



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 012/2016
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ
PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE PREGÃO - TIPO MENOR PREÇO

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR, com sede em Curitiba/PR, na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Bairro Hugo Lange, por meio de sua pregoeira, designada pela Portaria nº **1430/2016 de 04/01/2016**, atendendo ao determinado pelas disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, alterado pelos Decretos nº 3.693, de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06.04.2001, Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, c/c Decreto nº 8538 de 06/10/2015 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente edital e seus anexos, torna público que realizará licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, tipo **MENOR PREÇO**.

DATA DE ABERTURA: 23/11/2016.

HORÁRIO: 09h00min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 389454

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E ANEXOS: a partir da data de divulgação do edital no sítio www.comprasnet.gov.br, até a data e horário da abertura da sessão pública.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação da sede e das seccionais do CRF-PR no Paraná, conforme as disposições deste edital e de seus anexos.

1.2. Os itens dos quais fazem parte este edital são os seguintes:

ITEM I - Serviços de limpeza e conservação na sede, localizada em Curitiba – PR;

ITEM II - Limpeza de esquadrias externas em altura na sede;

ITEM III - Limpeza de toldos externos na sede;

ITEM IV - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Londrina - PR;

ITEM V - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Maringá - PR;

ITEM VI - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Cascavel - PR;

ITEM VII - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Ponta Grossa - PR;

ITEM VIII - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Umuarama - PR.

2. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do CRF-PR, denominado pregoeiro, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

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

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar **da disputa relativa ao item I**, pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

3.2. Em atendimento ao previsto no inciso I do art. 48 da LC 147/14 e art. 6º do Decreto nº 8538/15, **somente poderão participar da disputa relativa aos itens II, III, IV, V, VI, VII e VIII**, pessoas jurídicas enquadradas como microempresa, empresa de pequeno porte ou



microempreendedor individual (MEI), que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

3.3. Para fins de **participação na disputa dos itens II, III, IV, V, VI, VII e VIII**, e para usufruir do tratamento favorecido estabelecido no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, **a empresa deverá declarar**, em campo próprio do sistema eletrônico, **que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI)**.

3.4. Não poderão participar os interessados que se encontrem com falência decretada, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com o CRF-PR.

3.5. Não poderão participar da licitação, sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

3.6. Não poderá participar da licitação consórcio de empresa, qualquer de seja sua forma de constituição ou quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666 de 1993.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, o licitante deverá estar devidamente cadastrado no Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), bem como no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no *site* <http://www.comprasnet.gov.br>.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

5. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

5.1. Qualquer cidadão até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública poderá **solicitar a impugnação** do ato convocatório do pregão, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo endereço www.comprasnet.gov.br ou pelo e-mail licitacao@crf-pr.org.br (art. 18 do Dec. 5.450/2005).

5.2 Conforme art. 19 do Dec. 5450/2005, os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, pelo endereço licitacao@crf-pr.org.br.

5.3. O pregoeiro decidirá sobre a impugnação e responderá os esclarecimentos solicitados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.



6. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta inicial de preços exclusivamente por meio do sistema comprasnet, observados data e horário limite estabelecido.

6.2. O licitante registrará no sistema, declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, antes de registrar sua proposta, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa.

6.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da aceitação.

6.4. No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos e contribuições, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições para execução do serviço.

6.5. A simples participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste pregão, bem como que, no caso de omissão na proposta considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam do anexo I (termo de referência).

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A partir da data e do horário previsto neste edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro, no endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br.

7.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

8.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

8.3. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico para os itens ou lotes abertos.

9. DA ETAPA DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.2. Os lances deverão ser ofertados pelo MENOR VALOR GLOBAL DO ITEM, observando o valor máximo admissível previsto no item 18.10.

9.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado primeiro.

9.5. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lances cujo valor for considerado inexequível.

9.6. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva de pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame;

9.7. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9.8. Por decisão do pregoeiro, o sistema encaminhará aviso de encerramento aleatório, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



9.9. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

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

9.10. Para o item I, na hipótese de participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, existindo empate, o qual se entende por apresentação de proposta até 5% superior ao melhor preço ofertado, aplicar-se-á o previsto na LC 123/06 e Decreto 8538/2015.

9.11. Fica estabelecida, para todos os itens, prioridade de contratação às microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, conforme previsto no art 9º, inciso II e suas alíneas, do Decreto nº 8.538/2015. Caso a proposta seja igual ou até cinco por cento superior ao menor preço, podem as empresas, dentro do prazo determinado pelo pregoeiro, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão.

9.11.1. Entende-se por empresas sediadas localmente aquelas que estejam localizadas em Curitiba ou região metropolitana, e empresas regionais aquelas situadas no estado do Paraná.

9.12. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente, na forma dos itens 9.11 e 9.11.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.13. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nos subitens 9.11 e 9.11.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.14. O disposto no item 9.13 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente.

9.15. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, o pregoeiro solicitará ao licitante para que no **prazo máximo de uma hora** a contar da solicitação, envie a proposta adequada ao lance vencedor, por meio do sistema. Após, examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

9.15.1. Verificada a compatibilidade do preço da proposta classificada em primeiro lugar e o atendimento aos requisitos previstos no termo de referência, a licitante será declarada vencedora.

9.15.2. Na proposta, além do valor total, a licitante também deverá informar de forma discriminada todos os custos individuais para os serviços solicitados, conforme ANEXO II do edital.

9.16. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a possível contratação.

9.17. No julgamento das propostas será considerada vencedora a proposta com o MENOR VALOR GLOBAL DE CADA ITEM apresentada.

9.18. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou a empresa não atender aos requisitos técnicos, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

9.19. Não serão aceitas propostas de empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo:

9.19.1 Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>);

9.19.2 Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/arquivos/Inidoneos.html>)

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos exigidos nesse item deverão ser indexados via sistema Comprasnet ou em virtude de qualquer ocorrência que impeça a realização do procedimento poderão ser encaminhados por e-mail (licitacao@crf-pr.org.br), devidamente digitalizado em arquivo do tipo PDF, ou ainda via FAX para o telefone (41) 3363-0234 Ramal 9509, **no prazo máximo de 02 (duas) horas** a contar da solicitação do pregoeiro, devendo posteriormente ser entregue no prazo



máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do encerramento da disputa, no seguinte endereço: **Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, Curitiba - PR CEP: 80.040-452**, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original para conferência do pregoeiro, ou ainda publicação em órgão de imprensa oficial, sob pena de ser considerada desistente, oportunidade em que será convocado o segundo colocado, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital.

10.1.1. Serão aceitos, também, como originais, os documentos em formato tipo PDF assinados digitalmente, mediante certificação digital.

10.2. Das licitantes serão exigidos:

10.2.1. Documentação relativa à habilitação jurídica, conforme art. 28 da Lei 8666/93:

a) Contrato social e alterações posteriores devidamente registradas no órgão competente, ou alteração consolidada ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial. Quando se tratar de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, apresentar estatuto acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados e atualizados;

a1) No caso de Microempreendedor Individual a empresa deverá apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

a2) A licitante, para o cumprimento dos itens acima, deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal de inexistência de alterações posteriores referentes aos documentos apresentados, sob pena de inabilitação;

a3) Ficam dispensadas da exigência do item “a”, assim como do subitem “a2”, as empresas que apresentarem certidão simplificada expedida pela respectiva Junta Comercial com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias até a data do certame.

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado do comprovante da diretoria em exercício;

10.2.2. Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme art. 29 da Lei 8666/93:

a) Prova válida de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativa à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei nº 12.440, de 2011);

10.2.3. Documento para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

a) Declaração, segundo modelo constante do anexo V, sob as penas da Lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que também não emprega menor de dezesseis anos, conforme disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99;

10.2.4. Documentação relativa à qualificação técnica, conforme art. 30 da Lei 8666/93:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação;

10.2.5. Documentação referente à qualificação econômico-financeira, conforme art. 31 da Lei 8666/93:

a) Demonstrações financeiras do último exercício social - ano base 2015 (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), devendo estar acompanhada dos Termos de Abertura e Encerramento. No caso de não existir o fechamento das demonstrações financeiras do último exercício social, será aceito o do exercício imediatamente anterior;

a1) Caso os documentos relativos à qualificação econômico-financeira (Índices de Solvência Geral, Liquidez Geral e Liquidez Corrente e Patrimônio Líquido) estejam com sua validade expirada perante o SICAF, fica a licitante obrigada ao encaminhamento dos documentos válidos,



bem como a apresentação de memória de cálculo para demonstração da capacidade financeira, caso a mesma não conste da certidão, utilizando-se as fórmulas abaixo:

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Onde: SG – Solvência Geral

LG – Liquidez Geral

LC – Liquidez Corrente

a2) As empresas que apresentarem **BALANÇO PATRIMONIAL** com resultado negativo, em qualquer dos índices de Solvência Geral (SG), Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido no mínimo igual ou superior ao valor máximo anual admitido para o procedimento licitatório.

b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

10.2.6. Nos termos do artigo 32, §§ 2º e 3º da Lei 8.666/93, será exigida Certidão de Situação do Fornecedor, de forma detalhada, emitida pelo SICAF para verificação da validade dos documentos de Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal, FGTS e INSS), Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual e Receita Municipal) e Qualificação Econômico-Financeira (Índices de Solvência Geral, Liquidez Geral e Liquidez Corrente e Patrimônio Líquido).

