

---

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2019 - B**  
**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 **1680/2019 de 07/03/2019**, 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, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente edital e em seus anexos, torna público que realizará licitação, na Modalidade Pregão Eletrônico, tipo **MENOR PREÇO**.

**DATA DE ABERTURA: 11/04/2019.**

**HORÁRIO:** 09h00min

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://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](http://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 contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra para serviço de limpeza, asseio e conservação das Seccionais do CRF-PR em Maringá, Cascavel, Ponta Grossa, Noroeste (Umuarama) e Londrina, cujas especificações constam no termo de referência, anexo I deste edital.

## **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. Em atendimento ao previsto no inciso I do art. 48º da LC 147/14 e art. 6º do Decreto nº 8538/15, **somente poderão participar dessa licitação**, pessoas jurídicas enquadradas como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI), que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas nesse edital e em seus anexos.

3.2. **Para fins de participação no certame e para usufruir do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/2006, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Microempreendedor individual (MEI) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).**

3.3. 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.

3.4. Não poderá participar da licitação, consórcio de empresa, qualquer que 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](http://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](http://www.comprasnet.gov.br) ou pelo e-mail [licitacao@crf-pr.org.br](mailto: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](mailto: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. A licitante deverá encaminhar a proposta inicial de preços exclusivamente por meio do sistema comprasnet, observados data e horário limite estabelecidos.

6.2. A 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 previstos neste edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro, no endereço eletrônico: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

7.2. 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 estiverem 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 o grupo aberto.

## **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 MENSAL DO ITEM**, ou seja, deverão ser menores ou iguais à média estabelecida na planilha de preço médio pesquisado constante do Anexo VII.

9.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela 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 aparente ser inexequível ou que seja fruto de erro de digitação, sendo aberta a oportunidade para envio de novos lances, caso o participante assim pretender.

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. Fica estabelecida prioridade de contratação às microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, respectivamente, conforme previsto no art. 48, § 3º da LC 123/2006. Caso a proposta seja igual ou até cinco por cento superior ao menor

preço, poderão as microempresas sediadas local ou regionalmente, dentro do prazo determinado pelo pregoeiro, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão.

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

9.11. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente, na forma dos itens 9.10 e 9.10.1, 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.

9.12. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nos subitens 9.10 e 9.10.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.13. O disposto no item 9.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente.

9.14. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, o pregoeiro solicitará à licitante para que no **prazo máximo de uma hora** a contar da solicitação, envie a proposta adequada ao lance vencedor, por meio do sistema.

9.14.1. Na proposta, além do valor total, a licitante também deverá informar os custos individuais para os serviços solicitados.

9.14.2. Verificada a compatibilidade do preço da proposta classificada em primeiro lugar e o atendimento aos requisitos previstos neste edital, a licitante será declarada vencedora.

9.15. 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.

9.16. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a proposta com o **MENOR VALOR MENSAL POR ITEM** apresentada.

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

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

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

9.18.2. 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](mailto:licitacao@crf-pr.org.br)), devidamente digitalizados em arquivo do tipo PDF, **no prazo máximo de 02 (duas) horas** a contar da solicitação do pregoeiro, devendo posteriormente ser entregues 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. Os documentos mencionados no item 10.1 deverão ser entregues na sede do CRF-PR ou postados no prazo máximo de 48 horas, via sedex, devendo ser encaminhado o código de rastreio dos correios por e-mail, para acompanhamento.

10.1.2. 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. 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;
- b) No caso de Microempreendedor Individual a empresa deverá apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;
- c) No âmbito de Empresários Individuais, deverá ser apresentado o último requerimento de empresário devidamente arquivado no órgão competente;
- d) 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, conforme modelo constante no anexo VI, sob pena de inabilitação;
- e) Ficam dispensadas da exigência do item “a”, assim como do subitem “d”, 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;
- f) 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 IV, 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 a 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 2018 (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;
- b) As empresas que utilizam a Escrituração Contábil Digital (ECD), parte integrante do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverão apresentar o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social exigível, acompanhado dos

termos de abertura e encerramento, nos moldes do relatório gerado pelo SPED, acompanhado do recibo de transmissão, contendo o status de autenticado;

c) 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

d) 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;

e) **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 caso essa não esteja de acordo com o estabelecido neste edital, a licitante será inabilitada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será realizada, 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.

