

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 07/2020**  
**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 **1704/2020 de 02/01/2020**, 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: 14/12/2020.**

**HORÁRIO:** 09h00min

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

**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 de limpeza, asseio e conservação e copeiragem da Sede do CRF-PR e limpeza, asseio e conservação das Seccionais do CRF-PR em Maringá, Cascavel, Ponta Grossa 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.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), 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.gov.br/compras>.

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 eletrônico, juntamente com os documentos de habilitação, conforme art. 26 do Decreto nº 10.024/19, observados data e horário limite estabelecidos.

6.2. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa.

6.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

6.5. 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 fornecimento do objeto.

6.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo estabelecida no § 2º do art. 38 do Decreto 10.024/19.

6.7. A simples participação neste certame implica em 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.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

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. Para a Sede do CRF-PR entende-se por empresas sediadas localmente aquelas que estejam localizadas em Curitiba ou região metropolitana, e empresas regionais aquelas situadas no estado do Paraná. Para as demais seccionais entende-se por empresas sediadas localmente aquelas que estejam localizadas na cidade sede de cada seccional ou na região metropolitana, e empresas regionais aquelas situadas no estado do Paraná que não abranja a cidade sede ou região metropolitana.

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, juntamente com a planilha de composição de custos individuais e documentos cabíveis previstos no item 12 do TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I).

9.14.1. 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 no ato do cadastramento da proposta de preço, podendo deixar de ser apresentados apenas os documentos de habilitação que constem do SICAF, desde que não se encontrem com o prazo de validade expirado. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, deverão ser encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, via sistema, 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 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. A entrega dos documentos originais mencionados no item 10.1 poderá ser realizada pessoalmente na sede do CRF-PR ou postados no mesmo prazo, via sedex ou por qualquer meio

em que se possa comprovar a data de postagem, devendo ser encaminhado o código de rastreio 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 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS POR INADIMPLEMENTO**

16.1. 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 no cumprimento 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 16.1, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II e serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. 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.

17.2. A anulação do pregão induz ao cancelamento da nota de empenho.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. 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.

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

17.9. 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.

17.10. 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 – Sede do CRF-PR em Curitiba – R\$ 11.752,98**

**ITEM 2 - Seccional Maringá – R\$ 1.798,74**

**ITEM 3 – Seccional Cascavel – R\$ 1.787,14**

**ITEM 4 – Seccional Ponta Grossa – R\$ 1.839,06**

**ITEM 5 – Seccional Londrina – R\$ 1.837,72**

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

17.12. São partes integrantes deste edital:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Proposta comercial;

Anexo III – Modelo a ser utilizado de Planilha de composição de custos **(Deve ser baixada do site do CRF-PR no endereço [www.crf-pr.org.br/](http://www.crf-pr.org.br/))**;

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;

Anexo VIII – Termo de Cooperação para depósito em conta vinculada

Curitiba, 27 de novembro de 2020.

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 Pregão Eletrônico, do tipo menor preço – por ITEM, para a prestação de serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação nas dependências da Sede em Curitiba e limpeza, asseio e conservação nas dependências das Seccionais do CRF-PR em Londrina, Maringá, Cascavel e Ponta Grossa.

1.2. A prestação do serviço na sede será de 40 horas semanais e nas seccionais de 20 horas semanais.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços visando à conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam a referida Unidade do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná.

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

#### 3. DESCRIÇÃO

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

3.1.1. Execução de serviços de limpeza e conservação, na forma disposta neste termo de referência, nas dependências da SEDE do CRF-PR situada na Rua Presidente Rodrigo Otávio nº 1296 com área total de 2.186,58 m<sup>2</sup> (área conjunta dos terrenos), área que deverá ser mantida limpa e conservada sendo constituída pela área interna construída de 1.336,58 m<sup>2</sup>, pela área externa de pisos e calçadas de 350 m<sup>2</sup>, e esquadrias externas com vidros a serem limpos com 500 m<sup>2</sup> totais de face interna e externa, conforme especificações e quantitativos abaixo discriminados no quadro:

<b>COPEIRAGEM, LIMPEZA, ASSEIO e CONSERVAÇÃO - QUANTITATIVOS e POSTOS - SEDE</b>			
Descrição	Área Física que deverá ser limpa	Produtividade mínima para cada servente (IN/SLTI/MPOG 05/2017)	Índice de distribuição de copeira/serventes para produtividade mínima
ITEM I	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Área interna	1.259,72 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	1,58
Área externa	350 m <sup>2</sup>	1.800 m <sup>2</sup>	0,19
Banheiros	76,86	200 m <sup>2</sup>	0,38
Esquadrias e vidraças Internas e externas (sem exposição a risco)	500 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	0,15
Total de funcionários a contratar	2,3 (dois virgula três) funcionários com 08 (oito) horas diárias totalizando 40 (quarenta) horas semanais cada um.		