10.2.6.1. Caso esses documentos estejam com sua validade expirada perante o SICAF, fica a licitante obrigada ao encaminhamento de cópia dos respectivos documentos com os prazos válidos.

10.3. Havendo irregularidade na documentação apresentada ou apresentação em desacordo com o estabelecido neste edital, a licitante será inabilitada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10.4. As microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida neste edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos moldes do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do artigo 4º do Decreto nº 8538/2015.

10.5. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal** das empresas mencionadas no item anterior, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, a critério desta Entidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.81 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, sendo facultado a este órgão convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.6. Caso algum dos documentos de habilitação apresentados na licitação esteja vencido, o pregoeiro poderá, conforme lhe faculta o § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento para verificação de sua regularidade.

10.7. O não envio da documentação nos prazos previstos nos itens anteriores importará na inabilitação da licitante. Não será admitida, em hipótese alguma, complementação ou retificação posterior da documentação apresentada.

10.8. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à



habilitação da licitante e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.9. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao presidente do CRF-PR, para homologação e decisão quanto à contratação.

10.10. Para fins de validação de documento que não constem prazo de validade, será considerado válido aquele com a **data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias**, com exceção daqueles referentes aos itens 10.2.1, item “a” e 10.2.4, item “a”.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarada a proposta vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema, intenção de recorrer, sendo, em caso de deferimento, lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará preclusão do direito recursal.

11.3. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

11.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. As demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr da apresentação das razões do(s) recorrente(s), sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.6. Os recursos serão dirigidos ao pregoeiro do CRF-PR, o qual poderá reconsiderar sua decisão em 05 até (cinco) dias úteis ou, nesse período não reconsiderando, encaminhá-los à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

11.7. Declarada a vencedora da licitação, não havendo manifestação das demais licitantes quanto à intenção de interpor recurso, ou julgados os que interpostos forem, será o procedimento submetido ao Presidente do CRF-PR para homologação.

11.8. A ata será disponibilizada na internet para acesso livre de todos os licitantes e da sociedade.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento específico de contrato, do qual fará parte o edital incluídos os anexos, e a respectiva proposta, celebrado entre o CRF-PR, a ser denominada CONTRATANTE, e a licitante vencedora, a ser denominada CONTRATADA, que observará os termos das Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02 e suas alterações, do edital e demais normas pertinentes.

12.2. Para a assinatura e a retirada do referido contrato, o adjudicatário será convocado por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da homologação do procedimento.

12.3. Se a licitante vencedora não apresentar a documentação exigida, ou recusar-se sem justificativa, em assinar ou retirar o contrato, é facultado ao CRF-PR convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13. DO PREÇO

13.1. O objeto da presente licitação será contratado por menor valor global de cada item, sendo o preço apresentado na proposta da licitante vencedora fixo e irrevogável.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente procedimento correrão à conta do elemento 6.2.2.1.1.01.04.04.005.007 – Serviço de manutenção, adaptação e conservação de bens móveis e imóveis.



15. DO PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados em até 07 (sete) dias úteis após a apresentação da nota fiscal correspondente ao mês de referência, que deverá ser encaminhada até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço.

15.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços. O pagamento somente será efetuado mediante a entrega do documento fiscal respectivo, o qual não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entre linhas.

15.3. Por ocasião da apresentação da fatura, a **CONTRATADA** anexará cópias dos seguintes documentos, dentro dos seus respectivos prazos de validade:

- a) Comprovante de pagamento de salário dos empregados;
- b) CND obtido junto ao INSS;
- c) CRF obtido perante o FGTS (CEF);
- d) Recibo de pagamento, referente ao mês anterior, dos funcionários designados;
- e) Recibo do fornecimento de vales transportes e demais benefícios da categoria conforme convenção coletiva em vigor;
- f) Comprovante dos recolhimentos mensais junto ao INSS dos funcionários designados à realização do serviço (GPS ou outro).

15.4. Caso se constate irregularidade nas faturas apresentadas, a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-las à CONTRATADA, para as devidas correções, ou aceitá-las, glosando a parte que julgar indevida. Na hipótese de devolução, as faturas serão consideradas como não apresentadas, para fins de atendimento às condições contratuais.

15.5. Caso a empresa vencedora não seja optante pelo sistema simplificado de impostos (SIMPLES) estará, na oportunidade do pagamento, sujeita à retenção na fonte dos valores correspondentes ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o lucro e as contribuições à COFINS e ao PIS/PASEP, nos termos do artigo 34 artigo da Lei 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1540/15.

15.6. A critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da CONTRATADA, para com a CONTRATANTE, relativas a multas que lhes tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual ou para ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela CONTRATADA.

15.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da CONTRATANTE, o valor devido gera à CONTRATADA, o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional, *pro rata tempore-die*.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. DA CONTRATANTE:

- a) Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários de forma a viabilizar os meios necessários ao cumprimento de suas obrigações;
- b) Cumprir as condições de pagamento estabelecidas neste instrumento.

16.2. DA CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto da contratação;
- b) Cumprir fielmente os prazos, assim como outras obrigações contidas neste edital e no termo de referência;
- c) Comunicar, por escrito, ao CRF-PR quaisquer problemas relacionados à execução do serviço contratado;
- d) Responsabilizar-se pelo custo dos meios necessários à execução do contrato, utilizando sua infraestrutura própria;
- e) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de fornecimento que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) da contratação;



f) Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes do edital de licitação concernente ao procedimento licitatório;

g) Manter-se, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS POR INADIMPLEMENTO

17.1. Em caso de inexecução dos serviços, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I – Advertência;

II – Multas:

a) De 1% (um por cento) sobre o valor total contratado, por dia de atraso na execução do serviço, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

b) De 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em retirar a respectiva nota de empenho nos prazos e condições estabelecidas neste edital;

III – Impedimento de licitar e contratar com a União e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, a licitante que:

a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho;

b) Deixar de entregar documentação exigida no edital;

c) Apresentar documentação falsa;

d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

e) Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;

f) Falhar ou fraudar na execução dos serviços;

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Fizer declaração falsa;

i) Cometer fraude fiscal.

17.2. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

17.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

17.4. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 17.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II e serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Ao Presidente do CRF-PR compete anular este pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

18.2. A anulação do pregão induz ao cancelamento da nota de empenho e do contrato.

18.3. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique



comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

18.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da VENCEDORA de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da contratação.

18.6. É facultado ao pregoeiro, à autoridade superior ou outra por ele designada, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a verificar, esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

18.7. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

18.8. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste pregão.

18.9. O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações, bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico, às licitantes interessadas em participar deste pregão.

18.10. O valor máximo admissível previsto para cada item do presente procedimento, em conformidade com o disposto no artigo 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná, deverá ser de:

ITEM I - Serviços de limpeza e conservação na sede – R\$ 144.374,12 (cento e quarenta e quatro mil, trezentos e setenta e quatro reais e doze centavos);

ITEM II - Limpeza de esquadrias externas em altura na sede – R\$ 5.442,12 (cinco mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e doze centavos);

ITEM III - Limpeza de toldos externos na sede – R\$ 1.066,67 (hum mil e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos);

ITEM IV - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Londrina – R\$ 28.027,84 (vinte e oito mil e vinte e sete reais e oitenta e quatro centavos);

ITEM V - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Maringá - R\$ 28.027,84 (vinte e oito mil e vinte e sete reais e oitenta e quatro centavos);

ITEM VI - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Cascavel - R\$ 28.027,84 (vinte e oito mil e vinte e sete reais e oitenta e quatro centavos);

ITEM VII - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Ponta Grossa - R\$ 28.027,84 (vinte e oito mil e vinte e sete reais e oitenta e quatro centavos);

ITEM VIII - Serviços de Limpeza e Conservação na seccional de Umuarama (Noroeste) - R\$ 28.027,84 (vinte e oito mil e vinte e sete reais e oitenta e quatro centavos);

18.11. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro.