10.8 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, **imediate e motivadamente**, em campo próprio do sistema, intenção de recorrer, sendo, em caso de deferimento, concedido o prazo de 3 (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 destituídos de qualquer motivação ou manifestamente inadmissíveis 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 até 5 (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 e nota de empenho, também fazendo parte o edital incluídos os anexos, e a respectiva proposta. O contrato celebrado entre o CRF-PR, a ser denominado CONTRATANTE, e a licitante vencedora, a ser denominada CONTRATADA, 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 do contrato e a retirada da referida nota de empenho, o adjudicatário será convocado por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da homologação do procedimento.

12.3. O adjudicatário será convocado por escrito e, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da convocação, deverá proceder à retirada da nota de empenho, bem como à assinatura do contrato.

12.4. O contrato resultante da presente licitação somente terá eficácia depois de publicado, por extrato, no Diário Oficial do Estado do Paraná.

12.5. Se a licitante vencedora não apresentar a documentação exigida, ou recusar-se sem justificativa, em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, é facultado ao CRF-PR convocar as licitantes remanescentes, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis. Para celebrar a contratação, deverá ser realizada a negociação, bem como a comprovação dos requisitos habilitatórios da licitante, observada a ordem de classificação.

## **13. DO PREÇO**

13.1. O objeto da presente licitação será contratado por **MENOR VALOR MENSAL DO ITEM**, sendo o preço apresentado na proposta da licitante vencedora, fixo e irrevogável, exceto nas hipóteses de renovação de contrato, conforme o art. 57 da Lei 8.666/93.

#### **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. O pagamento será mensal, de acordo com a proposta vencedora, considerando-se como tal o efetuado até o 7º (sétimo) dia útil contado da entrega da nota fiscal devidamente certificada junto ao departamento financeiro.

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 e apresentada até o último dia útil do mês de referência.

15.3. 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 da Lei 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1540/2015.

15.4. 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.

15.5. 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) Designar e informar à contratada o nome do responsável pelo acompanhamento da execução do serviço, e demais 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 objeto, utilizando 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 por ela 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 entrega do objeto, 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 estabelecida nesse instrumento, 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. A decisão quanto à penalidade a ser aplicada à licitante infratora ficará sob a responsabilidade da diretoria, sendo este julgamento discricionário à Administração.

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 as 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.

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. As 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 mensal máximo admissível previsto para o presente procedimento, em conformidade com o disposto no artigo 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná, conforme planilha de preço médio pesquisado, anexo VII desse edital deverá ser de:

**ITEM 1 – Seccional Maringá – R\$ 2.514,38 (dois mil, quinhentos e quatorze reais e trinta e oito centavos);**

**ITEM 2 – Seccional Cascavel – R\$ 2.510,92 (dois mil, quinhentos e dez reais e noventa e dois centavos);**

**ITEM 3 – Seccional Ponta Grossa – R\$ 2.508,00 (dois mil, quinhentos e oito reais);**

**ITEM 4 – Seccional Noroeste (Umuarama) – R\$ 2.515,18 (dois mil, quinhentos e quinze reais e dezoito centavos);**

**ITEM 5 – Seccional Londrina – R\$ 2.521,39 (dois mil, quinhentos e vinte e um reais e trinta e nove 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 – Planilha de composição de custos;

Anexo IV – Minuta de contrato de prestação de serviços;

Anexo V – Declaração de responsabilidade social;

Anexo VI – Declaração de inexistência de alterações posteriores;

Anexo VII – Planilha de preço médio pesquisado.

Curitiba, 26 de março de 2019.

Mirian Ramos Fiorentin  
Autoridade Competente

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 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 contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra para serviço de limpeza, asseio e conservação das Seccionais do CRF-PR em Maringá, Cascavel, Ponta Grossa, Umuarama e Londrina.