3.1.1.1. Para fins de dimensionamento da mão-de-obra, aplica-se a IN/SLTI/MPOG nº 05/2017, que estabelece a produtividade mínima por servente em jornada de 08 (oito) horas diárias.

3.1.1.2. Considerando que a limpeza da área interna, externa e banheiros é realizada todos os dias, o cálculo do número de serventes para realização das atividades foi realizada utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{Nº de Serventes} = (\text{Área física em m}^2) / (\text{produtividade diária})$$

3.1.1.2.1. Para a limpeza das esquadrias, considerando que a frequência será de duas vezes ao mês, a fórmula utilizada para cálculo do número de serventes foi:

$$\text{Nº de Serventes} = \text{área física em m}^2 / [\text{produtividade diária}] * (2 / 22 \text{ dias})$$

3.1.1.3. Tendo em vista a necessidade de serviço de copeiragem e considerando que o acordo coletivo fixado pelo Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Paraná possibilita o acúmulo de função de servente e copeira, o aumento de mais um posto de servente em detrimento à contratação exclusiva de posto de copeira, seria medida razoável e econômica, uma vez que o ocupante do terceiro posto também auxiliaria no serviço de limpeza, cuja frequência aumenta consideravelmente em dias de realização de Plenária, reunião de comissões e eventos locais justificando-se assim, a contratação de **3 postos para a execução dos serviços pretendidos para a sede**.

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

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

## **3.2. DAS SECCIONAIS**

3.2.1. Para as seccionais o número de postos necessário foi calculado observando-se a mesma regra aplicada para a sede, entretanto a produtividade considerada será a metade daquela prevista na IN 05/2017, uma vez que a contratação será para 4 horas diária ou 20 horas semanais em cada seccional.

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, 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 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.

## **3.2.3. ITEM 2 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE MARINGÁ**

3.2.3.1. 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 II</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>	400 m <sup>2</sup>	0,38
Total de funcionários a contratar	01 (um) posto com 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais.		

### **3.2.4. ITEM 3 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE CASCAVEL**

3.2.4.1. 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 III</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>	400 m <sup>2</sup>	0,25
Total de funcionários a contratar	01 (um) posto com 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais.		

### **3.2.5. ITEM 4 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SECCIONAL DE PONTA GROSSA**

3.2.5.1. 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 IV SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>			
Área interna de com 03 (três) salas 02 (dois) banheiros 01 (uma) cozinha	147 m <sup>2</sup>	400 m <sup>2</sup>	0,36
Total de funcionários a contratar	01 (um) posto com 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais.		

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

3.2.6.1. 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 V SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>			
Área interna de com 04 (quatro) salas 03 (três) banheiros e 01 (uma) copa	167,64 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup> a 1200 m <sup>2</sup>	0,42
Total de funcionários a contratar	01 (um) posto com 4 (quatro) horas diárias totalizando 20 (vinte) horas semanais.		

## **4. FREQUÊNCIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os postos alocados para limpeza, asseio, conservação deverão desenvolver as seguintes atividades, tanto para sede quanto para seccionais, observadas as peculiaridades e conforme este termo e a legislação aplicável.

### **4.1.1. EXECUÇÃO DIÁRIA:**

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



**4.1.2. EXECUÇÃO SEMANAL**, 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) limpar geladeiras e lavar 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) lustrar 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 lustrar;
- 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;
- p) lavar corredores e escadas **(somente na sede)**;
- q) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.1.3. EXECUÇÃO MENSAL:**

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

**4.1.4. EXECUÇÃO ANUAL – (SOMENTE NA SEDE)**, uma vez, quando não houver alguma outra orientação:

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

**4.1.5. EXECUÇÃO ESPORADICA**

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

**4.1.6. No tocante às ESQUADRIAS INTERNAS DE VIDRO (SOMENTE NA SEDE)**, deverá **QUINZENALMENTE**, uma vez, quando não houver alguma outra orientação:

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

**4.1.7. Nas áreas externas (SOMENTE NA SEDE), DIARIAMENTE**, quando não houver alguma outra orientação deverá:

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

**4.1.7.1. SEMANALMENTE**, uma vez, quando não houver alguma outra orientação deverá:

- a) retirar papéis e detritos e colocar em local próprio para recolhimento pelo departamento de coleta de lixo da Prefeitura Municipal localizado em frente ao imóvel da sede do CRF-PR;
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.1.7.2. MENSALMENTE**, uma vez, quando não houver alguma outra orientação deverá:

- a) Lavar os vidros externos e as calçadas de circulação com o uso da lavadora de pressão, tipo WAP.