18.12. São partes integrantes deste edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Proposta Comercial;

Anexo III – Minuta de Contrato de prestação de serviços;

Anexo IV - Declaração de responsabilidade social;

Anexo V - Preço médio pesquisado.

Curitiba, 07 de novembro de 2016.

Arnaldo Zubioli
Autoridade Competente



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O CRF-PR deverá efetuar um procedimento licitatório do tipo pregão eletrônico para a contratação de empresa(s) do ramo para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação nas dependências da sede em **Curitiba** e das seccionais de **Londrina, Maringá, Cascavel, Ponta Grossa e Umuarama** do CRF-PR.

1. OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a contratação de empresa especializada, através da modalidade de pregão eletrônico, do tipo menor preço – POR ITEM, para a prestação de serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação da sede e das seccionais do CRF-PR.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto dessa contratação terceirizada, visando à conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam as referidas unidades do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná.

2.2. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta autarquia não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

3. DESCRIÇÃO

3.1. ITEM I - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE

3.1.1. Execução de serviços de limpeza e conservação, na forma disposta neste termo de referência, nas dependências da SEDE do CRF-PR situada na Rua Presidente Rodrigo Otávio nº 1296, com área total de 2.017,45 m² (área conjunta dos terrenos), área que deverá ser mantida limpa e conservada sendo constituída pela área interna construída de 1.200,00 m², pela área externa de pisos e calçadas de 350 m², e esquadrias externas com vidros a serem limpos com 233,725 m² de face interna e 233,7250 m² de face externa, perfazendo a área total de 467,45 m² (somando-se os dois lados dos vidros) conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados no quadro:

COPEIRAGEM, LIMPEZA, ASSEIO e CONSERVAÇÃO - QUANTITATIVOS e POSTOS - SEDE			
Descrição	Área Física que deverá ser limpa	[b] Produtividade mínima para cada servente (IN/SLTI/MPOG 02/2008)	Índice de distribuição de copeira/serventes para produtividade mínima
ITEM I	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Área interna [a]	1.200 m ²	600 m ²	2,00
Área externa	350 m ²	1.200 m ²	0,29
Esquadrias e vidraças Internas e externas [b]	467,45 m ²	220 m ²	2,12
Total de funcionários a contratar [c]	03 (três) funcionários com 08 (oito) horas diárias totalizando 40 (quarenta) horas semanais cada um.		



3.1.1.1 [a] Na área interna estão computados 18 (dezoito) banheiros, do tipo lavabo, contendo lavatório e vaso sanitário, mais 3 (três) contendo lavatório, vaso sanitário e box com chuveiro, além de salas e corredores. Na área externa, pisos e calçadas.

3.1.1.2. [b] Para fins de dimensionamento da mão-de-obra, aplica-se a IN/SLTI/MPOG nº 02/2008, que estabelece a produtividade mínima por servente em jornada de 08 (oito) horas diárias (perfazendo 40 horas semanais) (artigos 42 a 47 da aludida IN), na forma disposta no Ofício circular nº 03/08-AUDIN/MPU, como na Súmula nº 85 do TST.

3.1.1.3. [c] Com base na produtividade mínima estabelecida pela IN/SLTI/MPOG nº 02/08, dividida a soma da área total a ser limpa pelo total de 03 (três) copeiros/ serventes, dentro dos parâmetros máximos e na forma autorizada pela legislação.

3.1.2. Os serviços deverão ser prestados estritamente dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão-de-obra com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, segurança, normas e legislação aplicáveis.

3.1.3. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, observado o limite de 40 (quarenta) horas semanais, em períodos a serem estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, compreendidos no intervalo das 07h30 às 18h00, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria.

3.2. ITEM II - ESQUADRIAS EXTERNAS (VIDRAÇAS) - TRABALHO EM ALTURA NA SEDE

3.2.1. Limpar com uma equipe especializada todos os vidros e esquadrias (face externa), todos os do primeiro andar do imóvel, e da parte externa do auditório da Plenária em conformidade com as normas de segurança do trabalho, mensalmente e por todos os meses do contrato;

3.2.2. A área dos vidros do primeiro andar é de 47,19m² e a área da face externa do auditório da plenária é de 45,36 m², totalizando 92,55 m² de área a ser limpa.

3.2.3. Neste trabalho deverão ser utilizadas escadas próprias ou andaimas e maquinário do tipo lavadora de pressão (tipo WAP) com utilização obrigatória de EPIs (equipamento de proteção individual) por todos os funcionários, devendo também ser aplicados produtos antiembaçantes adequados que deverão ser fornecidos pela Contratante.

3.2.4. Importante: Não é recomendado pelo CRF-PR, no caso da empresa contratada para esse serviço ser a mesma empresa que esteja atuando na sede, que a sua equipe normal de trabalho (serventes e copeiras) efetue esse tipo de serviço por sua complexidade e periculosidade, salvo em caso específico de qualificação comprovado por um Certificado de Participação que ateste que os referidos funcionários possuem treinamento adequado e experiência nesta atividade.

Descrição	Área Física que deverá ser limpa	[b] Produtividade mínima para cada servente (IN/SLTI/MPOG 02/2008)	Índice de distribuição de copeira/serventes para produtividade mínima
ITEM II	LIMPEZA DE ESQUADRIAS EXTERNAS TRABALHO EM ALTURA - SEDE		
Esquadrias e vidraças externas em altura	92,55 M ²	100m ²	0,92
Total de funcionários a contratar	Equipe com no mínimo 02 (dois) funcionários especializados para prestação desses serviços numa média de 08 (oito) horas diárias / 01 (uma) vez por mês		

3.3. ITEM III - LIMPEZA DOS TOLDOS EXTERNOS DA SEDE

3.3.1. TOLDOS

3.3.1.1. Estão instalados na sede do CRF-PR, sete toldos autônomos e móveis, sendo que cinco unidades possuem mecanismos de extensão e recolhimento automáticos num total de 206 m²;

3.3.1.2. São, portanto, equipamentos muito delicados e frágeis e que necessitam de manuseio cuidadoso para que não sofram avarias. O material dos toldos é constituído de tecidos especiais que não podem ser lavados com produtos agressivos e nem esfregados vigorosamente;

3.3.1.3. Portanto, os toldos deverão ser limpos normalmente em média 02 (duas) vezes ao ano por funcionários treinados que utilizem equipamentos próprios para este tipo de serviço especializado de limpeza;

3.3.1.4. É recomendado pelo CRF-PR que sejam utilizados equipamentos do tipo lavadores de pressão (tipo WAP), utilizando-se também os produtos de limpeza mais adequados para esse tipo frágil de material, segundo recomendações do fabricante do toldo.

Descrição	Área Física que deverá ser limpa	[b] Produtividade mínima para cada servente (IN/SLTI/MPOG 02/2008)	Índice de distribuição de copeira/serventes para produtividade mínima
ITEM III	LIMPEZA DOS TOLDOS EXTERNOS - SEDE		
Limpeza de 07 (sete) toldos	206 m ²	110 m ²	1,87
Total de funcionários a contratar	Equipe com no mínimo 02 (dois) funcionários especializados para prestação desses serviços numa média de 08 (oito) horas diárias / 02 (duas) vezes por ano		

3.4. ITEM IV - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE LONDRINA

3.4.1. A Seccional de Londrina está situada na Av. Ayrton Senna da Silva, nº 550, Sala 1.304, 13º andar – Condomínio Torre Montello, Londrina (PR), CEP: 86.050-460, telefone: (43) 3321-6803. Os serviços são constituídos conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados:

Descrição	Pequenas áreas a serem limpas	Frequência de trabalho	Número de serventes
Limpeza de 01 (um) conjunto comercial – 167,64 m ² de área	04 (quatro) salas 03 (dois) banheiros e 01 (uma) copa	Período de 04 (quatro) horas e 10 (dez minutos) diárias – 03 (três) vezes por semana	01 (um)

3.4.2. O total de horas semanais de trabalho: *12h30m (doze horas e trinta minutos) em dias alternados a critério do CRF-PR. * Atendendo ao Parágrafo Quarto da Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2018 da SIEMACO.