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

#### 3. DESCRIÇÃO

##### 3.1. ITEM 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE MARINGÁ

3.1.1. 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, serviços constituídos conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados:

<b>LIMPEZA, ASSEIO e CONSERVAÇÃO - QUANTITATIVOS e POSTOS</b>			
Descrição	Área Física que deverá ser limpa	Produtividade mínima para cada servente (IN/SLTI/MPOG 05/2017)	Índice de distribuição de serventes para produtividade mínima
<b>ITEM I</b>	<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>		
Área interna de com 03 (três) salas, 04 (quatro) banheiros, 01 (uma) cozinha e 01 (uma) copa.	154 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>	1,00
Total de funcionários a contratar	01 (um) funcionário com 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais.		

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

3.1.2.1. 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.

3.1.2.2. Os serviços serão executados todos os dias da semana, compreendido entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite 20 (vinte) horas semanais, no período a ser estabelecido de acordo com a conveniência administrativa desta

Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria, em especial à Convenção Coletiva de Trabalho vigente da SIEMACO.

### **3.2. ITEM 2 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE CASCAVEL**

3.2.1. 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, serviços constituídos conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados:

<b>LIMPEZA, ASSEIO e CONSERVAÇÃO - QUANTITATIVOS e POSTOS</b>			
Descrição	Área Física que deverá ser limpa	Produtividade mínima para cada servente (IN/SLTI/MPOG 05/2017)	Índice de distribuição de serventes para produtividade mínima
<b>ITEM I</b>		<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>	
Área interna de com 02 (duas) salas, 02 (dois) banheiros, 01 (uma) copa.	103 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>	1,00
Total de funcionários a contratar	01 (um) funcionário com 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais.		

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

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. Os serviços serão executados todos os dias da semana, compreendido entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite de 20 (vinte) horas semanais, no período a ser estabelecido de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria, em especial à Convenção Coletiva de Trabalho vigente da SIEMACO.

### **3.3. ITEM 3 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE PONTA GROSSA**

3.3.1. 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, serviços constituídos conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados:

<b>LIMPEZA, ASSEIO e CONSERVAÇÃO - QUANTITATIVOS e POSTOS</b>			
Descrição	Área Física que deverá ser limpa	Produtividade mínima para cada servente (IN/SLTI/MPOG 05/2017)	Índice de distribuição de serventes para produtividade mínima
<b>ITEM I SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>			
Área interna de com 03 (três) salas, 02 (dois) banheiros, 01 (uma) cozinha.	147 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>	1,00
Total de funcionários a contratar	01 (um) funcionário com 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais.		

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

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. Os serviços serão executados todos os dias da semana, compreendido entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite de 20 (vinte) horas semanais, no período a ser estabelecido de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria, em especial à Convenção Coletiva de Trabalho vigente da SIEMACO.

#### **3.4. ITEM 4 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL NOROESTE**

3.4.1. A Seccional Noroeste está situada na Avenida Castelo Branco, nº 3806, 13º andar, sala 1302, Edifício Comercial Itália, Umuarama (PR), CEP: [87501-170](https://www.google.com/maps/place/3806+Avenida+Castelo+Branco,+Umuarama,+PR+80600-000), serviços constituídos conforme especificações e quantitativo abaixo discriminados:

<b>LIMPEZA, ASSEIO e CONSERVAÇÃO - QUANTITATIVOS e POSTOS</b>			
Descrição	Área Física que deverá ser limpa	Produtividade mínima para cada servente (IN/SLTI/MPOG 05/2017)	Índice de distribuição de serventes para produtividade mínima
<b>ITEM I SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>			
Área interna de com 03 (três) salas, 01 (um) banheiro, 01 (uma) cozinha.	100 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>	1,00
Total de funcionários a contratar	01 (um) funcionário com 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais.		

3.4.2. 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. 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.

3.4.2.2. Os serviços serão executados todos os dias semana, compreendido entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite de 20 (vinte) horas semanais, no período a ser estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria, em especial à Convenção Coletiva de Trabalho vigente da SIEMACO.

### **3.5. ITEM 5 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE LONDRINA**

3.5.1. 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:

<b>LIMPEZA, ASSEIO e CONSERVAÇÃO - QUANTITATIVOS e POSTOS</b>			
Descrição	Área Física que deverá ser limpa	Produtividade mínima para cada servente (IN/SLTI/MPOG 05/2017)	Índice de distribuição de serventes para produtividade mínima
<b>ITEM I SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>			
Área interna de com 04 (quatro) salas, 03 (dois) banheiros e 01 (uma) copa.	167,64 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>	1,00
Total de funcionários a contratar	01 (um) funcionário com 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais.		