**4.2. O serviço de COPEIRAGEM**, a ser executado somente na sede, deverá ser executado pelos serventes/copeiros obedecendo a seguinte especificação, sempre com o fornecimento pela

contratada de todos os equipamentos de proteção individual aos trabalhadores, bem como dos materiais e equipamentos necessários, conforme legislação aplicável:

- a) preparar e distribuir, diariamente, café, leite chá em garrafas térmicas e água mineral em garrafas, em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça e copos descartáveis nas salas em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração;
- b) preparar e servir lanches e bebidas quando solicitado pela administração;
- c) lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, etc., quando utilizados nas salas de reuniões, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- d) limpeza diária da copa, incluindo a bancada da pia, a mesa, geladeiras e outros equipamentos do local durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- e) limpeza geral semanal em todas as dependências internas da copa (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, como também geladeiras, máquina de fazer café, micro-ondas) utilizando produtos adequados, não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, mantendo a arrumação, organização e segurança, sempre e onde necessário;
- f) limpeza geral semanal dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados;
- g) lavagem geral semanal e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento, sempre que possível, dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- h) lavagem e limpeza completa, semanalmente, de todas as paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias da copa;
- i) limpeza, semanal, com flanela úmida e sabão neutro de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa;
- j) disponibilizar garrafas térmicas com café, copos, de vidro e/ou descartáveis, bem como todos os materiais para utilização no consumo dos alimentos e líquidos (café, chá, etc.);
- k) higienizar os bebedouros e supri-los com água antes dos eventos, disponibilizando copos descartáveis para uso exclusivo dos participantes;
- l) as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 10 minutos após o término da reunião;
- m) o lixo deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, retirando os mesmos em local definido pela administração;
- n) será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio;
- o) os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas;
- p) o pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.

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

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

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

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

5.1.1.2. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, e no sábado, quando necessário, em horário a ser definido, e aceito pela Administração, observado o limite de 40 horas semanais, em turnos estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa deste Conselho, compreendidos no intervalo das 07h30 às 18h00, respeitados os limites estabelecidos na

legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria, podendo ser aplicado o disposto na Súmula 85 do TST, quando do cumprimento da jornada de 40 horas semanais de segunda a sexta-feira.

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

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

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

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

5.2.1. Os serviços deverão ser prestados, por 01 (uma) funcionária (servente), com jornada de 4 horas diária, cumprindo 20 horas semanais.

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.

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

## **6. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

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

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

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

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

## **7. OBRIGAÇÕES DO CRF-PR**

7.1. 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.

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

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

7.4. 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;

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

- 7.6.** 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;
- 7.7.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.8.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 7.8.1** 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;
- 7.8.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 7.8.3.** 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
- 7.8.4.** 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.
- 7.9.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 7.9.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 7.9.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 7.9.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 7.10.** 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.
- 7.12.** 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.
- 7.13.** Manter servidor designado para as funções de fiscal e gestor do contrato.
- 7.14.** Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre a aplicação de penalidades.

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

- 8.1.** A empresa prestadora dos serviços, doravante denominada CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:
- 8.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, devendo prestar os serviços com eficiência, competência, diligência;
- 8.1.2.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 8.1.3.** Apresentar ao Gestor da CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente preenchida, contendo dados de identificação pessoal e endereço do empregado;
- 8.1.4.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 8.1.5.** Substituir os empregados faltosos imediatamente observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;
- 8.1.6.** Manter todo seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;



- 8.1.7. Fornecer uniforme e calçados adequados, sendo que os uniformes deverão ser composto com peças para todas as estações do ano, sem qualquer custo ao empregado;
- 8.1.8. Implantar, de forma adequada (conforme o POP das atividades), a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 8.2. Nomear encarregado responsável pela supervisão dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e que deverá estar presente, quando solicitado no local do trabalho, fiscalizando as tarefas e ministrando a orientação necessária aos seus executantes, ficando também responsável pela solicitação de envio imediato de funcionário(s) substituto(s).
- 8.2.1. O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE (gestor) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as possíveis falhas;
- 8.3. Nomear líder de equipe, após trinta dias de trabalho dos (as) serventes/ copeiros (as), de acordo com as recomendações da CONTRATANTE;
- 8.3.1. Ao (a) funcionário (a) nomeado (a) pela CONTRATADA como líder serão atribuídas as mesmas atividades, além da responsabilidade de organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe;
- 8.3.2. O líder de equipe poderá ser substituído a qualquer tempo, conforme a necessidade ou por recomendação da CONTRATANTE;
- 8.4. A empresa sempre será responsável pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 8.5. Observar e trabalhar segundo as normas de segurança do trabalho;
- 8.5.1. Apresentar ao CRF-PR o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) da empresa, juntamente com o POP (Procedimento Operacional Padrão).
- 8.6. A empresa deve assumir por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso da ocorrência durante o expediente de acidentes ou problemas de saúde, providenciando a imediata substituição desse funcionário.
- 8.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 8.8. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios em todas as áreas do imóvel da CONTRATANTE.
- 8.9. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 8.10. Responsabilizar-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 8.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 8.12. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 8.13. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.
- 8.14. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados prestadores dos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre as comprovações respectivas.
- 8.14.1. O pagamento dos salários deverá ser realizado por meio de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorra a prestação do serviço.
- 8.15. Remunerar os dias considerados feriados pela CONTRATANTE e aqueles em que não há expediente, tais como sábado, domingo, pontos facultativos e outros;
- 8.16. Acatar que, respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à CONTRATANTE decidir sobre o trabalho dos serventes/copeiros nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer



desconto no salário destes em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela CONTRATADA em outras atividades;