3.4.2.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação, no que couber, serão executados pela contratada na seguinte frequência, conforme este termo e a legislação aplicável:

3.4.2.1.1. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros máximos e rotinas estabelecidas, incluindo mão-de-obra com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

3.4.2.1.2. Os serviços serão executados três vezes na semana, compreendidos entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite de 12,5 (doze e meia) horas semanais, nas datas e períodos a serem estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria.

3.5. ITEM V - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE MARINGÁ

3.5.1. A Seccional de Maringá está situada na Rua Carneiro Leão nº 135, 2º andar, sala 204 Edifício Europa, Maringá (PR), CEP: 87.014-010, telefone: (44) 3901-1630. Os serviços são constituídos conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados:



Descrição	Pequenas áreas a serem limpas	Frequência de trabalho	Número de serventes
Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 154 m ² de área	03 (três) salas 04 (quatro) banheiros 01 (uma) cozinha e 01 (uma) copa	Período de 04 (quatro) horas e 10 (dez) minutos diárias - 03 (três) vezes por semana	01 (um)

3.5.2. O total de horas semanais de trabalho: *12h30m (doze horas e trinta minutos) em dias alternados a critério do CRF-PR. * Atendendo ao Parágrafo Quarto da Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2018 da SIEMACO.

3.5.2.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação, no que couber, serão executados pela contratada na seguinte frequência, conforme este termo e a legislação aplicável:

3.5.2.1.1. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros máximos e rotinas estabelecidas, incluindo mão-de-obra com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

3.5.2.1.2. Os serviços serão executados três vezes na semana, compreendidos entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite de 12,5 (doze e meia) horas semanais, nas datas e períodos a serem estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria.

3.6. ITEM VI - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE CASCAVEL

3.6.1. A Seccional de Cascavel está situada na Rua Souza Naves nº 3.983, 4º andar, salas 403/404, Edifício Lince, Cascavel (PR), CEP: 85.810-670, telefone: (45) 3902-1810. Os serviços são constituídos conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados:

Descrição	Pequenas áreas a serem limpas	Frequência de trabalho	Número de serventes
Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 103 m ² de área	02 (duas) salas 02 (dois) banheiros 01 (uma) copa	Período de 04 (quatro) horas e 10 (dez) minutos diárias - 03 (três) vezes por semana	01 (um)

3.6.2. O total de horas semanais de trabalho: *12h30m (doze horas e trinta minutos) em dias alternados a critério do CRF-PR. * Atendendo ao Parágrafo Quarto da Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2018 da SIEMACO.

3.6.2.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação, no que couber, serão executados pela contratada na seguinte frequência, conforme este termo e a legislação aplicável:

3.6.2.1.1. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros máximos e rotinas estabelecidas, incluindo mão-de-obra com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

3.6.2.1.2. Os serviços serão executados três vezes na semana, compreendidos entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite de 12,5 (doze e meia) horas semanais, nas datas e períodos a serem estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria.

3.7. ITEM VII - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE PONTA GROSSA

3.7.1. A Seccional de Ponta Grossa está situada na Rua Jacob Halzmann nº 233, 7º andar, Edifício Philadelphia, Ponta Grossa (PR), CEP: 84.035-300 telefone: (42) 3901-1330. Os serviços são constituídos conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados:



Descrição	Pequenas áreas a serem limpas	Frequência de trabalho	Número de serventes
Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 147 m ² de área	03 (três) salas 02 (dois) banheiros 01 (uma) cozinha	Período de 04 (quatro) horas e 10 (dez) minutos diárias - 03 (três) vezes por semana	01 (um)

3.7.2. O total de horas semanais de trabalho: *12h30m (doze horas e trinta minutos) em dias alternados a critério do CRF-PR. *Atendendo ao Parágrafo Quarto da Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2018 da SIEMACO.

3.7.2.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação, no que couber, serão executados pela contratada na seguinte frequência, conforme este termo e a legislação aplicável:

3.7.2.1.1. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros máximos e rotinas estabelecidas, incluindo mão-de-obra com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

3.7.2.1.2. Os serviços serão executados três vezes na semana, compreendidos entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite de 12,5 (doze e meia) horas semanais, nas datas e períodos a serem estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria.

3.8. ITEM VIII - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL NOROESTE

3.8.1. A Seccional Noroeste está situada na Avenida Castelo Branco, nº 3806, 13º andar, sala 1302, Edifício Comercial Itália, Umuarama (PR), CEP: 87501-170, telefone (44) 3906-1251. Os serviços são constituídos conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados:

Descrição	Pequenas áreas a serem limpas	Frequência de trabalho	Número de serventes
Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 100 m ² de área	03 (três) salas 01 (um) banheiro 01 (uma) cozinha	Período de 04 (quatro) horas e 10 (dez) minutos diárias - 03 (três) vezes por semana	01 (um)

3.8.2. O total de horas semanais de trabalho: *12h30m (doze horas e trinta minutos) em dias alternados a critério do CRF-PR. * Atendendo ao Parágrafo Quarto da Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2018 da SIEMACO.

3.8.2.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação, no que couber, serão executados pela contratada na seguinte frequência, conforme este termo e a legislação aplicável:

3.8.2.1.1. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros máximos e rotinas estabelecidas, incluindo mão-de-obra com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

3.8.2.1.2. Os serviços serão executados três vezes na semana, compreendidos entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite de 12,5 (doze e meia) horas semanais, nas datas e períodos a serem estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria.

4. FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação, no que couber, serão executados pela contratada na seguinte frequência, conforme este termo e a legislação aplicável:

4.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DO SERVENTE DE LIMPEZA (ATRIBUIÇÕES)

4.2.1. ÁREAS INTERNAS – DA SEDE E DAS SECCIONAIS

4.2.1.1. PARA CADA PERÍODO DIÁRIO, uma vez quando não explicitado;



- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;
- c) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários (desinfetantes), duas vezes ao dia (somente na sede);
- d) varrer, remover manchas e lusturar os pisos (somente na sede);
- e) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos;
- f) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- g) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonetes líquidos, fornecidos pela Contratada e aceitos pela Administração, os sanitários, quando necessário;
- h) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios;
- j) retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- k) deverá ser procedida a coleta seletiva dos resíduos para reciclagem;
- l) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- m) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2.1.2. SEMANALMENTE, uma vez quando não explicitado;

- a) limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
- b) lavar totalmente os banheiros;
- c) limpar prateleiras e estantes;
- d) lavar geladeiras e bebedouros;
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- h) lusturar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- i) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- j) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- k) lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, encerar e lusturar;
- l) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- m) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- n) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- o) limpar vidraças, no mínimo, uma vez por semana;
- p) lavar corredores e escadas (somente na sede);
- q) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.1.3. MENSALMENTE:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar persianas com produtos adequados;
- e) remover manchas de paredes;
- f) lavar vidraças internas – somente nas Seccionais;
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.2.1.4. ANUALMENTE – SOMENTE NA SEDE, uma vez, quando não houver alguma outra orientação:

- a) efetuar lavagem de todas as áreas comuns, conforme solicitação da Administração;

4.2.1.5. ESPORADICAMENTE

- a) Movimentar móveis, objetos e outros materiais, quando solicitado.

4.3. ESQUADRIAS INTERNAS DE VIDRO – SOMENTE NA SEDE

4.3.1. QUINZENALMENTE, uma vez, quando não houver alguma outra orientação:



a) Limpar, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, todos os vidros e esquadrias (face interna), ou em maior frequência quando solicitado pela Administração, aplicando lhes produtos antiembaçantes.

4.4. SERVIÇOS NAS ÁREAS EXTERNAS – SOMENTE NA SEDE

4.4.1. DIARIAMENTE, quando não houver alguma outra orientação:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer as áreas pavimentadas;
- c) retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d) deverá ser procedida a coleta seletiva de resíduos para reciclagem.
- e) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.4.2. SEMANALMENTE, uma vez, quando não houver alguma outra orientação:

- a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) lavar os pisos cerâmicos, com detergente, ou produto próprio desse tipo de limpeza;
- c) retirar papéis e detritos e colocar em local próprio para recolhimento pelo departamento de coleta de lixo da Prefeitura Municipal localizado em frente ao imóvel da sede do CRF-PR na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1.296 Bairro Hugo Lange em Curitiba-PR.
- d) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.4.3. MENSALMENTE, uma vez, quando não houver alguma outra orientação:

- 4.4.3.1. Lavar os vidros externos (conforme item 3.2.) e as calçadas de circulação (economizando o máximo de água com o uso da lavadora de pressão, tipo WAP).