3.5.2. 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. 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.

3.5.2.2. Os serviços serão executados todos os dias da semana, compreendidos entre os horários das 08h00 às 12h00 ou das 13h00 às 17h00, observado o limite de 20 (vinte) horas semanais, no período a ser estabelecido de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, devendo ser respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria em especial à Convenção Coletiva de Trabalho vigente da SIEMACO.

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **4.1.1. ÁREAS INTERNAS – DAS SECCIONAIS**

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

- 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;
- remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;
- varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos;
- limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonetes líquidos, fornecidos pela Contratada e aceitos pela Administração, os sanitários, quando necessário;

- f) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- g) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios;
- h) retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- i) deverá ser procedida a coleta seletiva dos resíduos para reciclagem;
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.1.1.2. 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) lustrear 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 lustrear;
- 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;
- 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
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## **5. JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO**

5.1. Das jornadas e horário de trabalho das Seccionais de Londrina, Maringá, Cascavel, Ponta Grossa e Noroeste:

5.1.1. Os serviços deverão ser prestados, por 01 (um) servente, com jornada de 20 (vinte) horas semanais.

5.1.2. Os serviços serão executados em todos os dias da semana, em 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.

5.1.3. 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.

## **6. UNIFORMES**

6.1. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer uniformes aos seus empregados nas quantidades e especificações indicadas abaixo, sem custo para cada funcionário colocado à disposição da CONTRATANTE:

<b>Vestuário</b>	<b>Especificação</b>	<b>Quantidade Inicial</b>	<b>Quantidade semestral</b>
<b>Calça</b>	<b>Calça comprida com elástico e cordão, de tecido em brim profissional e resistente, na cor azul escuro.</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Camisa</b>	<b>Jaleco com gola esporte, de brim profissional com emblema da empresa fixado no bolso</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Calçado</b>	<b>Tênis preto escuro, tipo solado baixo e antiderrapante, com palmilha antibacteriana ou Botas de borracha cano longo, em PVC injetado, na cor preta, com solado antiderrapante e forro na parte interna</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<b>Meias</b>	<b>Meia em algodão, tipo soquete, cor preta</b>	<b>03</b>	<b>01</b>

6.2. As uniformes devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

6.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

## **7. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. O início do serviço será após a assinatura do contrato, com a emissão da ordem de execução estipulando a data de início.

## **8. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

8.1. 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.

8.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a 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:

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

8.2.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

## **9. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-PR**

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

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

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



9.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

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

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

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

9.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

9.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

9.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

9.9. Fornecer os 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.

## **10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

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

10.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

10.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

- 10.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 10.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n° 5/2017:
- 10.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 10.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 10.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 10.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 10.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 10.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.11. Substituir, no prazo de 2 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 10.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 10.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

10.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

10.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

10.18.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

10.18.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

10.18.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

10.19. Disponibilizar preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, quando necessário;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.25. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

10.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

10.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

10.28. 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;

10.29. 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.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **13. DA FISCALIZAÇÃO**

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de

forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigirá-se, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008.

13.6. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

13.6.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

13.6.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.6.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

13.7. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

13.7.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

13.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 2º, §2º, III da Portaria MP nº 409, de 2016 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.9. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e

para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

13.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FTGS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

#### **14. SALÁRIO MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS**

14.1. O salário normativo mensal vigente do servente, sem encargos, será o determinado na Convenção Coletiva de Trabalho mais atualizada da SIEMACO.

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

#### **15. PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO**

15.1. O preço mensal máximo aceitável para a contratação dos serviços do CRF-PR, conforme os itens deste Termo de Referência para a prestação de serviços de serventes, deverá estar em conformidade com o preço máximo admitido na Planilha de Preço Médio Pesquisado, que será base da Licitação, e que deverá ser apurado de acordo com uma ampla pesquisa de preços do mercado.

#### **16. OBSERVAÇÕES:**

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

16.1.1. Um endereço fixo, de preferência na cidade onde estará sendo realizada a prestação de serviço, ou próximo, com um expediente regular de atendimento para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

16.1.2. 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.