8.17. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos;

8.18. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;

8.19. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;

8.20. Não oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário;

8.21. Credenciar, junto ao setor competente da CONTRATANTE, empregado (s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios e outros itens de responsabilidades da CONTRATADA;

8.22. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, do fornecimento dos benefícios (vale transporte, alimentação etc), referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticados e dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios. Isso não ocorrendo poderá haver a aplicação de multa a ser descontada do valor total da nota. Havendo reincidência e após o segundo aviso, o contrato poderá ser cancelado unilateralmente pelo CRF-PR sem ressarcimentos à CONTRATADA.

8.23. Apresentar, independente de solicitação pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos se referem aos funcionários atuantes na execução do contrato;

8.24. O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;

8.25. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas;

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

8.27. Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF-PR.

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

8.29. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

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

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

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

8.32. Adotar boas práticas na utilização de recursos e redução de desperdícios visando um menor índice de poluição ambiental, treinando seu empregados para o desenvolvimento de procedimentos tais como:

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

8.33. Quando for possibilitado pela contratante:

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

8.34. Procedimentos de descarte:

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

8.35. 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, devendo ser lavados e acondicionados de forma correta em pacotes ou sacos próprios para transporte sempre que possível.

## **9. POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

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

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

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

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

## **10. SALÁRIO MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS**

10.1. O salário normativo mensal vigente do servente/copeiro, sem encargos, será aquele determinado na última Convenção Coletiva de Trabalho da SIEMACO. O salário do funcionário designado como encarregado de Equipe, na Sede do CRF-PR, deverá ser diferenciado do restante dos demais, sendo paga uma gratificação ou salário definido pela Convenção Coletiva de Trabalho.

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

## **11. PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO**

11.1. O preço global mensal máximo aceitável para a contratação dos serviços pretendidos, conforme os itens de 1 a 6 deste Termo de Referência, deverá estar em conformidade com o preço máximo admitido na Planilha Estimativa de Custos, que será base da Licitação.

## **12. DA PLANILHA DE CUSTOS**

12.1. A planilha de custos a ser apresentada pela proponente juntamente com a proposta de preço deverá ser aquela disponibilizada no site do CRF-PR para preenchimento.

12.2. No tocante ao item Férias + Adicional de Férias descrito no item “B” do submódulo 2.1, caso a licitante utilize o percentual 11,11% deverá ser preenchido a coluna do item “A” do submódulo 4.1 (custo do substituto na cobertura de Férias). Caso opte por utilizar o percentual de 12,10% no submódulo 2.1, o item “A” do submódulo 4.1 não deverá ser preenchido pela licitante.

12.2.1. Deve ser lembrado que o percentual de 12,10% será o percentual retido em conta vinculada, conforme quadro do item 12.3.

12.3. Os itens “B”, “C”, “D”, “E” e “H” do submódulo 2.2 da planilha de custos somente deve ser preenchidos caso a empresa vencedora não for Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte optante pelo simples.

12.3.1. As empresas optantes pelo simples deverão apresentar juntamente com a proposta de preço o extrato de processamento do DAS do último período de forma a comprovar a opção pelo simples. Também deverá apresentar memória de cálculo que comprove as alíquotas efetivas de PIS e COFINS informadas no módulo 06.

12.3.2. Caso a empresa vencedora do certame for optante pelo regime de lucro real, deverá encaminhar juntamente com a proposta de preço os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12(doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

12.4. As licitante deverão encaminhar juntamente com a proposta de preço cópia da GFIP do mês anterior como forma a comprovar o percentual de RAT/FAP informado no item “G” do submódulo 2.2.

12.5. Os custos referentes a auxílio alimentação e vale transporte deverão ser lançados com os descontos de 6% sobre o salário base e de 20% para o auxílio alimentação conforme Lei 7.418/85 e § 1º da Cláusula Decima do Acordo Coletivo SIEMACO.

12.6. Em caso de renovação contratual os itens “A”, “B”, “D” e “E” do Módulo 3 da Planilha de custos serão considerados custos não renováveis, devendo ser excluídos após o primeiro ano de contrato e lançado o percentual equivalente a 10% do valor originalmente apresentado na proposta, aplicando-se a mesma regra até o limite de 60 meses. Por exemplo: caso o percentual a ser provisionado para o aviso prévio for de 2,20%, após o primeiro ano será zerado e para o ano seguinte será lançado o percentual de 0,22%.