4.5. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, SOMENTE NA SEDE

4.5.1. Os serviços deverão ser executados pelos serventes / copeiros obedecendo a seguinte especificação, sempre com o fornecimento pela contratada de todos os equipamentos de proteção individual aos trabalhadores, bem como dos materiais e equipamentos necessários, conforme este Termo e a legislação aplicável:

- a) preparar e distribuir, diariamente, café, leite chá em garrafas térmicas e água mineral em garrafas, em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça e copos descartáveis nas salas em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração;
- b) preparar e servir lanches e bebidas quando solicitado pela administração;
- c) lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, etc., quando utilizados nas salas de reuniões, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- d) limpeza diária da copa, incluindo a bancada da pia, a mesa, geladeiras e outros equipamentos do local durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- e) limpeza geral semanal em todas as dependências internas da copa (pias sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, como também geladeiras, máquina de fazer café, micro-ondas) utilizando produtos adequados, não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, mantendo a arrumação, organização e segurança, sempre e onde necessário;
- f) limpeza geral semanal dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados;
- g) lavagem geral semanal e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento, sempre que possível, dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- h) lavagem e limpeza completa, semanalmente, de todas as paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias da copa;
- i) limpeza, semanal, com flanela úmida e sabão neutro de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa;



- j) disponibilizar garrafas térmicas com café, copos, de vidro e/ou descartáveis, bem como todos os materiais para utilização no consumo dos alimentos e líquidos (café, chá, etc.);
- k) suprir os bebedouros que utilizam garrações de água e durante os eventos disponibilizar copos descartáveis de 200 ml e 50 ml para uso exclusivo dos participantes;
- l) as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 10 minutos após o término da reunião;
- m) o lixo deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, retirando os mesmos em local definido pela administração;
- n) será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio;
- o) os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo;
- p) o pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.

4.5.2. Os serviços de que tratam os presentes documentos deverão ser executados conforme as especificações relacionadas neste termo, não eximindo a empresa contratada da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes, complementares ou assessórias, ao objeto desta contratação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

5. JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO

5.1. Da jornada e horários de trabalho na sede em Curitiba/PR:

5.1.1. Os serviços deverão ser prestados, por 03 (três) funcionários (copeiro/servente), todos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

5.1.1.1. Dos (as) três serventes/copeiros (as), um (a) será nomeado (a) líder de equipe, após trinta dias de experiência, a critério da CONTRATANTE, com gratificação específica. Como atividades extras, o líder de equipe apresentará a responsabilidade de delegar tarefas e organizar as atividades, de acordo com o cronograma já definido pela CONTRATANTE.

5.1.1.2. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, e no sábado, quando necessário, em horário a ser definido, e aceito pela Administração, observado o limite de 40 horas semanais, em turnos estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa deste Conselho, compreendidos no intervalo das 07h30 às 18h00, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria, podendo ser aplicado o disposto na Sumula 85 do TST, quando do cumprimento da jornada de 40 horas semanais de segunda a sexta-feira.

5.1.1.3. O CRF-PR poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho nos postos de trabalho.

5.1.1.4. É possível que o CRF-PR solicite a presença de 01 (um) funcionário para realizar serviços de copeiragem durante parte do dia de sábado e/ou pelo período todo.

5.1.1.4.1. A empresa contratada será avisada dessa necessidade de forma oficial e antecipada, no mínimo com 07 (sete) dias corridos antes dos eventos, para ser efetuada uma escala de folga ou compensação à funcionária designada para prestar o serviço.

5.2. Das jornadas e horário de trabalho das seccionais de Londrina, Maringá, Cascavel, Ponta Grossa e Umuarama:

5.2.1. Os serviços deverão ser prestados por 01 (um) funcionário (servente), com jornada de 12h30m (doze horas e trinta minutos) semanais;

5.2.2. Os serviços serão executados em 03 (três) dias distintos durante a semana, em dias e horários a serem definidos, e aceitos pela Administração, observado o limite de horas semanais, em turnos estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa deste Conselho, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria, podendo ser aplicado o disposto na Sumula 85 do TST;

5.2.3. O CRF-PR poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho nos postos de trabalho.



6. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

6.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pelo executor do contrato nomeado pela Administração, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou problemas observados.

6.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

6.2.1. Ordenar a imediata substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

6.2.2. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

7. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-PR

7.1. O CRF-PR como CONTRATANTE, no acordo a ser firmado com a empresa prestadora dos serviços (LICITANTE) denominada CONTRATADA, se obrigará a:

7.1.1. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;

7.1.2. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

7.1.3. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;

7.1.4. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

7.1.5. Fornecimento dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas;

7.1.6. Fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

7.1.7. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados, na forma prevista na Lei n° 8.666/93;

7.1.8. Disponibilizar instalações sanitárias;

7.1.9. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

7.1.10. Destinar local para guarda de produtos sanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A empresa prestadora dos serviços, doravante denominada CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:

8.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.1.3. Apresentar ao gestor da CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente preenchida, contendo dados de identificação pessoal e endereço do empregado;

8.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;



- 8.1.5. Substituir os empregados faltosos imediatamente observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;
- 8.1.6. Manter todo seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- 8.1.7. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme;
- 8.1.8. Implantar, de forma adequada (conforme o POP das atividades), a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 8.2. Nomear encarregado responsável pela supervisão dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e que deverá estar presente, quando solicitado no local do trabalho, fiscalizando as tarefas e ministrando a orientação necessária aos seus executantes. Será o responsável pela solicitação de envio imediato de funcionário(s) substituto(s).
- 8.2.1. O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE (gestor) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as possíveis falhas;
- 8.3. Nomear líder de equipe, após trinta dias de trabalho dos (as) serventes/ copeiros (as), de acordo com as recomendações da CONTRATANTE;
- 8.3.1. Ao (a) funcionário (a) nomeado (a) pela CONTRATADA como líder serão atribuídas as mesmas atividades, além da responsabilidade de organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe;
- 8.3.2. O líder de equipe poderá ser substituído a qualquer tempo, conforme a necessidade ou por recomendação da CONTRATANTE;
- 8.4. A empresa sempre será responsável pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 8.5. Observar e trabalhar segundo as normas de segurança do trabalho;
- 8.5.1. Apresentar ao CRF-PR o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) da empresa, juntamente com o POP (Procedimento Operacional Padrão).
- 8.6. A empresa deve assumir por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso da ocorrência durante o expediente de acidentes ou problemas de saúde, providenciando a imediata substituição desse funcionário.
- 8.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 8.8. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios em todas as áreas do imóvel da CONTRATANTE.
- 8.9. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 8.10. Fazer, se possível, seguro para seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, enviando cópia das apólices ao CRF-PR.
- 8.11. Responsabilizar-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 8.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 8.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 8.14. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.
- 8.15. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados prestadores dos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre as comprovações respectivas.



- 8.16. Remunerar os dias considerados feriados pela CONTRATANTE e aqueles em que não há expediente, tais como sábado, domingo, pontos facultativos e outros.
- 8.17. Acatar que, respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à CONTRATANTE decidir sobre o trabalho dos serventes/copeiros nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer desconto no salário destes em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela CONTRATADA em outras atividades.
- 8.18. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
- 8.19. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE.
- 8.20. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.
- 8.21. Não oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário;
- 8.22. Credenciar, junto ao setor competente da CONTRATANTE, empregado (s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios e outros itens de responsabilidades da CONTRATADA.
- 8.23. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, do fornecimento dos benefícios (vale transporte, alimentação etc), referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticados e dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios. Isso não ocorrendo poderá haver a aplicação de multa a ser descontada do valor total da nota. Havendo reincidência e após o segundo aviso, o contrato poderá ser cancelado unilateralmente pelo CRF-PR sem ressarcimentos à CONTRATADA.
- 8.24. Apresentar, independente de solicitação pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos se referem aos funcionários atuantes na execução do contrato.
- 8.25. O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.
- 8.26. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.
- 8.27. Entregar, ao fiscal do contrato, os comprovantes de fornecimento, dos benefícios, nos quais deverão constar: nome do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02(dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios.
- 8.28. Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 8.29. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 8.30. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.



8.31. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados.