16.1.3. 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 7 dias.

16.1.4. 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.

## **17. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

17.1. O Gestor do contrato será a funcionária Lucélia Piccioni Campos para a seccional Cascavel, Alice Tiyome Niimoto para a Seccinonal Maringá, Gilianny Rocatto Teixeira para a Seccional Noroeste, Patricia Beatriz Naves Rodriguez para a seccional Londrina, Josiani Maria Pozz Piazzetta para a Seccional Ponta Grossa, tendo como fiscal dos contratos a funcionaria Maria Isabel Coradin Capel, Técnica do Departamento Financeiro e de Pessoal, cujo contato será o e-mail [maria.financeiro@crf-pr.org.br](mailto:maria.financeiro@crf-pr.org.br) e seu número de contato é (41) 3363-0234.

## **18. PAGAMENTO**

18.1. 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.

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

18.3. Junto com a nota fiscal a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

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

## **19. PENALIDADES**

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5. cometer fraude fiscal;

19.1.6. não mantiver a proposta.

19.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

19.2.3. não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;

19.2.4. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

19.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.3. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

19.3.4. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

19.3.4.1. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

19.3.4.2. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3.5. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

19.3.5.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

19.3.6. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.7. impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

19.3.8. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

19.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **20. VALIDADE DA PROPOSTA**

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

Curitiba, 25 de março de 2019.

Maria Isabel Coradin Capel  
Fiscal de Contrato



## ANEXO II

### PROPOSTA COMERCIAL

I – Identificação da empresa emitente		
Nome da empresa		
Número do CNPJ		
Nº de postos	Descrição	Valor Mensal
1	MARINGÁ - Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 154 m <sup>2</sup> de área. Período de 04 (quatro) horas diárias – 05 (cinco) vezes por semana.	
1	CASCAVEL - Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 103 m <sup>2</sup> de área. Período de 04 (quatro) horas diárias – 05 (cinco) vezes por semana.	
1	PONTA GROSSA - Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 147 m <sup>2</sup> de área. Período de 04 (quatro) horas – 05 (cinco) vezes por semana.	
1	NOROESTE - Limpeza de 01 (um) conjunto comercial no Condomínio do Centro Empresarial Itália - 100 m <sup>2</sup> de área. Período de 04 (quatro) horas diárias – 05 (cinco) vezes por semana.	
1	LONDRINA - Limpeza de 01 (um) conjunto comercial – 167,64 m <sup>2</sup> de área. Período de 04 (quatro) horas diárias – 05 (cinco) vezes por semana.	

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 2019.

\_\_\_\_\_  
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

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS CONFORME IN Nº 05/2017 E ALTERAÇÕES POSTERIORES MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Nº do Processo:
Licitação Nº: ___/____

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

### 1. MÓDULOS

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada**

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intraornada	
<b>Total</b>		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

## 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>						

## 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

## 5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

### PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (metro quadrado)

**ÁREA INTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas "a" e "b" do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P** = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

## 6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
Outras (especificar)			
<b>TOTAL</b>			

## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº \*\*\*  
Processo nº 01/2019

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 \*\*\*\*\*, RG nº \*\*\*\*\*, 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.** O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra para serviço de limpeza, asseio e conservação das Seccionais do CRF-PR em Maringá, Cascavel, Ponta Grossa, Noroeste (Umuarama) e Londrina.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**2.1.** O presente contrato de prestação de serviços terá vigência durante o exercício financeiro de 2019 a contar de sua assinatura, devendo, para sua eficácia, ser publicado na Imprensa Oficial.

**2.2.** Esse instrumento poderá 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.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**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.

**3.2.** Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas Seccionais do CRF-PR em Maringá, Cascavel, Ponta Grossa, Umuarama e Londrina.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

**4.1.** Valor mensal de: **R\$ xxxxxxxx** (xxxxxxxxxx).

**4.2.** O pagamento será à vista, considerando-se como tal o efetuado até o 7º (sétimo) dia útil contado da entrega da nota fiscal devidamente certificada junto ao departamento financeiro.

**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 e apresentada até o último dia útil do mês de referência.

**4.4.** 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 da Lei 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1540/2015.

