturado no mês de verificação da ocorrência.
Observações	

H) APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



*No SEI, utilize o documento “Licitação: aprovação TR”.
Este documento deve ser assinado pelo Ordenador de Despesa da unidade
demandante.*

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Aprovo o Termo de Referência sob protocolo [referência do documento no SEI],
haja vista o objeto descrito atender às necessidades do demandante, [nome da unidade
demandante], devidamente descritas no processo.

Encaminhe-se ao Departamento de Licitações e Contratações, para
prosseguimento.