12.6.1. Caso ocorra incidência desses custos no primeiro ano do contrato, tais custos serão considerados renováveis no caso de renovação contratual.

12.7. Para os itens “A” (Custos indiretos/Despesas Administrativas) e “B” (Lucro) previstos no módulo 6, o CRF-PR aceitará como percentual máximo as alíquotas de 5% e 10% respectivamente.

## **13. DA CONTA VINCULADA**

13.1. O CRF-PR adotará como instrumento mitigador de risco ao descumprimento das obrigações trabalhista a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação.

13.2. Após o término do certame e antes da assinatura do contrato, a conta vinculada será aberta em nome da empresa a ser contratada, a qual deverá comparecer à agência bancária no prazo de até 20 dias, para fornecer os documentos indicados pelo Banco e, em caráter irrevogável e irretratável, permitir o acesso irrestrito da Administração aos saldos, extratos e às movimentações, inclusive de aplicações financeiras.

13.2.1. Caso a instituição financeira venha a cobrar futuramente tarifa bancária para movimentação da referida conta, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

13.2.1.1. Havendo a ocorrência do item 13.2.1 o valor total/global ou estimado da parcela referente à tarifa bancária poderá ser incluído na planilha de custos mediante solicitação de reequilíbrio financeiro.

13.3. O montante do depósito será o somatório dos valores das provisões de 13º salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e aviso prévio trabalhado e encargos sobre férias e 13º salário, conforme os percentuais descrito em quadro abaixo:

ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4% (quatro por cento)		
<b>Subtotal</b>	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13/ (décimo terceiro) salário	<b>Grau de Risco 1</b> 7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	<b>Grau de Risco 2</b> 7,60% (sete vírgula seis por cento)	<b>Grau de Risco 3</b> 7,82 (sete vírgula oitenta e dois por cento)
<b>TOTAL</b>	31,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)

13.3.1. Os percentuais de retenção de 31,82%, 32,03% e 32,25% serão aplicados de acordo com as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e que deverá ser informado pela licitante na planilha de custos.

**13.4. Para liberação de valores da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para movimentação deverá ser observado o seguinte:**

13.4.1. Os valores provisionados na forma do item 13.2 somente serão liberados mediante autorização do CRF-PR e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações nele prevista;

13.4.1.1. Os valores provisionados serão liberados nas seguintes condições:

- parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos e dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- parcialmente, pelo valor correspondente ao 13/ (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

13.4.2. A empresa contratada deverá apresentar ao CRF-PR os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, sendo que, após a confirmação da ocorrência e conferência dos cálculos, o CRF-PR expedirá autorização para movimentação dos recursos creditados na Conta – Depósito Vinculada e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo de até 5 dias úteis, a contar da apresentação dos documentos.

13.4.3. A contratada deverá apresentar ao CRF-PR, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.4.5. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13.4.6. O valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 13.3, retidos por meio da Conta-Deposito Vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada.

## **14. PAGAMENTO**

14.1. O pagamento deverá ser mensal e efetuado pela CONTRATANTE até o 7º (sétimo) dia útil contado da entrega da nota fiscal devidamente 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 na sede do Conselho e/ou seccionais.

14.2. Junto com a nota fiscal a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente toda a documentação exigida dos itens 8.22 a 8.23 e enviar também a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

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

## **15. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

15.1. Nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93 a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CRF-PR, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, cujo valor deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitado ao equivalente a dois (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados que venham a participar da execução dos serviços contratados.

15.1.1. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 90 (noventa dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação e mantida a proporção de 5% em relação ao valor do contrato.

15.1.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.2. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplados os eventos indicados nas alíneas do item 15.1.1.

14.3. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CRF-PR.

15.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo e 2% (dois por cento).

15.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CRF-PR a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.



15.6. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CRF-PR com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

15.7. A garantia será considerada extinta:

- a) Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 15.1.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

15.8. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

15.9. A garantia prevista no subitem 15.1 somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

## **16. PENALIDADES**

16.1. Em caso de não cumprimento das normas estabelecidas para a Licitação 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 execução do serviço, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em retirar a respectiva nota de empenho 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 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;
- f) Falhar ou fraudar na execução dos serviços;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

16.2. 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.

16.3. 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 da garantia do Contrato. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

16.4. As sanções previstas nos incisos I e III do subitem 16.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II e serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **17. OBSERVAÇÕES:**

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

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

17.1.2. 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.

17.1.2.1. 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 CRF-PR por no mínimo 15 dias.

17.2. 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.

17.3. A Contratada deverá:

- a) No momento da assinatura do contrato, autorizar o CRF-PR a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista no item 15;
- b) Autorizar o CRF-PR a realizar 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 estes não forem adimplidos;
- c) Viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- d) Viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

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

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

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

## **19. VALIDADE DA PROPOSTA**

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

Curitiba, 22 de outubro de 2020.