**4.5.** 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*.

**4.6.** 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) Recibo de pagamento, referente ao mês anterior, dos funcionários designados;
- d) Recibo do fornecimento de vales transportes e demais benefícios da categoria conforme convenção coletiva em vigor;
- e) Comprovante dos recolhimentos mensais junto ao INSS dos funcionários designados à realização do serviço (GPS ou outro);
- f) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

**4.7.** Caso se constate irregularidade nas faturas apresentadas, o CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-las à CONTRATADA, para CRF obtido perante o FGTS (CEF);

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.

**4.8.** 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.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**5.1.** Por tratar-se de contrato com vigência para o exercício financeiro de 2019, **não será admitido o reajuste do valor no ano vigente**, conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 10.192/2001. No entanto, será mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelecido na cláusula seguinte.

**5.2.** O preço contratado é fixo, mas poderá ser corrigido conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, oportunidade em que a CONTRATADA deverá formular o pedido por escrito à CONTRATANTE, indicando os novos valores com a devida cópia da CCT, sendo mantidas todas as demais condições do contrato primitivo.

**5.3.** A CONTRATADA tem direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento;

**5.4.** A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular, à Administração, requerimento para a revisão do contrato, comprovando, por meio de documentos e planilhas de custos comparativos entre a data de formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

**5.5.** A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

**5.6.** Independentemente de solicitação, a administração poderá convocar a CONTRATADA para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

5.7. As alterações decorrentes da revisão do contrato para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial serão registradas por aditamento, conforme Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

6.1. 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.

6.2. Viabilizar os meios necessários ao cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

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

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

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

6.6. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

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

6.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

6.8.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

6.10. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

6.11. Fornecer os 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.

6.12. 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.

**6.13.** Manter servidor designado para as funções de fiscal e gestor do contrato.

**6.14.** Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre a aplicação de penalidades.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** Prestar os serviços com eficiência, competência, diligência, cumprindo o estabelecido no objeto do contrato.

**7.2.** Cumprir fielmente os prazos deste contrato.

**7.3.** Comunicar, por escrito, ao CRF-PR quaisquer problemas relacionados à execução do contrato.

**7.4.** Fica a cargo da empresa CONTRATADA o pagamento dos salários e a responsabilidade com todos os encargos legais e convencionais de todos os profissionais que irão executar os serviços.

**7.5.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

**7.6.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**7.7.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

**7.10.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

**7.12.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

**7.13.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017:

**7.13.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

**7.13.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**7.13.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**7.13.5.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**7.14.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**7.15.** Substituir, no prazo de 2 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**7.16.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**7.16.1.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

**7.19.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**7.20.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

**7.21.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**7.22.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- 7.22.1.** Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.22.2.** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.22.3.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 7.23.** Disponibilizar preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, quando necessário;
- 7.24.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.25.** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 7.25.1.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.25.2.** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.25.2.1.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 7.26.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.27.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.28.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.29.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 7.30.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 7.30.1.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 7.31.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório

para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**7.32.** 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;

**7.33.** 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.

**7.34.** 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) do valor global do presente contrato.

**7.35.** Cumprir fielmente todas as obrigações previstas e decorrentes do edital de licitação concernente ao procedimento licitatório que originou este contrato.

**7.36.** É obrigação da CONTRATADA, exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

**7.37.** Substituir, sempre que for exigido pela CONTRATANTE, independentemente da apresentação de justificativa por parte desta, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da Repartição ou ao interesse do serviço.

**7.38.** Destacar um responsável, por meio do qual o fiscal do contrato fará os necessários contatos, visando ao perfeito desempenho dos serviços contratados, mediante indicação do nome do responsável e respectivo telefone para contato.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** 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 ou Termo de Referência, 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 manter a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

**8.2.** 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. A decisão quanto à penalidade a ser aplicada à licitante infratora ficará sob a responsabilidade da diretoria, sendo este julgamento discricionário à Administração.

**8.3.** 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.

**8.4.** As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 8.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II e serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** O CONTRATANTE fiscalizará e inspecionará os serviços, verificará o cumprimento das especificações contidas no termo de referência, dando ênfase aos aspectos de quantidade e qualidade dos serviços executados, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou atenderem ao desejado ou especificado.

**9.2.** A fiscalização por parte da CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**10.1.** 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.