8.32. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feito por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

8.33. Qualquer justificativa de não comparecimento ao serviço deverá ser comunicada formalmente pela CONTRATADA através de ofício ao CRF-PR para ser efetuado o registro adequado.

8.34. Adotar boas práticas na utilização de recursos e redução de desperdícios visando a um menor índice de poluição ambiental, tais como:

- a) Economia no consumo de energia e água;
- b) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados de copeiragem, limpeza e conservação para adoção de boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) Possibilidade de reciclagem através da destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

8.35. Quando for possibilitado pela contratante:

- a) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, de poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, de minas e/ou outros).

8.36. Procedimentos de descarte:

- a) Adotar manuais de procedimentos para descarte correto de materiais potencialmente poluidores tais como: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos através de separação e acondicionamento para envio aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada das respectivas indústrias e que deverão repassar esses produtos aos fabricantes ou importadores.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

8.37. Manuseio de resíduos:

- a) Deverá haver um cuidado constante dos funcionários da Contratada, no manuseio de todos os materiais que possam ser destinados à reciclagem, tais como: papéis, papelão, embalagens plásticas, metais, vidros e outros materiais em geral, de forma que possam ser aproveitados efetivamente, sendo impôs, lavados e acondicionados de forma correta em pacotes ou sacos próprios para transporte sempre que possível, sendo que esses materiais de apoio deverão ser fornecidos pela Contratante.

9. POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

9.1. A Contratada deverá apresentar um POP (Procedimento Operacional Padrão) onde estejam ordenadas e discriminadas todas as atividades a serem desenvolvidas no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados da data de publicação do contrato, enviando o documento (digitalizado) para que sejam feitas pelo gestor do CRF-PR as análises e correções necessárias, de forma que esse cronograma seja aprovado antes da data de início efetivo das atividades previstas no contrato.

9.2. Deverá também ser efetuada uma Planilha de Atividades: diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais (Cronograma).

9.3. Esse documento deverá ser afixado em local visível e acessível para servir de orientação aos funcionários da CONTRATADA, bem como ao CRF-PR, contribuindo para que as tarefas programadas sejam efetivamente cumpridas e seus prazos observados.

9.4. Esse conjunto de documentos será bastante útil na orientação dos procedimentos a serem efetuados, no caso de substituição temporária de algum dos funcionários titulares.



10. SALÁRIO MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS

10.1. O salário normativo mensal vigente do servente/copeiro, sem encargos, será o determinado na Convenção Coletiva de Trabalho mais atualizada da SIEMACO. O salário do funcionário designado como líder de equipe, na sede do CRF-PR, deverá ser diferenciado do restante dos demais, sendo paga uma gratificação mensal no valor correspondente a 10% do salário-base, sofrendo reajuste anual.

10.1.1. A cada alteração, a CONTRATADA deverá informar as mudanças havidas ao CRF-PR através de ofício específico, para serem efetuadas atualizações nos registros.

11. PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. O preço global mensal máximo aceitável para a contratação dos serviços do CRF-PR, conforme este termo de referência para a prestação de serviços de copeiros/serventes, deverá estar em conformidade com o preço máximo admitido na Planilha Estimativa de Custos, que será base da Licitação, e que deverá ser apurado de acordo com uma ampla pesquisa de preços do mercado.

12. OBSERVAÇÕES:

12.1. A (s) empresa (s) contratada (s) deverá (ão) possuir obrigatoriamente:

12.1.1. Um endereço fixo, de preferência na cidade onde estará sendo realizada a prestação de serviço, ou próximo, com um expediente regular de atendimento. Na capital, a preferência é o atendimento de oito horas diárias de segunda a sexta-feira.

12.1.2. Um número ativo de contato (fixo e/ou celular) para atendimento do tipo emergencial. Esse meio de contato poderá ser acionado caso ocorram problemas fora da normalidade que inviabilizem a prestação normal do serviço contratado, tais como atrasos ou ausências injustificadas, acidentes no trabalho ou outros que porventura venham a acontecer. Nesses casos caberá à empresa contratada providenciar de forma imediata a substituição do (a) profissional que esteja atuando nesse momento no CRF-PR enviando posteriormente uma justificativa por escrito do ocorrido. Caso isso não ocorra o CRF-PR poderá emitir um ofício de alerta, e havendo reincidência emitir multa administrativa. Dependendo da gravidade, a critério do CRF-PR, o contrato poderá ser rescindido antes do seu término.

12.1.3. Também em caso de substituição definitiva, o novo funcionário deverá ser treinado por aquele que esteja ocupando a função no CRF-PR no momento, ou por outra pessoa que já tenha prestado serviços nessa área específica do Conselho por no mínimo 15 dias.

12.1.4. O CRF-PR se reserva o direito de solicitar à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer um, ou até de todos, os funcionários atuantes no Conselho, que não estejam desempenhando suas funções de forma adequada com a qualidade objetivada.

13. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

13.1. O Gestor do contrato deverá ser o Farmacêutico Sérgio Satoru Mori, Gerente Geral desta autarquia, cujo contato será o e-mail gerente@crf-pr.org.br e seu número de contato é (41) 3363-0234.

13.2. A fiscal do Contrato será a funcionária Maria Isabel Coradin Capel, Técnica do Departamento Financeiro e de Pessoal, cujo contato será o e-mail maria.financeiro@crf-pr.org.br e seu número de contato é (41) 3363-0234.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE deverá ser mensal e somente poderá ser efetuado após a realização dos serviços e o envio das notas fiscais atestada pelo gestor, acompanhadas de:

- a) cópias dos recibos mensais de pagamentos de salários e dos encargos sociais;
- b) recibos individuais atestando o fornecimento de vales transporte e vales alimentação para cada um dos funcionários que atuem no Conselho.



14.2. O pagamento será efetuado até o 7º (sétimo) dia útil contado da entrega da nota fiscal devidamente certificada junto ao departamento financeiro.

14.3. Junto com a nota fiscal a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente toda a documentação exigida no item 8 e enviar também a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

14.4. Sem esses documentos atualizados o CRF-PR não poderá realizar os pagamentos.

15. PENALIDADES

15.1. Todas as previstas na Lei nº 8.666/93 pelo não cumprimento das normas estabelecidas para a Licitação.

16. VALIDADE DA PROPOSTA

16.1. A validade da proposta deve ser de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

Curitiba, 19 de outubro de 2016.

Karla Roberta Martinski
Setor de Controle de Contratos e Serviços

Farm. Sérgio Satoru Mori
Gestor do Contrato

Maria Isabel Coradin Capel
Fiscal do Contrato



ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

I – Identificação da empresa emitente			
Nome da empresa			
Número do CNPJ			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL
ITEM I - Serviços de Limpeza e Conservação da sede	12 MESES		
ITEM II - Limpeza de Esquadrias Externas - Sede	12 MESES		
ITEM III - Limpeza de Toldos Externos - Sede	DUAS VEZES POR ANO		
ITEM IV - Serviços de Limpeza e Conservação - Londrina	12 MESES		
ITEM V - Serviços de Limpeza e Conservação - Maringá	12 MESES		
ITEM VI - Serviços de Limpeza e Conservação - Cascavel	12 MESES		
ITEM VII - Serviços de Limpeza e Conservação - Ponta Grossa	12 MESES		
ITEM VIII - Serviços de Limpeza e Conservação - Umuarama	12 MESES		
TOTAL GERAL			

Declaramos que no preço acima estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços objeto da licitação, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal

Observação: Esta planilha é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada licitante fazer as adaptações pertinentes a sua própria planilha, para que dela constem todos os custos considerados na composição de seu preço. Entretanto, **solicitamos que seja seguido modelo proposto**, de forma a padronizar a apresentação e facilitar o julgamento da proposta.



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº ***
Processo nº 012/2016

Pelo presente instrumento particular, o CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ/MF nº 76.693.886/0001-68, com sede e foro nesta capital, com endereço na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, neste ato representado pelo seu Presidente Arnaldo Zubioli, RG nº XXXXXX, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ***** com sede em ***/**, com endereço na Rua *****, inscrita no CNPJ nº *****, daqui por diante denominada apenas **CONTRATADA**, representada neste ato por *****, portador do RG nº *****, acordam celebrar o presente contrato, de conformidade com Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, Disposições de Direito Privado e sob cláusulas, condições e obrigações seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação da sede e das seccionais do CRF-PR no Paraná, conforme as disposições deste edital e de seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO

2.1. O presente CONTRATO terá vigência para o exercício financeiro de 2017 a partir de **03.01.2017 a 31.12.2017**, sendo o preço contratado fixo, podendo ser prorrogado por períodos de 12 meses, mediante termo aditivo, em até 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, a critério do CONTRATANTE e de acordo com a disponibilidade orçamentária da entidade para os anos subsequentes. Os valores poderão ser corrigidos conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, oportunidade em que a CONTRATADA deverá formular o pedido por escrito à CONTRATANTE indicando os novos valores, bem como apresentar cópia autenticada da convenção devidamente registrada nos órgãos competentes, sendo mantidas todas as demais condições do contrato primitivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A CONTRATADA deverá executar todos os serviços especificados no TERMO DE REFERÊNCIA constante do anexo I do edital, parte integrante do presente contrato, bem como atender a todas as exigências técnicas, quantitativas e de qualificação profissionais ali mencionadas, nas dependências da sede e das seccionais de **Londrina, Maringá, Cascavel, Ponta Grossa e Umuarama** do CRF-PR no Estado do Paraná.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A CONTRATANTE pagará pelo serviço objeto do presente contrato a importância de R\$ xxxxx (xxxxx), referente ao item (xxx), conforme proposta de preços da CONTRATADA vinculada ao processo licitatório de referência.

4.2. Os pagamentos serão efetuados em até 07 (sete) dias úteis após a apresentação da nota fiscal correspondente ao mês de referência, que deverá ser encaminhada até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço.

4.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de



preços. O pagamento somente será efetuado mediante a entrega do documento fiscal respectivo, o qual não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entre linhas.

4.4. Por ocasião da apresentação da fatura, a **CONTRATADA** anexará cópias dos seguintes documentos, dentro dos seus respectivos prazos de validade:

- a) Comprovante de pagamento de salário dos empregados;
- b) CND obtido junto ao INSS;
- c) CRF obtido perante o FGTS (CEF);
- d) Recibo de pagamento, referente ao mês anterior, dos funcionários designados;
- e) Recibo do fornecimento de vales transportes e demais benefícios da categoria conforme convenção coletiva em vigor;
- f) Comprovante dos recolhimentos mensais junto ao INSS dos funcionários designados à realização do serviço (GPS ou outro).

4.5. Caso se constate irregularidade nas faturas apresentadas, a **CONTRATANTE**, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-las à **CONTRATADA**, para as devidas correções, ou aceitá-las, glosando a parte que julgar indevida. Na hipótese de devolução, as faturas serão consideradas como não apresentadas, para fins de atendimento às condições contratuais.

4.6. Caso a empresa vencedora não seja optante pelo sistema simplificado de impostos (SIMPLES) estará, na oportunidade do pagamento, sujeita à retenção na fonte dos valores correspondentes ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o lucro e as contribuições à COFINS e ao PIS/PASEP, nos termos do artigo 34 artigo da Lei 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1540/15.

4.7. A critério da **CONTRATANTE**, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da **CONTRATADA**, para com a **CONTRATANTE**, relativas a multas que lhes tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual ou para ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela **CONTRATADA**.

4.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da **CONTRATANTE**, o valor devido gera à **CONTRATADA**, o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional, *pro rata tempore-die*.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Designar e informar à **CONTRATADA** o nome do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para fins de estabelecer os contatos necessários ao cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**;
- b) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades legais;
- c) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;
- d) Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários de forma a viabilizar os meios necessários ao cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**;
- e) Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- f) Fornecimento dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas;
- g) Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito e com a antecedência necessária, as necessidades quanto à prestação ora contratada, bem como quanto às irregularidades na execução do contrato.
- h) Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- i) Disponibilizar instalações sanitárias;
- j) Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- k) Destinar local para guarda de produtos sanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.



CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. A empresa prestadora dos serviços, doravante denominada CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:

6.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.1.3. Apresentar ao Gestor da CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente preenchida, contendo dados de identificação pessoal e endereço do empregado;

6.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

6.1.5. Substituir os empregados faltosos imediatamente observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

6.1.6. Manter todo seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;

6.1.7. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme;

6.1.8. Implantar, de forma adequada (conforme o POP das atividades), a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

6.2. Nomear encarregado responsável pela supervisão dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e que deverá estar presente, quando solicitado no local do trabalho, fiscalizando as tarefas e ministrando a orientação necessária aos seus executantes. Será o responsável pela solicitação de envio imediato de funcionário(s) substituto(s).

6.2.1. O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE (gestor) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as possíveis falhas;

6.3. Nomear líder de equipe, após trinta dias de trabalho dos (as) serventes/ copeiros (as), de acordo com as recomendações da CONTRATANTE;

6.3.1. Ao (a) funcionário (a) nomeado (a) pela CONTRATADA como líder serão atribuídas as mesmas atividades, além da responsabilidade de organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe;

6.3.2. O líder de equipe poderá ser substituído a qualquer tempo, conforme a necessidade ou por recomendação da CONTRATANTE;

6.4. A empresa sempre será responsável pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

6.5. Observar e trabalhar segundo as normas de segurança do trabalho;

6.5.1. Apresentar ao CRF-PR o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) da empresa, juntamente com o POP (Procedimento Operacional Padrão).

6.6. A empresa deve assumir por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso da ocorrência durante o expediente de acidentes ou problemas de saúde, providenciando a imediata substituição desse funcionário.

6.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

6.8. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios em todas as áreas do imóvel da CONTRATANTE.

6.9. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.



- 6.10.** Fazer, se possível, seguro para seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, enviando cópia das apólices ao CRF-PR.
- 6.11.** Responsabilizar-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 6.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.13.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 6.14.** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.
- 6.15.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados prestadores dos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre as comprovações respectivas.
- 6.16.** Remunerar os dias considerados feriados pela CONTRATANTE e aqueles em que não há expediente, tais como sábado, domingo, pontos facultativos e outros;
- 6.17.** Acatar que, respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à CONTRATANTE decidir sobre o trabalho dos serventes/copeiros nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer desconto no salário destes em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela CONTRATADA em outras atividades;
- 6.18.** Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 6.19.** Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;
- 6.20.** Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;
- 6.21.** Não oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário;
- 6.22.** Credenciar, junto ao setor competente da CONTRATANTE, empregado (s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios e outros itens de responsabilidades da CONTRATADA;
- 6.23.** Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, do fornecimento dos benefícios (vale transporte, alimentação etc), referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticados e dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios. Isso não ocorrendo poderá haver a aplicação de multa a ser descontada do valor total da nota. Havendo reincidência e após o segundo aviso, o contrato poderá ser cancelado unilateralmente pelo CRF-PR sem ressarcimentos à CONTRATADA.
- 6.24.** Apresentar, independente de solicitação pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos se referem aos funcionários atuantes na execução do contrato;
- 6.25.** O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;
- 6.26.** O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas;



6.27. Entregar, ao fiscal do Contrato, os comprovantes de fornecimento, dos benefícios, nos quais deverão constar: nome do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02(dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios;

6.28. Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

6.29. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.30. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

6.31. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados.

6.32. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feito por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

6.33. Qualquer justificativa de não comparecimento ao serviço deverá ser comunicada formalmente pela CONTRATADA através de ofício ao CRF-PR para ser efetuado o registro adequado.

6.34. Adotar boas práticas na utilização de recursos e redução de desperdícios visando um menor índice de poluição ambiental, tais como:

a) Economia no consumo de energia e água;

b) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados de copeiragem, limpeza e conservação para adoção de boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) Possibilidade de reciclagem através da destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

6.35. Quando for possibilitado pela contratante:

a) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, de poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, de minas e/ou outros).

6.36. Procedimentos de descarte:

a) Adotar manuais de procedimentos para descarte correto de materiais potencialmente poluidores tais como: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos através de separação e acondicionamento para envio aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada das respectivas indústrias e que deverão repassar esses produtos aos fabricantes ou importadores.

b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

6.37. Manuseio de resíduos:

a) Deverá haver um cuidado constante dos funcionários da Contratada, no manuseio de todos os materiais que possam ser destinados à reciclagem, tais como: papéis, papelão, embalagens plásticas, metais, vidros e outros materiais em geral, de forma que possam ser aproveitados efetivamente, sendo impôs, lavados e acondicionados de forma correta em pacotes ou sacos próprios para transporte sempre que possível, sendo que esses materiais de apoio deverão ser fornecidos pela Contratante.



CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I – Advertência;

II – Multas:

a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na entrega do objeto, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

III – Impedimento de licitar e contratar com a União e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais, a licitante que:

a) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;

b) deixar de entregar documentação exigida no edital;

c) apresentar documentação falsa;

d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

e) não mantiver a proposta;

f) falhar ou fraudar na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo;

h) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

7.2. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA OITAVA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

8.1. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela administração, ou por acordo entre as partes, nas hipóteses contempladas nos incisos I e II do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

8.2. Para a execução do contrato, ou nos casos de omissão, aplicar-se-á a lei 8.666/93 e suas alterações e, subsidiariamente, as disposições da legislação civil em vigor, notadamente Lei 8078/90 (CDC).

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas aqui pactuadas ensejará justo motivo para a rescisão contratual, ficando a parte que a ela não tiver dado causa, obrigada, caso necessário fazê-lo pela via judicial, ao pagamento das custas judiciais e honorários advocatícios na razão de 20% (vinte por cento) sobre o valor da condenação.

9.2. Por estrita conveniência da administração o presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por iniciativa da CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, e conforme os Artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, reconhecendo a CONTRATADA neste ato, os direitos da Administração no caso de rescisão Administrativa, conforme Artigos 55, IX combinado com o Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO AGENTE EXECUTOR

10.1. O gestor do contrato deverá ser o Farmacêutico Sérgio Satoru Mori, Gerente Geral desta autarquia, cujos contatos são o e-mail gerente@crf-pr.org.br e telefone (41) 3363-0234;

10.2. A fiscal do contrato será a funcionária Maria Isabel Coradin Capel, Técnica do Departamento Financeiro e de Pessoal, cujos contatos são o e-mail maria.financeiro@crf-pr.org.br e telefone (41)



3363-0234. Esta será responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, provendo instalações adequadas e outros elementos que se fizerem necessários para a consecução do contrato, sendo responsável, ainda, pelo agendamento de reuniões e demais comunicações que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedada à CONTRATADA subcontratação total deste contrato, a cessão ou transferência do contrato, ainda que parcial, para outra empresa, sendo nulo ou pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das comunicações legais e contratuais, devendo a empresa contratada comprovar o vínculo das zeladoras designadas para atendimento do objeto, nos termos da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- NORMAS E DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO

12.1. Vincula-se ao presente contrato o ato convocatório, a proposta, o termo de referência, as especificações cumpridas e os elementos que as acompanham, cujas disposições devem ser integralmente atendidas, mesmo que aqui não tenham sido reproduzidas ou contempladas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

13.1. Aplica-se supletivamente a este contrato, o disposto na Lei Federal n. 8.078 de 11/09/90, no que couber, sujeitando-se também, aos casos omissos, ao Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Para as ações que possam surgir em decorrência do presente contrato, fica eleito o foro da Subseção Judiciária Federal de Curitiba-PR, com exclusividade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ELEMENTO DA DESPESA

15.1. A despesa resultante deste procedimento licitatório correrá à conta do ELEMENTO 6.2.2.1.1.01.04.04.005.007 – Serviço de manutenção, adaptação e conservação de bens móveis e imóveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A CONTRATADA, na vigência do contrato, será a única responsável perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso dos equipamentos, de sua inteira responsabilidade todos os seguros necessários, inclusive aos relativos à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados a seus empregados ou a terceiros.

16.2. A CONTRATADA tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste contrato, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares dos serviços a serem executados, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

16.3. Declaram as partes que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado, substituindo todas as propostas ou contratos anteriores, verbais ou escritos, bem como todas as demais comunicações anteriores, vinculando-se ao procedimento licitatório nº 012/2016, seus anexos e a proposta da CONTRATANTE que instruem o procedimento licitatório respectivo.

16.4. Fica nomeado Sérgio Satoru Mori como agente executor do presente contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93.

E por estarem assim justas e contratadas as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito e de justiça, na presença das duas testemunhas que também o assinam, para que produza todos os efeitos legais, inclusive contra terceiro.



Curitiba, xx de xxxx de 2016.

ARNALDO ZUBIOLI - CONTRATANTE
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ-CRF/PR

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sediada na (endereço completo) neste ato representada por seu representante legal, Sr(a). _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99.

Curitiba, _____ de _____ de 2016.

Representante Legal



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA - CFF

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR

RUA PRESIDENTE RODRIGO OTAVIO, 1296- HUGO LANGE - CEP: 80040-452 - CURITIBA – PR


Fones/Fax: (41)3363-0234

e-mail: crfpr@crf-pr.org.br

sítio: www.crf-pr.org.br

ANEXO V

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

 CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ										
LICITAÇÃO - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO. DATA: 19.10.2016			EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C			
Pacote de serviços conforme descrito no termo de referência para a SEDE.										
QTD TOTAL	UN	Descrição	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total
12	mês	ITEM I - Serviços de Limpeza e Conservação	R\$ 10.875,9100	R\$ 130.510,9200	R\$ 12.633,4400	R\$ 151.601,2800	R\$ 12.584,1800	R\$ 151.010,1600	R\$ 12.031,1767	R\$ 144.374,1200
12	mês	ITEM II - Limpeza de Esquadrias Externas em altura	R\$ 309,8000	R\$ 3.717,6000	R\$ 526,3900	R\$ 6.316,6800	R\$ 524,3400	R\$ 6.292,0800	R\$ 453,5100	R\$ 5.442,1200
2	procedimentos por ano	ITEM III - Limpeza de Toldos Externos	R\$ 550,0000	R\$ 1.100,0000	R\$ 500,0000	R\$ 1.000,0000	R\$ 550,0000	R\$ 1.100,0000	R\$ 533,3333	R\$ 1.066,6667
VALOR TOTAL			R\$ 135.328,5200		R\$ 158.917,9600		R\$ 158.402,2400		R\$ 13.018,0200	R\$ 150.882,9067



PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Pacote de serviços conforme descrito no termo de referência para SECCIONAIS.			EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C				
QTD TOTAL	UN	Descrição	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Média Unitária	Média Total	
12	mês	ITEM IV - LONDRINA - Limpeza de 01 (um) conjunto comercial – 167,64 m² de área. Período de 04 (quatro) horas e 10 (dez minutos) diárias – 03 (três) vezes por semana	R\$ 2.286,9600	R\$ 27.443,5200	R\$ 2.450,0000	R\$ 29.400,0000	R\$ 2.270,0000	R\$ 27.240,0000	R\$ 2.335,6533	R\$ 28.027,8400	
12	mês	ITEM V - MARINGÁ - Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 154 m² de área. Período de 04 (quatro) horas e 10 (dez minutos) diárias – 03 (três) vezes por semana	R\$ 2.286,9600	R\$ 27.443,5200	R\$ 2.450,0000	R\$ 29.400,0000	R\$ 2.270,0000	R\$ 27.240,0000	R\$ 2.335,6533	R\$ 28.027,8400	
12	mês	ITEM VI- CASCAVEL -Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 103 m² de área. Período de 04 (quatro) horas e 10 (dez minutos) diárias – 03 (três) vezes por semana	R\$ 2.286,9600	R\$ 27.443,5200	R\$ 2.450,0000	R\$ 29.400,0000	R\$ 2.270,0000	R\$ 27.240,0000	R\$ 2.335,6533	R\$ 28.027,8400	
12	mês	ITEM VII- PONTA GROSSA -Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 147 m² de área.Período de 04 (quatro) horas e 10 (dez minutos) diárias – 03 (três) vezes por semana.	R\$ 2.286,9600	R\$ 27.443,5200	R\$ 2.450,0000	R\$ 29.400,0000	R\$ 2.270,0000	R\$ 27.240,0000	R\$ 2.335,6533	R\$ 28.027,8400	
12	mês	ITEM VIII - UMUARAMA -Limpeza de 01 (um) conjunto comercial no Condomínio do Centro Empresarial Itália - 100 m² de áreaPeríodo de 04 (quatro) horas e 10 (dez minutos) diárias – 03 (três) vezes por semana	R\$ 2.286,9600	R\$ 27.443,5200	R\$ 2.450,0000	R\$ 29.400,0000	R\$ 2.270,0000	R\$ 27.240,0000	R\$ 2.335,6533	R\$ 28.027,8400	
VALOR TOTAL			R\$ 137.217,6000		R\$ 147.000,0000		R\$ 136.200,0000		R\$ 11.678,2667	R\$ 140.139,2000	
Valor Sede					R\$	150.882,91					
Valor Seccionais					R\$	140.139,20					
Valor total da LICITAÇÃO:					R\$	291.022,11					