Farm. Sérgio Satoru Mori  
Gestor do Contrato

Maria Isabel Coradin Capel  
Fiscal do Contrato

## ANEXO II

### PROPOSTA COMERCIAL

I – Identificação da empresa emitente		
Nome da empresa		
Número do CNPJ		
Nº de postos	Descrição	Valor Mensal
3	CURITIBA - Limpeza combinado com Copeiragem, sendo uma delas supervisora, com estrutura de 1609,72 m <sup>2</sup> (área interna + externa). Período de 08 (oito) horas diárias 5 vezes por semana	
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	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 2020.

\_\_\_\_\_  
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

Número do Processo:	PACS 092/2020		
Número da Licitação:			
Data do Pregão:		Horário:	
Descrição do Serviço:	SERVIÇO DE LIMPEZA CUMULADA COM COPEIRAGEM		
▶	Município (s) da prestação de serviço	CURITIBA	
▶	Número de meses de execução contratual:	12 MESES	
▶	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2020	
▶	Unidade de medida	POSTO	
▶	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	1	
<p><b>Nota 1:</b> 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.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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.</p>			
<b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA</b>			
1	Salário Normativo da Categoria Profissional:		
2	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)		
3	Data base da categoria		
4	Código Brasileiro de Ocupações - CBO		
<p><b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.          A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>			<b>Nota 2:</b>
<b>Módulo 01 – Composição da Remuneração</b>			<b>VALOR</b>
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs ;CF art. 7º XXIII	0% R\$ 0,00
C	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII	R\$ 0,00
		Base de cálculo: Salário mínimo ou piso da categoria (cfé. Definição da CCT)	
D	Adicional Noturno		R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna reduzida		R\$ 0,00
G	Outros: Adicional Proporcional de Encarregado (R\$ 215,12) + Copeira (R\$ 79,92)		
<b>Valor da Remuneração</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<p><b>Nota 1:</b> O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G". <b>(revogado)</b></p>			

Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários				
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias				
A	13º Salário		8,33%	R\$ 0,00
B	Férias + Adicional de férias		0,00%	R\$ 0,00
<b>Total</b>			<b>8,33%</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<p><b>Alterou a Nota 1:</b> 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.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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.</p> <p><b>Nota 3:</b> 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.</p>				
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
A	INSS		20,00%	R\$ 0,00
B	SESI ou SESC		0,00%	R\$ 0,00
C	SENAI ou SENAC		0,00%	R\$ 0,00
D	INCRA		0,00%	R\$ 0,00
E	Salário educação		0,00%	R\$ 0,00
F	FGTS		8,00%	R\$ 0,00
G	RAT	0%	FAP: 0,00000	0,00%
H	SEBRAE		0,00%	R\$ 0,00
<b>Total</b>			<b>28,00%</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<p><b>Nota 1:</b> Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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.</p> <p><b>Nota 3:</b> Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. <b>(NR)</b></p>				
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários				
A	Transporte	Dias Trabalhados	22	
Desconto de 6% sobre o salário Base				R\$ 0,00
B	Auxílio Refeição/ Alimentação			
Desconto de 20% conforme § 1º da Clausula Décima Terceira do Acordo Coletivo				R\$ 0,00
C	Assistência Médica e Familiar			
D	Odontológico			R\$ 0,00
E	Fundo Indenização Aposentadoria por Invalidez			R\$ 0,00
F	Seguro de vida em grupo			R\$ 0,00
G	Benefício Social Familiar			
H	Outros: Fundo de Formação Profissional			
I	Outros: Auxílio alimentação Férias			R\$ 34,50
				R\$ 0,00
<b>Total</b>				<b>R\$ 34,50</b>
<p><b>Nota 1:</b> O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).</p> <p><b>Nota 2:</b> 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.</p>				
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário				
2.1	13º. Salário, férias e adicional de férias		8,33%	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		28,00%	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e diários			R\$ 34,50
<b>Total</b>			<b>36,33%</b>	<b>R\$ 34,50</b>



<b>Módulo 3 – Provisão para rescisão</b>			
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ 0,00
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ 0,00
<b>C</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ 0,00
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ 0,00
<b>E</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ 0,00
<b>F</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Nota 1:</b> Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
<b>Nota 2:</b> Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>Submódulo 4.1: Substituto nas Ausências Legais</b>			
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R\$ 0,00
<b>B</b>	Substituto na Ausências Legais	0,00%	R\$ 0,00
<b>C</b>	Substituto na Licença paternidade	0,00%	R\$ 0,00
<b>D</b>	Ausência por acidente do trabalho	0,00%	R\$ 0,00
<b>E</b>	Substituto na Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
<b>F</b>	Outras	0,00%	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada</b>			
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ 0,00
<b>Total</b>			R\$ 0,00
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
<b>4.2</b>	Substituto na Intra jornada		R\$ 0,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<b>Módulo 05 – Insumos Diversos</b>			<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Uniformes (custo mensal por empregado)		R\$ 0,00
<b>B</b>	Equipamento	(custo mensal por empregado)	R\$ 0,00
<b>C</b>	Material	(custo mensal por empregado)	R\$ 0,00
<b>D</b>	Outros (especificar)	--	R\$ 0,00
		--	R\$ 0,00
<b>Total de Insumos Diversos</b>			<b>R\$ 0,00</b>

Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos				VALOR	
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas		0,00%	R\$ 0,00	
B	Lucro		0,00%	R\$ 0,00	
C	Tributos		Alíquota	R\$ 0,00	
	Tributos Federais	PIS:	0,00%	0,00	
		COFINS:	0,00%	0,00	
		CPRB	0,00%	0,00	
	Tributos Municipais	ISSQN:	0,00%	0,00	
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos			0,00%	0,00%	R\$ 0,00
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.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (R\$)	
A	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração			R\$ 0,00	
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			R\$ 34,50	
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisao			R\$ 0,00	
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente			R\$ 0,00	
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos			R\$ 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)				R\$ 34,50	
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos			R\$ 0,00	
Valor total proposto por empregado				R\$ 34,50	
3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado	Empregados por posto	Valor proposta por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço
(A)		(C)	(D) = (B) x (C)	(E)	
Limpeza e Conservação	R\$ 34,50	01	R\$ 34,50	01	
Valor Mensal dos Serviços					
Valor Anual dos Serviços					

## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº \*\*\*  
Processo nº 07/2020

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 com fornecimento de mão de obra para serviço de limpeza, asseio e conservação e copeiragem da Sede do CRF-PR, bem como serviços contínuos com fornecimento de mão de obra para serviço de limpeza, asseio e conservação das Seccionais do CRF-PR em Maringá, Cascavel, Ponta Grossa e Londrina.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O contrato de prestação de serviços terá vigência durante o exercício financeiro de 2021 a contar de sua assinatura, devendo, para sua eficácia, ser publicado na Imprensa Oficial.

2.2. Esse instrumento poderá ser prorrogado, 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 na Sede e Seccionais do CRF-PR em Maringá, Cascavel, Ponta Grossa e Londrina.

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

4.1. Valor mensal de: **R\$ xxxxxx** (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 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 2021, **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 em planilha de custo 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.** A empresa prestadora dos serviços, doravante denominada CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se a:

**7.1.1.** Aceitar nas mesmas condições acréscimos ou supressões de até 25% no contrato;

**7.1.2.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, devendo prestar os serviços com eficiência, competência, diligência;

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

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



- 7.1.5.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 7.1.6.** Substituir, no prazo de 2 (horas), o empregado 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; Substituir os empregados faltosos imediatamente observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;
- 7.1.7.** Manter todo seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- 7.1.8.** Fornecer uniforme e calçados adequados, sendo que os uniformes deverão ser composto com peças para todas as estações do ano, sem qualquer custo ao empregado;
- 7.1.9.** Implantar, de forma adequada (conforme o POP das atividades), a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 7.2.** Nomear encarregado responsável pela supervisão dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, e que deverá estar presente, quando solicitado no local do trabalho, fiscalizando as tarefas e ministrando a orientação necessária aos seus executantes, ficando também responsável pela solicitação de envio imediato de funcionário(s) substituto(s).
- 7.2.1.** O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE (gestor) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as possíveis falhas;
- 7.3.** Nomear líder de equipe, após trinta dias de trabalho dos (as) serventes/ copeiros (as), de acordo com as recomendações da CONTRATANTE;
- 7.3.1.** Ao (a) funcionário (a) nomeado (a) pela CONTRATADA como líder serão atribuídas as mesmas atividades, além da responsabilidade de organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe;
- 7.3.2.** O líder de equipe poderá ser substituído a qualquer tempo, conforme a necessidade ou por recomendação da CONTRATANTE;
- 7.4.** A empresa sempre será responsável pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 7.5.** Observar e trabalhar segundo as normas de segurança do trabalho;
- 7.5.1.** Apresentar ao CRF-PR o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) da empresa, juntamente com o POP (Procedimento Operacional Padrão).
- 7.6.** A empresa deve assumir por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso da ocorrência durante o expediente de acidentes ou problemas de saúde, providenciando a imediata substituição desse funcionário.
- 7.7.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 7.8.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios em todas as áreas do imóvel da CONTRATANTE.
- 7.9.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 7.10.** Responsabilizar-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 7.11.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 7.12.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 7.13.** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