**10.2.** 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 DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

**11.1.** 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.

**11.2.** 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 SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** 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 dos funcionários designados para atendimento do objeto, nos termos da lei.

---

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS NORMAS E DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO**

**13.1.** Vincula-se ao presente contrato o ato convocatório, o edital, o termo de referência, a proposta, 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 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.** 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** 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 16/2017, seus anexos e a proposta da contratante que instruem o procedimento licitatório respectivo.

**16.2.** Fica nomeada gestora do contrato a funcionária Lucélia Piccioni Campos para a seccional Cascavel, Alice Tiyome Niimoto para a Seccional Maringá, Gilianny Rocatto Teixeira para a Seccional Noroeste, Patricia Beatriz Naves Rodriguez para a seccional Londrina, Josiani Maria Pozz Piazzetta para a Seccional Ponta Grossa, tendo como fiscal dos contratos a funcionária Maria Isabel Coradin Capel, Técnica do Departamento Financeiro e de Pessoal, 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 xxxxxxx de 2019.

---

**MIRIAN RAMOS FIORENTIN - CONTRATANTE**

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

---

**CONTRATADA**

---

TESTEMUNHAS:





---

## ANEXO V

### 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 2019.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



---

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE ALTERAÇÕES POSTERIORES


(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, 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 existem alterações posteriores em relação ao contrato social, bem como aos demais documentos apresentados.

Curitiba, xx de xxxxxx de 2019.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

**ANEXO VII**

**PLANILHA DE PREÇO MÉDIO PESQUISADO**

 <b>CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR</b>										
DATA: 07/02/2019										
Nº de meses	Nº de postos	DESCRIÇÃO	EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C		MÉDIA	
			Unitário	Total Anual	Unitário	Total Anual	Unitário	Total Anual	MENSAL	ANUAL
12	1	MARINGÁ - Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 154 m <sup>2</sup> de área. Período de 04 (quatro) horas diárias – 05 (cinco) vezes por semana	R\$ 2.389,75	R\$ 28.677,00	R\$ 2.558,78	R\$ 30.705,36	R\$ 2.594,618	R\$ 31.135,42	R\$ 2.514,38	R\$ 30.172,59
12	1	CASCADEL -Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 103 m <sup>2</sup> de área. Período de 04 (quatro) horas diárias – 05 (cinco) vezes por semana	R\$ 2.379,37	R\$ 28.552,44	R\$ 2.558,78	R\$ 30.705,36	R\$ 2.594,618	R\$ 31.135,42	R\$ 2.510,92	R\$ 30.131,07
12	1	PONTA GROSSA -Limpeza de 01 (um) conjunto comercial - 147 m <sup>2</sup> de área.Período de 04 (quatro) horas – 05 (cinco) vezes por semana	R\$ 2.370,59	R\$ 28.447,08	R\$ 2.558,78	R\$ 30.705,36	R\$ 2.594,618	R\$ 31.135,42	R\$ 2.508,00	R\$ 30.095,95
12	1	NOROESTE -Limpeza de 01 (um) conjunto comercial no Condomínio do Centro Empresarial Itália - 100 m <sup>2</sup> de áreaPeríodo de 04 (quatro) horas diárias – 05 (cinco) vezes por semana	R\$ 2.392,14	R\$ 28.705,68	R\$ 2.558,78	R\$ 30.705,36	R\$ 2.594,618	R\$ 31.135,42	R\$ 2.515,18	R\$ 30.182,15
12	1	LONDRINA - Limpeza de 01 (um) conjunto comercial – 167,64 m <sup>2</sup> de área. Período de 04 (quatro) horas diárias – 05 (cinco) vezes por semana	R\$ 2.410,77	R\$ 28.929,24	R\$ 2.558,78	R\$ 30.705,36	R\$ 2.594,618	R\$ 31.135,42	R\$ 2.521,39	R\$ 30.256,67
<b>Total</b>			<b>R\$ 11.942,62</b>	<b>R\$ 143.311,44</b>	<b>R\$ 12.793,90</b>	<b>R\$ 153.526,80</b>	<b>R\$ 12.973,090</b>	<b>R\$ 155.677,08</b>	<b>R\$ 12.569,87</b>	<b>R\$ 150.838,44</b>