- 7.14.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados prestadores dos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre as comprovações respectivas.
- 7.14.1.** O pagamento dos salários deverá ser realizado por meio de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorra a prestação do serviço.
- 7.15.** Remunerar os dias considerados feriados pela CONTRATANTE e aqueles em que não há expediente, tais como sábado, domingo, pontos facultativos e outros;
- 7.16.** Acatar que, respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à CONTRATANTE decidir sobre o trabalho dos serventes/copeiros nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer desconto no salário destes em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela CONTRATADA em outras atividades;
- 7.17.** Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos;
- 7.18.** Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;
- 7.19.** Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;
- 7.20.** Não oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário;
- 7.21.** Credenciar, junto ao setor competente da CONTRATANTE, empregado (s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios e outros itens de responsabilidades da CONTRATADA;
- 7.22.** Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, do fornecimento dos benefícios (vale transporte, alimentação etc), referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticados e dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios. Isso não ocorrendo poderá haver a aplicação de multa a ser descontada do valor total da nota. Havendo reincidência e após o segundo aviso, o contrato poderá ser cancelado unilateralmente pelo CRF-PR sem ressarcimentos à CONTRATADA.
- 7.23.** Apresentar, independente de solicitação pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos se referem aos funcionários atuantes na execução do contrato;
- 7.24.** O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;
- 7.25.** O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas;
- 7.26.** Entregar, ao fiscal do Contrato, os comprovantes de fornecimento, dos benefícios, nos quais deverão constar: nome do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02(dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios;
- 7.27.** Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF-PR.
- 7.28.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 7.29.** Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

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

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

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

**7.32.** Adotar boas práticas na utilização de recursos e redução de desperdícios visando um menor índice de poluição ambiental, treinando seu empregados para o desenvolvimento de procedimentos tais como:

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

**7.33.** Quando for possibilitado pela contratante:

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

**7.34.** Procedimentos de descarte:

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

**7.35.** 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, devendo ser lavados e acondicionados de forma correta em pacotes ou sacos próprios para transporte sempre que possível.

## **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 mantiver a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

**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 de 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 07/2020, seus anexos e a proposta da contratante que instruem o procedimento licitatório respectivo.

**16.2.** Fica nomeada gestora do contrato xxxxxxxx, 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 2020.

\_\_\_\_\_  
**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 2020.

\_\_\_\_\_  
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 2020.

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

**ANEXO VII**

**PLANILHA DE PREÇO MÉDIO**

 <p><b>CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR</b></p>				
<b>Serviço de Limpeza e Conservação Sede e Seccionais do CRF-PR</b>				
18/11/2020		Planilha de Preço Médio conforme IN 05/2017		
QDE	Descrição	Carga Horária	Total	Total
1	Curitiba - Servente/Copeira/Supervisora	8h	R\$ 4.249,05	R\$ 4.249,05
2	Curitiba - Servente/Copeira	8h	R\$ 3.751,97	R\$ 7.503,93
1	Ponta Grossa - Servente	4h	R\$ 1.839,06	R\$ 1.839,06
1	Londrina - Servente	4h	R\$ 1.837,72	R\$ 1.837,72
1	Cascavel - Servente	4h	R\$ 1.787,14	R\$ 1.787,14
1	Maringá - Servente	4h	R\$ 1.798,74	R\$ 1.798,74
<b>Total Geral</b>			<b>R\$ 15.263,68</b>	<b>R\$ 19.015,64</b>

## TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2020

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRF-PR, E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA BANCO DO BRASIL S.A, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná - CRF-PR, estabelecido à Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 76.693.886/0001-68, por meio de sua Presidente Mirian Ramos Fiorentin, consoante Ata de Posse publicada no D.I.O.E de 16/12/2019, portadora da Carteira de Identidade nº 318.931-0, expedida pela SSP-PR, e inscrito no CPF sob nº 711.531.529-91, doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, **Banco do Brasil S.A**, Agência 3793-1 Setor Público Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/5084-97, estabelecido na Av. Visconde de Nácar, 1440, 26º andar, Centro, Curitiba/PR, CEP 80410-201, neste ato representado pelo seu Gerente Geral Sr. Darlan Sampietro Baldissera, solteiro, Identidade nº 1559497, SSP-SC, CPF nº 892.009.859-04, doravante denominado **BANCO**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA DAS DEFINIÇÕES

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

- 1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
- 4. Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** – são depósitos efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.
- 5. Contratos** – instrumento formalizador do vínculo entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços** materializado pelo sistema do **BANCO** por um “Evento” o qual possibilita à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.
- 6. Evento** - é a representação no sistema do **BANCO** do Contrato entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços**, onde é abrigado o **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**.
- 7. Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
- 8. Administração Pública Federal** - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

**9. ID Depósito:** é o número que identifica o pré-cadastramento do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

## CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

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

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

## CLÁUSULA TERCEIRA O FLUXO OPERACIONAL

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

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



meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

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

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

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

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

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

#### CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

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

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

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

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

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

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

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
- 15.

#### CLÁUSULA QUINTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

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

#### CLÁUSULA SEXTA DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA DA VIGÊNCIA

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

#### CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO

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

#### CLÁUSULA NONA DAS ALTERAÇÕES

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

## CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO

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

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO

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

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

\_\_\_\_\_ (Local e data)

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

CPF: