



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 90015/2024
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná – **CRF-PR**, com sede na Rua Presidente Rodrigo Otávio nº 1.296, Hugo Lange, Curitiba/PR, atendendo ao determinado pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, pelo estabelecido no presente edital e em seus anexos, torna público que realizará licitação nos seguintes moldes:

Pregão Eletrônico nº 90015/2024 - UASG: 389454

Data da Sessão Pública: 20/01/2025 às 09h00min

Local: [Sistema de Compras do Governo Federal](#)

Critério de julgamento: Menor preço

Valor total estimado da contratação – 12 meses - R\$ 203.340,28 (duzentos e três mil, trezentos e quarenta reais e vinte e oito centavos).

Modo de disputa: Aberto

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO.....	2
2.	DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES	2
3.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	2
4.	DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO.....	4
5.	DA PROPOSTA	5
6.	DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	6
7.	DO MODO DE DISPUTA	7
8.	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	8
9.	DA HABILITAÇÃO	10
10.	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	14
11.	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	15
12.	DA CONTRATAÇÃO.....	15
13.	DA FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO	16
14.	DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	16
15.	DO PAGAMENTO.....	17
16.	DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES	18
17.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	18
18.	DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO	19
19.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	19
20.	DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL.....	20



1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com adicional de copeiragem, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos. Serviços a serem executados na Sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR), em Curitiba, cujas especificações constam no *Termo de Referência, Anexo II* deste Edital (**CATSER 25194: Serviço especializado de limpeza**).

1.2 A presente contratação será feita por Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, e a disputa de preços será pela composição de custos dos **serviços e materiais** baseada na metragem total da área construída do Conselho de **1.260,28 metros quadrados**. A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos limites estabelecidos nos *artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021* e suas alterações.

2. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este processo licitatório será realizado na modalidade de Pregão Eletrônico e, por conseguinte, conduzido por representante do CRF-PR denominado Pregoeiro, o qual será responsável pela inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o [Sistema de Compras do Governo Federal](#).

2.2. A publicidade deste edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#) e no [sítio eletrônico do CRF-PR](#).

2.2.1. Em atendimento ao que determina a Lei, ocorrerá a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Estado do Paraná, bem como em jornal diário de grande circulação.

2.3. **Este edital ficará disponível pelo período de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação**, conforme prazo indicado no *art. 55 da Lei nº 14.133/2021* para contratação de serviços comuns.

2.4. A simples participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão, e no caso de omissão na proposta considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam no **Anexo II – Termo de Referência** deste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com cadastro regular no [Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF](#) e no [Sistema de Compras do Governo Federal](#).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF.



- 3.1.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.1.2.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.2. O licitante assinalará, em campo próprio do sistema, concordância quanto às:
- a) Condições de participação;
 - b) Declarações para fins de habilitação;
 - c) Declarações de cumprimento à legislação trabalhista;
 - d) E, sendo instituída em forma de cooperativa, declaração quanto à observância ao disposto no *art. 16 da Lei 14.133/2021*.
- 3.2.1. Será verificado se o licitante apresentou as declarações supracitadas, sob pena de desclassificação, na forma do *art. 63 da Lei nº 14.133/2021*.
- 3.2.1.1. A falsidade de quaisquer declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na *Lei nº 14.133/2021*.
- 3.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas no sistema eletrônico em seu nome ou por seu representante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do CRF-PR por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.4. Este Pregão **não** será destinado **exclusivamente** à participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas pela legislação, devido à inclusão da função de copeiragem e expressa vedação de contratação de empresas optantes pelo Regime do Simples Nacional, conforme *ACÓRDÃO TCU 1747/2023 – PLENÁRIO*.
- 3.4.1. **Ressalta-se que as empresas beneficiadas pelo referido Regime poderão participar deste certame, deverão preencher a planilha de formação de custos como se a empresa não fosse optante e, na hipótese de a licitante vencedora assim ser tributada, deverá solicitar exclusão do Simples Nacional após a adjudicação.**
- 3.5. Conforme preconiza o *art. 122 da Lei nº 14.133/2021*, **fica vedada a subcontratação, a cessão ou transferência do contrato para outra empresa, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das comunicações legais e contratuais.**
- 3.6. Será admitida a participação de pessoa jurídica em consórcio, observados os termos da *Lei nº 14.133/2021*.
- 3.7. Não poderão participar e nem serem contratadas as empresas que se enquadrem nas situações elencadas no *art. 14 da Lei nº 14.133/2021*:



- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da *Lei nº 6.404/1976*, concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

4.1. Conforme indicado no *art. 164 da Lei nº 14.133/2021*, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido **até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura do certame.

4.1.1. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica pelo [Sistema de Compras do Governo Federal](https://licitacao@crf-pr.org.br) ou pelo e-mail licitacao@crf-pr.org.br.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no [Sistema de Compras do Governo Federal](https://licitacao@crf-pr.org.br) e no [sítio eletrônico do CRF-PR](#) no prazo de **até 03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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



- 4.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 4.3.2. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 4.4. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos e impugnar os termos do edital o licitante que não o fizer até o prazo assinalado nesse item.

5. DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do [Sistema de Compras do Governo Federal](#) a proposta de preço até a data e horário estabelecido para a sessão pública.

- 5.1.1. **A proposta deve seguir preferencialmente o modelo constante no Anexo III – Modelo de Proposta de Preços.**
- 5.1.1.1. **Poderá ser apresentado modelo próprio da proponente, contendo, no mínimo, as mesmas informações do referido anexo.**
- 5.1.2. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da aceitação.
- 5.1.3. A proposta não poderá impor condições que contrariem àquelas previstas e **deverá limitar-se ao objeto desta licitação**, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou quaisquer outras condições não mencionadas no Edital e nos seus anexos.
- 5.1.4. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os itens necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.
- 5.2. A proposta de preços será analisada considerando o menor preço por item e desde que atendidos os parâmetros mínimos definidos no **Anexo II – Termo de Referência**.
- 5.2.1. Na proposta **deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários para o fornecimento e/ou execução do objeto, e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir direto ou indiretamente sobre o objeto e outras despesas decorrentes de exigência legal.**
- 5.2.1.1. O valor proposto deverá ser informado em moeda corrente nacional (R\$), em algarismos e por extenso, separando com vírgula os centavos e representado com **02** (duas) casas decimais.
- 5.2.1.2. Já os **índices** deverão ser expressos com **04** (quatro) casas decimais.
- 5.2.2. Para essa licitação, será adotado o valor estimado para o período de 12 (doze) meses, conforme cotações obtidas no **Anexo IV – Pesquisa de Preços**, totalizando em **R\$ 203.340,28** (duzentos e três mil, trezentos e quarenta reais e vinte e oito centavos).



- 5.2.3. **O preço total estimado pelo CRF-PR é o valor máximo aceitável para contratação**, logo, valores que permanecerem superiores ao indicado não serão contratados.
- 5.2.3.1. **Anexo à proposta, deverão ser apresentadas as memórias de cálculo utilizadas na composição dos custos, de forma detalhada, que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos, sendo estas memórias utilizadas tanto para a seleção de fornecedor, como para a fiscalização contratual e possíveis renovações.**
- 5.2.4. **Fica a empresa ciente que a não apresentação de Proposta de Preços ou ausência de informação de qualquer um dos itens solicitados poderá resultar na inabilitação do licitante.** Caso a proposta apresente erros sanáveis ou falta de informações relevantes para a contratação, o Pregoeiro abrirá diligência para garantir a análise completa da proposta, dentro do prazo concedido.
- 5.2.5. **Caso haja necessidade de anexo de documentação complementar para correta análise da planilha de composição de custos, o pregoeiro solicitará via CHAT, documentação específica que comprove os índices e valores preenchidos na planilha.**
- 5.2.6. Finalmente, a proposta deverá ser assinada digitalmente, nos padrões *ICP-Brasil*. Outros tipos de assinatura digital (*SERPRO, GOV.BR, SEI*, entre outras) deverão conter forma de validação online para atestar a autenticidade da assinatura.
- 5.3. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CRF-PR não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do [Sistema de Compras do Governo Federal](#), na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens via chat, sendo vedada outra forma de comunicação.
- 6.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



7. DO MODO DE DISPUTA

7.1. Para esta licitação será adotado o **modo de disputa aberto**, sendo o licitante vencedor aquele que apresentar **o menor preço por item** para o período de **12 (doze) meses, observado o valor máximo admissível para o período**.

7.2. No modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.2.1. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta com o menor preço e às exigências fixadas no edital e seus anexos.

7.3. Conforme especificações do sistema operacional, a etapa de lances ocorre por item e os lances serão enviados sempre por valor unitário.

7.3.1. **Entende-se como valor unitário o montante necessário para fornecer o objeto na sua integridade, conforme indicado no Anexo II - Termo de Referência.**

7.4. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

7.4.1. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

7.4.3. O sistema não permite o registro de dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado primeiro.

7.5. Durante a fase de lances, o licitante poderá, uma única vez, excluir o último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.5.1. O Pregoeiro poderá como medida excepcional, excluir o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

7.6. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.6.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.6.1.1. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no subitem anterior, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.7. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7.1. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos para o Órgão, a sessão pública será suspensa e reiniciada



somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.8. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará e divulgará as colocações.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a análise da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação.

8.1.1. Os documentos que compõem as propostas dos licitantes convocados serão disponibilizados para acesso público após o envio dos anexos correspondentes.

8.1.2. Sendo necessário, o Pregoeiro poderá requerer a apresentação de documentos complementares.

8.1.3. Nesta fase, o licitante deverá anexar proposta formal de preços, de acordo com o modelo disponível no **Anexo III – Modelo de Proposta de Preços – Planilha de Custos e Formação de Preços**.

8.1.3.1. A **planilha de formação de custos** deverá ser formulada com base no custo de **01 empregado**, por mês. Considerar-se-á, inicialmente, um mês com **22 dias** trabalhados para um empregado com jornada de **40 horas semanais**.

8.1.3.2. Ao final da proposta, **o valor do lance deverá ser o mesmo do valor total da proposta**, considerando o valor mensal total por empregado, multiplicado pelo nº de empregados a serem disponibilizados pela empresa de acordo com a metragem do Conselho, para a prestação de 12 meses de serviço.

8.1.3.2.1. A *quantidade total de postos orçados pelo licitante* **deverá** levar em conta o levantamento de áreas e estimativa de postos de trabalho feita no **Estudo Técnico Preliminar, Anexo I** deste Edital. Caso a empresa opte por selecionar outro quantitativo, deverá justificar objetivamente e demonstrar materialmente como sanará às demandas do Conselho com menor ou maior quantitativo de pessoal. O pregoeiro, em sede de diligência, analisará a justificativa e decidirá sobre a exequibilidade da proposta, devidamente fundamentada nos autos do processo.

8.1.3.3. Quanto ao preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços para a consolidação e apresentação de propostas, discorre-se brevemente sobre instruções de preenchimento nos **Anexos I e II**.

8.2. Fica estabelecido o **prazo de 02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado por meio do sistema, sob pena de desclassificação.



- 8.2.1. A proposta poderá ser enviada por e-mail licitacao@crf-pr.org.br somente em virtude de problemas no envio via sistema ou outro problema técnico.
- 8.2.2. O prazo para envio da proposta poderá ser prorrogado por igual período, nas seguintes situações:
- 8.2.2.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou
- 8.2.2.2. De ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.
- 8.3. Na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 8.3.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 8.3.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor máximo aceitável.
- 8.4. Se a proposta 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 que atenda o edital.
- 8.5. No julgamento das propostas, poderão ser sanados erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a sua validade jurídica, mediante registro no sistema, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 8.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- a) Contiver vícios **insanáveis**;
 - b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - c) Apresentar preços **inexequíveis** ou permanecerem acima da estimativa para a contratação;
 - d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.6.1. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50%** (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme referência apresentada na *Instrução Normativa nº 73/2022*.
- 8.6.1.1. A inexequibilidade só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 8.6.1.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.6.1.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.7. Verificada a compatibilidade da proposta e o atendimento aos requisitos previstos neste edital, a proposta será aceita e iniciar-se-á a fase subsequente.



9. DA HABILITAÇÃO

9.1 Encerrada a etapa de julgamento de propostas da sessão pública, o Pregoeiro realizará a verificação das condições de participação do licitante classificado em primeiro lugar no certame, nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.1 O Pregoeiro verificará a existência de sanção que impeça a participação dos licitantes no certame ou a futura contratação, mediante consulta ao **SICAF** e ao **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis)** e ao **Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)**, conforme certidão emitida pelo sistema de [Certidões da Controladoria-Geral da União](#).

9.1.1.1 A consulta aos cadastros será realizada **em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/92.

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

9.1.2.1 A verificação dos documentos pelo **SICAF dispensa o envio dos documentos comprobatórios via sistema**, desde que haja conformidade com o prazo de validade.

9.1.3 Caso haja algum documento exigido para habilitação indisponível ou com prazo de validade vencido no **SICAF**, este deverá ser enviado por meio do sistema, em formato digital e dentro do prazo de validade, no prazo de até 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, **contado da solicitação do Pregoeiro**.

9.1.4 Para fins de validação dos documentos digitais, haverá a conferência adicional via *QR Code* ou mediante link de autenticação/validação de assinatura eletrônica.

9.1.5 Para os documentos emitidos e apresentados que não informam prazo de validade, será considerado válido aquele com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias a contar da abertura deste certame.

9.2 Habilitação jurídica, conforme art. 66 da Lei nº 14.133/2021, para comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada:

- a) Empresário individual (EI): Registro público do último Requerimento de Empresário, devidamente arquivado no órgão competente.
- b) Sociedade Limitada Unipessoal (SLU): Documento de constituição do sócio único, nos termos *Lei nº 13.874/2019* e *art. 1.052 do Código Civil Brasileiro*.
- c) Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição do Microempreendedor Individual, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no respectivo endereço eletrônico.
- d) Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP): Documento que comprove a condição econômica da empresa e certidão da Junta Comercial,



ou do Cartório do Registro Civil de Pessoa Jurídica, atualizadas, em que conste expressamente a condição a ser comprovada e, se optante pelo Simples Nacional, comprovação da opção do regimento tributário a ser validada no endereço eletrônico.

- e) Sociedade Simples (S/S): Ato constitutivo e alterações, se houver, inscrito em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, podendo ser substituído pela certidão emitida por cartório competente, sendo permitida sua participação somente quando o objeto a ser licitado for compatível com a sua natureza jurídica.
- f) Sociedade Limitada (LTDA): Contrato social em vigor acompanhado da última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, podendo ser substituído pela certidão simplificada, emitida pela respectiva Junta Comercial.
- g) Sociedade Anônima (S/A): Estatuto social, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- h) Sociedade estrangeira: Cópia do ato que autorizou o funcionamento no Brasil expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, nos termos dos *arts. 1.134 a 1.141 do Código Civil Brasileiro*.
- i) Empresas constituídas em consórcio: serão observadas as normas dispostas no *art. 15 da Lei nº 14.133/2021*.

9.3 Qualificação técnica, na forma prevista do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, quanto à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

- a) Certidões ou atestados que demonstrem capacidade técnica operacional na execução de serviços similares **passíveis de validação de autenticidade**.

9.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021, aferida mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda, abrangendo a regularidade relativa à Seguridade Social;
- d) Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;



- f) Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos *Lei nº 12.440/2011* que acrescenta Título VII-A à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo *Decreto-Lei nº 5.452/43*.

9.5 Habilitação econômico-financeira, exigida no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos, e mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
 - b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - c) Declaração, assinada por profissional habilitado na área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no Edital.
- 9.5.1 No caso de empresas criadas no exercício financeiro da licitação ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura e, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos limitar-se-ão ao último exercício.
- 9.5.2 Com base no *art. 68 da Lei Complementar nº 123/2006*, o Microempreendedor Individual (MEI) é considerado pequeno empresário, pelo qual faz jus a dispensa de apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis em todos os casos, conforme §2º do art. 1.179 do Código Civil Brasileiro.
- 9.5.2.1 Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da Microempresa (ME) ou da Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou àquelas a elas equiparadas pela legislação, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, nos termos do *Decreto nº 8.538/2015*.
 - 9.5.2.2 Será exigido índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme previsto na Instrução Normativa nº 05/2017.**
 - 9.5.2.2.1 Dessa forma, os índices deverão ser expressos com 04 (quatro) casas decimais e serão comprovados mediante os seguintes cálculos:
 - a) $\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}) \div (\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante});$
 - b) $\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{ativo total}) \div (\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante});$



c) $\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{ativo circulante}) \div (\text{passivo circulante})$.

9.5.2.3 E, caso os índices não atinjam os parâmetros supracitados, deverá a empresa comprovar um capital social ou patrimônio líquido mínimo equivalente de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.5.2.4 A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos ou valor do patrimônio líquido ou capital social mínimo será considerada inabilitada.

9.5.2.5 Os índices apresentados pelo licitante **serão conferidos pelo Pregoeiro via ferramenta utilitária de *Calculadora Financeira*, disponibilizada no [SICAF](#).**

9.6 **As microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP)**, e aquelas a elas equiparadas pela legislação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos moldes do *art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006* e do *art. 1º da Lei Complementar nº 155/2016*.

9.6.1 A comprovação supracitada somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, conforme estabelecido no *Decreto nº 8.538/2015*.

9.6.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.6.2.1 O prazo corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Entidade.

9.6.3 A não regularização da documentação, no prazo indicado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas em lei.

9.7 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nas condições do *art. 64 da Lei nº 14.133/2021*.

9.7.1 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.7.2 Havendo a necessidade de envio de documentos complementares para a confirmação daqueles exigidos neste Edital, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no **prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.



9.7.2.1 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o referido prazo por igual período, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes do fim do prazo.

9.8 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento dos documentos de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema.

9.9 Caso haja dúvida em relação à integridade do documento digital, o Pregoeiro poderá exigir a apresentação dos documentos originais não digitais ou a comprovação de autenticidade por um dos meios abaixo discriminados, a ser entregues no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do encerramento da disputa ou por outro informado pelo Pregoeiro durante a sessão:

- a) Cópia autenticada por Tabelião de Notas;
- b) Cópia não autenticada desde que seja exibido o original para conferência;
- c) Publicação em órgão de imprensa oficial;
- d) Declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- e) Documentos em formato tipo PDF, assinados digitalmente mediante certificado digital emitido em âmbito da *Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)*, sendo estes recebidos e presumidos como verdadeiros, dispensando assim a necessidade de envio da via física.

9.10 A entrega dos documentos originais poderá ser realizada pessoalmente na sede do CRF-PR ou postados no mesmo prazo, via Sedex, para o endereço Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, Curitiba/PR, CEP 80.040-452, devendo ser encaminhado o código de rastreio dos correios por e-mail (licitacao@crf-pr.org.br) para acompanhamento.

9.11 Havendo irregularidade na documentação apresentada ou caso essa não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital, o licitante será inabilitado e o não envio da documentação da forma solicitada considerará o licitante desistente.

9.11.1 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Comissão retornará à fase de Julgamento das Propostas. Nestes casos, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.12 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos tratados nos subitens anteriores.

10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas e à habilitação ou inabilitação de licitantes observará o disposto no art. 165 da Lei n.º 14.133/2021.



10.2 Qualquer licitante poderá, no prazo de 10 (dez) minutos, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

10.3 As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da lavratura da ata.

10.4 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de divulgação da interposição do recurso.

10.5 A apreciação pelo Pregoeiro dar-se-á em fase única, que se não reconsiderar o ato no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.5.1 O recurso terá efeito suspensivo do ato até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.5.2 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

11 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no *art. 71 da Lei nº 14.133/2021*.

11.2 Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, obtiver o menor preço, observado o valor máximo admissível.

11.3 Após a publicação do resultado final, o licitante vencedor será convocado para a assinatura do contrato.

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, os anexos e a respectiva proposta, observados os termos da Lei nº 14.133/2021.**

12.2 O licitante vencedor terá o prazo de **03 (três) dias úteis para assinar o contrato**, contados da data da homologação do procedimento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

12.2.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo CRF-PR.

12.3 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.



12.3.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou cuja justificativa não seja aceita pelo CRF-PR, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantido o contraditório e ampla defesa, eventual aplicação de sanções administrativas.

12.4 O contrato resultante da presente licitação somente terá eficácia depois de publicado divulgado no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#), no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, com replicação do ato no [sítio eletrônico do CRF-PR](#).

12.5 A vigência contratual será de **12 (doze) meses** e o início da referida prestação dos serviços se dará a contar da data prevista em cláusula contratual, podendo ser prorrogados, mediante Termo Aditivo, a critério do CRF-PR e de acordo com a disponibilidade de créditos orçamentários para o exercício financeiro subsequente.

12.5.1 A prorrogação do contrato, quando houver, respeitará a vigência máxima prevista em lei e desde que mantidas as condições mais vantajosas para a Administração.

12.6 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e emitirá as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, juntando-as ao respectivo processo.

12.7 Fica eleito o foro da Subseção Judiciária Federal de Curitiba-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.8 Demais glosas e condições contratuais serão apresentadas no **Anexo V – Minuta de Termo de Contrato**.

13 DA FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

13.1 O CRF-PR designará funcionários, conforme mencionado no *Termo de Referência*, para fiscalizar e inspecionar os serviços, bem como verificar o cumprimento das especificações contidas neste edital e seus anexos, 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.

13.2 Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto do contrato ou correção no fornecimento executado de maneira incorreta deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para ao CRF-PR.

13.3 A fiscalização por parte do CRF-PR não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados.

14 DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de um ano, com data-base vinculada à data do **orçamento estimado**.

14.1.1 Em caso de prorrogação do contrato, os preços serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração



analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado e ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra conforme *art. 135 da Lei nº 14.133/2021*.

14.2 As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente procedimento correrão à conta da dotação orçamentária nº 6.2.1.1.1.01.04.04.006.001 – *Contrato de Terceirização por Substituição de Mão de Obra*.

15 DO PAGAMENTO

15.1 As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado nos documentos de habilitação.

15.2 No corpo do documento fiscal deverá ser discriminado o valor do objeto/serviço fornecido, bem como a incidência dos impostos e encargos inerentes ao fornecimento, conforme legislação vigente.

15.3 A retenção dos tributos federais será efetuada nos termos da Lei.

15.4 Caso a empresa vencedora não seja optante pelo *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 *art. 34 da Lei nº 10.833/2003* e da *Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012*.

15.5 O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.6 Após a conferência da fatura e atesto da Nota Fiscal, conta-se 07 (sete) dias úteis para pagamento, que será efetuado exclusivamente mediante transferência bancária, em nome do fornecedor, ou através de boleto bancário.

15.6.1 Junto com a Nota Fiscal, o fornecedor deverá apresentar cópias das certidões negativas pertinentes, dentro dos seus respectivos prazos de validade e demais documentos possivelmente previstos no *Termo de Referência*.

15.7 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será suspenso até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CRF-PR.

15.8 A critério do CRF-PR, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da CONTRATADA para com o CRF-PR, 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.



15.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do CRF-PR, 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*.

15.10 Quanto à execução dos serviços, a contratada deverá apresentar cópia dos **comprovantes de pagamento dos salários (holerites) com folha ponto**, com todo o descritivo dos vencimentos e descontos. Além disso, o **comprovante de depósito dos valores de FGTS do mês anterior (via GFIP/SEFIP)** e demais comprovações de valores relacionados à previdência social, de caráter tributário e/ou indenizatório, **recibos de pagamento de vale transporte e alimentação e quaisquer outras obrigações decorrentes da prestação de serviço**.

15.11 A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, em conformidade com a *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017*, disponível no **Anexo II - Termo de Referência**. Somente após a aprovação do índice pelas partes, mensalmente, a Nota Fiscal será submetida para atesto e posterior pagamento.

16 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1 O CRF-PR exigirá o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, termo de referência, edital, anexos e o disposto na proposta comercial aceita no certame.

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 O proponente que cometer quaisquer das infrações previstas no *art. 155 da Lei nº 14.133/2021*, ficará sujeito à instauração de Processo Administrativo para comprovação dos fatos.

17.2 O descumprimento de qualquer condição estabelecida neste Edital, no Termo de Referência, ou Contrato, possibilitará ao CRF-PR, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as sanções previstas no *art. 156 da Lei nº 14.133/2021*, e às demais cominações legais, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, bem como eventual anulação da nota de empenho de despesa.

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

17.4 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

17.5 O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.6 A decisão da autoridade superior deverá ser proferida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



- 17.7 A decisão quanto à penalidade a ser aplicada ao infrator ficará sob a responsabilidade da autoridade competente, sendo esse julgamento discricionário à Administração.
- 17.8 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 17.9 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

18 DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

- 18.1 O Presidente do CRF-PR poderá anular este procedimento licitatório por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 18.2 É facultado ao Pregoeiro, à autoridade superior ou outra por ele designada, em qualquer fase deste procedimento licitatório, promover diligência destinada a verificar, esclarecer ou completar a instrução do processo.
- 18.3 O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente e devidamente comprovado nos autos.
- 18.4 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 18.5 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da contratação.
- 18.6 Na hipótese de a ilegalidade ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no *art. 147 da Lei nº 14.133/2021*.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
- 19.2 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos licitantes, cujo prazo não conste neste Edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo Pregoeiro via chat.
- 19.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 19.4 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no CRF-PR, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 19.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.



- 19.6 As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.7 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 19.8 Os casos omissos e imprevistos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

20 DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

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

I – Estudo Técnico Preliminar;

II - Termo de Referência;

III - Modelo de Proposta de Preços;

IV - Pesquisa de Preços;

V - Minuta de Termo de Contrato.

Curitiba, 11 de dezembro de 2024.

Márcio Augusto Antoniassi - Autoridade Competente



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	
Processo nº	076/2024
Objeto	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação para a sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR), em Curitiba.
Requisitante	Gerência Geral

INTRODUÇÃO

De acordo com as normativas de compras públicas, as contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares, documento que tem por objetivo verificar e identificar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda (DFD), além de descrever as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, resultados pretendidos e demais características, demonstrando ainda a viabilidade técnica e econômica da contratação.

Nesse sentido, além de profunda análise quanto ao histórico de contratações de mesma natureza do Conselho, houve um apanhado de normativas vigentes para embasar legalmente esta contratação, além da observância das contratações similares realizadas nos últimos anos pelos outros órgãos da administração pública.

FUNDAMENTOS LEGAIS

O presente estudo seguirá as orientações elencadas na Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como considerará as demais disposições legais aplicáveis à demanda, a saber:

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

DECRETO 11.246/2022, DE 27 OUTUBRO DE 2022

Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.

Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

PORTARIA 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018

Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 07 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

PORTARIA Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017

Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.

LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).

Além destas legislações, o presente estudo discorrerá a respeito de Orientações, Acórdãos de Corte de Contas, Informativos e Resoluções, mencionadas ao longo do documento.

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

1.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem para a sede do CRF-PR faz-se necessária para assegurar as condições de salubridade e limpeza apropriadas. O ambiente limpo proporciona ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

1.2 Além disso, o objeto em questão visa promover aumento da durabilidade dos bens móveis e imóveis do Conselho, pautado nos princípios constitucionais da economicidade e eficiência que orientam a condução dos trabalhos da administração pública;

1.3 O CRF-PR não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, uma vez que esses cargos foram extintos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional pela Lei nº 9.632/1998, podendo ser objeto de execução indireta, conforme artigo 2º desta norma.

1.3.1 Cumpre destacar que, atualmente, o Conselho possui uma empresa contratada pelo Pregão nº 001/2023, cujo objeto era semelhante ao que se pretende contratar novamente. Acontece que, ao longo da execução do contrato, a empresa responsável pela limpeza não está cumprindo com as previsões do certame mencionado, tampouco satisfazendo às necessidades previstas no Termo de Referência que embasou o referido Pregão. Ademais, houve manifestação por parte da atual contratada sobre a ausência de interesse na renovação do contrato vigente (nº 14/2023), que possui previsão de



encerramento em 31/03/2025.

1.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do *Decreto nº 9.507/2018*, não se constituindo em quaisquer das atividades vedadas em seu artigo 3º. Além disso, encontram-se amparados no *artigo 1º, inciso XIV da Portaria 443/18* e *artigo 7º da Instrução Normativa nº 05/2017*.

1.5 Portanto, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação e os consequentes prejuízos ao bom andamento dos trabalhos, faz-se necessária a realização de novo processo licitatório e, desta vez, com a inclusão do fornecimento de materiais e insumos de higiene e limpeza.

II - REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO

2. Requisitos gerais:

2.1 Alocação de profissionais competentes para o desempenho de serviços comuns de limpeza, asseio, conservação e copeiragem para a sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Tais profissionais deverão atuar na ocupação de auxiliar de limpeza, dentro da respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 5143-20 e os serviços devem ser prestados de forma continuada.

2.2 A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos com a anuência das partes interessadas, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos *artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21* e suas alterações, observadas as disposições do Termo de Referência, Edital e Contrato.

2.3 As auxiliares de limpeza deverão prestar serviços na Sede do Conselho, localizada em Curitiba, na Rua Presidente Rodrigo Otávio, nº 1296, no bairro Hugo Lange. O estabelecimento funciona das 07:30 às 17:30, de segunda a sexta-feira, e o horário de cada terceirizado será estabelecido de acordo com a conveniência do Conselho em acordo com a empresa contratada, não ultrapassando a previsão de 08 horas diárias e 40 horas semanais, estabelecida na *INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017*.

2.4 A critério da Administração e desde que respeitada a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, o horário de trabalho poderá ser alterado. Na eventualidade do serviço ser realizado aos sábados ou domingos, será pago hora extra aos trabalhadores.

2.5 De acordo com o *item 2.1, "a" do Anexo VII-B da IN SEGES nº 05/2017*, é vedado à Administração fixar nos atos convocatórios o quantitativo de mão de obra a ser utilizado na prestação do serviço, devendo sempre adotar unidade de medida que permita a quantificação da mão de obra que será necessária à execução do serviço. Neste sentido, os serviços deverão ser contratados com base na área física a ser limpa, considerados para essa contratação, a área de construção total de **1.260,28 metros quadrados**, em conjunto com descritivo de atividades e frequências indicadas no *Item IV – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO*, do presente estudo.

2.6 Conforme disposto no *art. 4º da IN ME nº 21.262/2020*, para os serviços de limpeza e conservação executados de forma contínua, deve-se observar os índices de produtividade por servente em jornada de 8 horas diárias, dentro dos seguintes parâmetros mínimos:

I - áreas **internas** com produtividade de 800 a 1200 m²;

II - áreas **externas** com produtividade de 1800 a 2.700 m²;

III - **esquadrias** externas com produtividade de 300 a 380 m².

* O índice de produtividade por servente para **banheiros** é de 200m² a 300m², indicado no *Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017*.

2.6.1 A metragem informada consta em Alvará de Construção emitido pela Prefeitura de Curitiba, referente aos dois pavimentos construídos do edifício principal, área externa de calçada e banheiros externos, sala plenária, sala multiuso e almoxarifado. Para melhor dimensionamento e estimativa de preços, a área total desmembra-se em:

- Pavimento Inferior Administrativo: 317,70 m²

- Pavimento Superior Administrativo: 317,70 m²



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

- Sala Multiuso: 147,35 m²
- Sala Plenária: 162,47 m²
- Almojarifado – 28,62 m²
- Guarita: 9,41m²
- * **983,25 m² de área interna, sendo 68,35m² de área de banheiros:**
- Banheiro Externo: 30m²
- Banheiro interno Inferior: 7,54 m²
- Banheiro interno Superior: 30,81m²

2.6.1.1 A área externa de pisos e calçadas é de, aproximadamente, 270m² e a área de esquadrias e vidraças sem exposição a risco, é de, aproximadamente, 500m². O diferencial encontrado na comparação do somatório do quantitativo de áreas com a área total construída deve-se ao fato de existir seção construída (almojarifado da plenária) que não precisará de limpeza rotineira pelos empregados terceirizados, uma vez que está sendo usado como depósito. Mesmo assim, optou-se por considerar a área total construída para fins de composição de custos do serviço, tendo em vista a pouca diferença de metragem diferencial (7,03 m²).

2.6.2 Inicialmente, optou-se por estabelecer um quantitativo suficiente de postos de trabalho para que se possa contratar, assertivamente, terceirizados capazes de realizar as tarefas de rotina. Abaixo, o dimensionamento da mão de obra levantado considerando a produtividade mínima apontada pelas legislações mencionadas:

LOCAL	M ²	PRODUTIVIDADE MÍNIMA	ÍNDICE
ÁREA INTERNA TOTAL	914,9	800 m ² por servente	1,143625
ÁREA EXTERNA	270	1800 m ² por servente	0,15
BANHEIROS	68,35	200 m ² por servente	0,34175
ESQUADRIAS INTERNA E EXTERNA	500	300 m ² por servente	0,075758
SOMA			1,711133

* 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: N° de Serventes = (Área física em m²) / (produtividade diária).

** Para a limpeza das esquadrias, considerando que a frequência será de uma vez ao mês, a fórmula utilizada para cálculo do número de serventes foi: N° de Serventes = (área física em m² / [produtividade diária]) * (1/22 dias).

2.6.3 Tendo como resultado o quantitativo de, aproximadamente, 1,8 funcionários como “adequado” a demanda, arredonda-se para 02 funcionários para a função de limpeza. Como há necessidade de copeiragem e possibilidade do acúmulo de função de servente e copeira por se tratar de atividade compatível (vide Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria, SIEMACO 2024-2025), estima-se que o quantitativo de 03 postos de trabalho é suficiente para executar as tarefas.

2.6.4 Além dessa perspectiva, cumpre destacar que, pelo histórico de contratações do Conselho, houve definição do mesmo quantitativo (03 postos de trabalho) para estabelecer o objeto da licitação passada, no entendimento de que a contratação por postos de trabalho seria mais vantajosa para o órgão. Com a mudança de entendimento derivada de nova análise das normativas vigentes em conjunto com contratações semelhantes por outros órgãos da administração pública, decide-se por não licitar o presente objeto por posto de trabalho, e sim, por metro quadrado, fundamentando-se na previsão contida nos subitens 7.3 e 7.4 da Instrução Normativa 05/2017, que diz:

7.3. De acordo com as regras previstas nesta Instrução Normativa, o ato



convocatório deverá permitir que os licitantes possam apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta;

7.4. Para efeito do subitem 7.3 acima, o ato convocatório deverá prever a **possibilidade de adequação técnica da metodologia empregada pela contratada**, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço;

2.7 Os materiais de limpeza a serem utilizados nos serviços deverão ser fornecidos pela Contratada, bem como os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços. Sobre isso, levantou-se o consumo médio dos dois últimos anos de insumos de limpeza usados na Sede do Conselho, considerando ainda o preço de aquisição do último contrato de fornecimento. As características e especificações de cada item constarão no Termo de Referência, sendo mantida a qualidade e quantidade do histórico analisado, estabelecendo-se ainda o padrão mínimo aceitável para os produtos de limpeza.

2.8 A Contratada deve fornecer uniformes, calçados adequados e EPI's, sendo que os uniformes devem ser compostos por peças que atendam a todas as estações do ano, sem qualquer custo ao empregado. Em breve análise à execução das atividades dos terceirizados contratados, nota-se que há necessidade de uso de:

- a) Calça comprida com elástico;
- b) Camiseta com manga curta;
- c) Camiseta com manga longa;
- d) Sapato de segurança apropriado para o desempenho das funções;
- e) Botina, do tipo galocha, para lavagem de pisos externos e calçadas;
- f) Avental impermeável para lavagem de pisos, banheiros e demais necessidades;
- g) Avental para coqueira, não usado para a função de servente de limpeza e sem necessidade de ser impermeável;
- h) Blusão ou jaqueta para o frio;
- i) Luvas, protetores auriculares e máscaras para aplicação de produtos e lavagens de piso externo com lavadora de alta pressão.

2.8.1 Devido a necessidade de trocas periódicas dos uniformes, a empresa contratada deverá fornecer o jogo de uniformes no início da execução do contrato, para cada servente, para que usem durante o ano.

2.9 O CRF-PR utilizará a Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para movimentação, de acordo com a *Instrução Normativa 05/2017*, a fim de realizar o provisionamento de recurso financeiro para quitação de obrigações trabalhistas em caso de inadimplemento da Contratada.

2.10 A Contratada deverá observar os Critérios de **Sustentabilidade Ambiental** conforme *Instrução Normativa STLI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010*, observando boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias, que deverão seguir as diretrizes de adoção obrigatória para os agentes públicos efetivos do Conselho, na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos. Cabe a Contratada treinar seus empregados para o desenvolvimento de procedimentos como:

- I - Adequado acondicionamento de resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, promovendo a destinação adequada dos resíduos em sacos de lixo de cor preta ou azul, conforme classificação;
- II - Separação adequada para destinação específica e correta de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis;
- III - Evitar o desperdício de água tratada e energia elétrica;
- IV - Realizar a separação dos resíduos recicláveis para destinação de acordo com o programa



de coleta seletiva da Prefeitura de Curitiba;

V - Promover a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas;

VI - Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies que obedeçam às classificações e especificações da ANVISA.

2.10.1 Além do treinamento dos funcionários, a empresa contratada deverá optar por produtos de limpeza concentrados, diluíveis em água, para evitar geração de lixo em excesso devido às embalagens plásticas descartáveis. Os produtos deverão possuir eficácia ao fim que se destinam e passarão por inspeção prévia do Fiscal do Contrato que analisará a qualidade e a eficiência dos materiais fornecidos, comparando com o descritivo mínimo descrito no Termo de Referência. Essa previsão decorre do uso de produtos deste subtipo atualmente, sendo eles: Limpador para limpeza pesada, desinfetante e limpador multiuso, ambos da marca “Fácil 21”, com 2 litros e diluição de 1:400. Cada frasco dosa, aproximadamente, 800 litros de solução limpadora.

2.11 A empresa contratada deverá apresentar **preposto** que representará a empresa em quaisquer circunstâncias oriundas da execução contratual. O preposto deverá estar à disposição do Conselho para atender a demandas pontuais e agendamentos de reuniões de alinhamento. Essa previsão ampara-se no *item 10.3 do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017*, que versa sobre o tratamento de terceirizados nas dependências da entidade, devendo-se dirigir reclamações e solicitações a preposto da Contratada, evitando-se assim, ordem direta ao terceirizado.

2.12 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (**IMR**), elencando indicadores de medição de desempenho da contratada e de qualidade dos serviços prestados, em conformidade com a *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017*.

2.12.1 Os indicadores eleitos refletirão fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços. Os serviços serão avaliados após a conclusão, individualmente e consecutivamente, como forma de avaliação da eficiência e qualidade das atividades em questão.

2.12.2 O fiscal do contrato acompanhará o cumprimento dos itens previstos na tabela do IMR que será elucidada no Termo de Referência, e apresentará o resultado ao preposto da empresa contratada que deverá tomar iniciativas para corrigir falhas na execução do contrato, se houver.

2.12.3 A CONTRATADA receberá a formalização do IMR levantado pelo fiscal e terá 3 (três) dias úteis antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR. Apurado o número de ocorrências do IMR, será aplicada a faixa de ajuste no pagamento da fatura.

2.12.4 Nos termos do item 1, do *Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017*, será indicada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados, deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima esperada, e se deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

III - LEVANTAMENTO DE MERCADO

3. O serviço objeto desta contratação encontra-se no Catálogo de Serviços do Ministério da Economia sob registro de **CATSER 25194 - Serviço Especializado de Limpeza**. Com esse número, foi pesquisado na plataforma “Banco de Preços”, contratações similares feitas por outros órgãos da Administração Pública do Estado do Paraná, a fim de levantar soluções de mercado para a demanda do Conselho.

3.1 As soluções encontradas envolvem contratação de serviço com fornecimento de insumos nas quantidades e periodicidades preestabelecidas, serviços com insumos sob demanda, contratação de serviços sem fornecimento de insumos e contratações



conjuntas com outros tipos de limpeza, como a de jardim, de caixas d'água e com manutenção predial.

3.1.1 Analisando a especificidade da demanda do Conselho, em conjunto com a periodicidade, estrutura e entendimento consolidado acerca das legislações, a contratação dos serviços de limpeza especializada com copeiragem e fornecimento de insumos adequa-se a todas as necessidades da autarquia com eficácia e economicidade.

3.1.2 A escolha da acumulação de funções de limpeza e copeiragem justifica-se pela baixa demanda de atividades típicas de copeiro, como preparar café, manter equipamentos de copa e cozinha e preparar mesas para eventos esporádicos. Nesse sentido, a contratação de um profissional apenas para essa demanda não se justifica, devido à baixa necessidade do CRF-PR.

3.1.2 A partir de análise minuciosa dos procedimentos de aquisição de materiais de limpeza, bem como a gestão dos materiais e armazenamento pelos funcionários da autarquia, nota-se a morosidade da aquisição anual dos materiais, que dependem de procedimento de contratação direta devido ao baixo valor de aquisição, formalização e gestão de contrato e distribuição dos insumos semanalmente. Além disso, os funcionários da autarquia têm dificuldade de atender a todas as solicitações dos terceirizados da limpeza, uma vez que a empresa contratada não dispõe de preposto para fazer a intermediação tampouco gestão sob os materiais demandados, gerando inúmeros problemas de comunicação com a empresa e com os auxiliares terceirizados.

3.1.3 Sobre as contratações conjuntas, não é vantajoso incluí-las no procedimento atual, visto que há contratos ainda em execução que cumprem a necessidade do órgão. Além disso, os outros serviços que poderiam ser inclusos na contratação (como jardinagem, limpeza de cisterna/caixas d'água e manutenção predial) possuem outras oscilações de demanda e não são prestados, normalmente, por empresas especializadas em limpeza predial.

3.1.4 Sendo assim, em análise prévia ao mercado e ao histórico de contratos desta autarquia, a solução mais vantajosa a ser contratada é a de Serviços de Limpeza Profissional com acréscimo de copeiragem e com fornecimento de insumos preestabelecidos, pois, além de se adequar à demanda, é possível estabelecer o quantitativo e a periodicidade do fornecimento dos materiais de limpeza.

IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A solução escolhida pela Administração é classificada como comum por possuir padrões de desempenho e qualidade, que pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da *Lei nº 14.133/2021*. Tem natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, conforme *art. 15, da Instrução Normativa nº 05/2017*.

4.1.1 Além disso, a perenidade dos serviços de limpeza e conservação é caracterizada pela necessidade de execução por mais de um exercício financeiro, uma vez que tem por objetivos manter, de forma permanente, os ambientes laborais limpos e saudáveis, contribuir para com a qualidade do trabalho prestado pelos funcionários do Conselho, proporcionar ao público interno e externo condições adequadas de higiene e conforto e conservar o patrimônio público.

4.2 Abaixo, é descrita a frequência de atividades que se espera garantir com a contratação tendo como base contratações passadas do órgão, a rotina dos funcionários e o *Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação do Governo Federal*.

4.2.1 Diariamente:



- 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**.
- d) varrer e passar pano úmido nos pisos, incluindo a escadaria, procedendo com a limpeza de corrimãos;
- e) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- f) abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonetes líquidos, fornecidos pela Contratada e aceitos pela Administração, quando necessário;
- g) passar pano úmido com **álcool** nos tampos das mesas dos refeitórios;
- h) retirar os lixos das estações de trabalho, banheiros, corredores e copa, uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, devidamente separados de acordo com as orientações do Ministério do Meio Ambiente, removendo-os para local indicado pela Administração;
- i) varrer áreas externas pavimentadas;
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, incluindo as atribuições de copa e cozinha, como preparar café e chá, servir gêneros alimentícios em potes e bandejas específicas no horário determinado e proceder com a limpeza de garrafas térmicas e louças da cozinha.

4.2.2 Semanalmente:

- a) limpar totalmente a copa, inclusive lavar as paredes;
- b) lavar totalmente os banheiros;
- c) limpar prateleiras, estantes, armários e impressoras (removendo o pó sem produto corrosivo ou prejudicial);
- d) limpar geladeiras e bebedouros, trocando o filtro de água destes que será fornecido pelo Conselho;
- 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) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- i) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- j) lavar os balcões e os pisos cerâmicos, encerar e lustrar;
- k) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- l) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- m) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n) limpar portas de vidro dos departamentos e corredores, incluindo puxadores;
- o) lavar corredores e escadas;
- p) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.4 Mensalmente:

- a) limpar forros, luminárias, paredes e rodapés;
- b) limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) remover manchas de paredes;
- d) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;



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

4.2.5 Esporadicamente

- a) movimentar móveis, objetos e outros materiais, quando solicitado;
- b) lavar panos de prato e de chão, conforme necessidade.
- c) Lavar piso externo com lavadora de alta pressão, conforme solicitação da Administração.

4.2.6 Copeiragem

As atividades a seguir deverão considerar que o Conselho é o responsável pelo fornecimento de itens de gêneros alimentícios, utensílios de copa e cozinha, descartáveis e demais materiais necessários à execução, exceto os de limpeza:

- 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, para em reuniões e 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, geladeiras, máquina de fazer café e micro-ondas) utilizando produtos adequados, não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, mantendo a arrumação, organização e segurança;
- f) limpeza geral **semanal** dos móveis/equipamentos (mesas, balcões, cubas, utensílios/eletrodomésticos) 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, com desinfecção e higienização;
- h) lavagem e limpeza completa, **semanalmente**, de todas as paredes, dos vidros e esquadrias da copa, portas, rodapés e móveis;
- i) as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões nas salas deverão ser retirados logo após o término da reunião;
- j) o lixo deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte, sendo destinados corretamente;
- k) será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio;
- l) os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas;

4.3 Os panos de prato deverão ser lavados sempre que necessário, sendo usados exclusivamente para secar louças e utensílios da copa e deverão ser mantidos em condições adequadas de higiene para que não causem contaminações.

4.4 As esponjas de louça deverão ser trocadas semanalmente, e dispostas na pia da copa e nas demais pias disponibilizadas para os funcionários do Conselho, conforme orientações do fiscal de contrato ao preposto.



4.5 O profissional deverá abastecer *dispenser* de detergente líquido de louças, conforme orientações, sempre que houver necessidade.

4.6 O abastecimento de papel higiênico e toalha deverá ser feito sempre que necessário, e orienta-se que os terceirizados responsáveis mantenham rotina de verificação quanto a quantidade de papel disponível.

4.7 A escova de lavar vasos sanitários deverá ser trocada trimestralmente, a cargo da empresa contratada, e não deverá, em hipótese alguma, ser usada em pias ou quaisquer outros locais senão o vaso.

4.8 A empresa contratada fica encarregada do devido treinamento de higiene básica do empregado, sendo que o fiscal designado ficará incumbido de repassar normas internas de limpeza e convivência ao preposto, que deverá repassar aos contratados.

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1 Conforme indicado no item II. *Requisitos gerais*, a metragem total do Conselho é de 1.260,28 metros quadrados, sendo 983,25 m² de área interna e 270 m² de área externa e, usando como referência o contrato atual e os passados, 03 postos de trabalho com jornada de 08 horas diárias são suficientes para atender à demanda de trabalho, considerando o índice de produtividade mínimo, a periodicidade o acréscimo da função de copeiragem.

5.2 De acordo com a legislação, os licitantes poderão informar produtividades diferentes das estabelecidas pela administração como referência, comprovando a exequibilidade da proposta por documento próprio a ser analisado pelo pregoeiro. Deste modo, no **Anexo I** deste estudo será disponibilizado documento auxiliar dispondo sobre a planilha de formação de custos para conduzir a análise do pregoeiro no dia do certame com valores de referência e quantitativos baseados na *Convenção Coletiva de Trabalho SIEMACO 2024/2026*, bem como orientá-lo quanto aos percentuais e descontos previstos em legislações específicas por meio de breve direcionamento técnico.

5.3 Quanto aos materiais a serem fornecidos pela contratada, foram analisados relatórios de pedidos de insumos de higiene e limpeza da sede do Conselho nos dois últimos anos, bem como histórico de compras deste período e oscilação de demanda, para dimensionar a quantidade de material que deverá ser providenciada pela empresa, bem como sua periodicidade.

5.3.1 O valor proposto pela empresa para o fornecimento dos materiais de limpeza deverá constar no Módulo 5 – Insumos Diversos, no item “B – MATERIAIS”, conforme recomendação da *Instrução Normativa nº 05/2017M, anexo I*, que define “insumos” como “*uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços*”. A listagem com o quantitativo e periodicidade da entrega dos materiais constará no **Anexo II** deste estudo.

5.4 Em relação aos uniformes a serem entregues pela licitante vencedora, o valor total gasto pela empresa deverá considerar a quantidade de postos, o quantitativo de cada peça e sua vida útil. O somatório do custo com uniformes deverá constar no **Módulo 5, item A** da planilha de formação de custos.

5.4.1 Conforme mencionado no item 2.8 deste estudo, a empresa deverá computar valores de uniformes para seus empregados, de modo a suprir a necessidade de identificação e proteção dos prestadores de serviço na execução das atividades diárias. As peças de uniformes descritas deverão atender a todas as estações do ano, e o custo mensal das peças deverá ser mensurado na planilha de composição de custos, da seguinte forma:

5.4.1.1 Cada peça do uniforme deverá conter seu preço médio unitário, de forma a ser possível mensurar o valor total mensal da totalidade dos uniformes. Isso porque o cálculo do custo médio mensal por empregado deverá considerar o valor de cada peça, na seguinte fórmula: *custo unitário da peça*quantidade anual total/12 meses*. Após este cálculo, deverá haver a soma dos resultados por peça



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

para localizar o valor total de gastos com uniformes, por empregado, mensalmente.

5.4.1.2º quantitativo de peças de uniforme que deverão ser usados durante um ano será de: 02 unidades de calça comprida, por empregado; 03 unidades de camiseta de manga curta, por empregado; 02 unidades de camisa de manga longa, por empregado; 01 par de sapatos de segurança, para cada um; 01 par de galochas para trabalhos que envolvam a manutenção de trabalhos com água, como a lavagem de pisos com lavadora de alta pressão, por exemplo; 01 unidade de avental impermeável para cada posto e 01 de avental para coadeira, e 01 unidade de blusa ou jaqueta para dias mais frios.

5.4.1.3 O quantitativo acima foi mensurado considerando a vida útil de cada peça, analisando a rotina de serviços prestados atualmente. Deste modo, a empresa contratada deverá fornecer o quantitativo total para os serventes/coadeira no início da execução contratual, que deverão mantê-los em boas condições de uso e, caso haja dano em algumas das peças tornando-a inutilizável, o preposto deverá avaliar a necessidade de fornecimento extra, a cargo da empresa.

5.4.1.4 Caso decorra um ano de contrato e haja renovação, deverá ser analisado a necessidade real da troca anual dos itens supramencionados. Caso não haja, o valor de cada item que não será trocado deverá ser retirado da composição de custos de uniformes na repactuação, justificando-se pela ausência de necessidade.

5.4.1.5 A estimativa de valor de uniformes poderá ser feita pela seguinte análise:

ITEM	PEÇA	UDM	QNTD/ ANO	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MENSAL UNITÁRIO
1	CALÇA COMPRIDA COM ELÁSTICO	UND	2	6		
2	CAMISETA MANGA CURTA	UND	3	4		
3	CAMISETA MANGA LONGA	UND	2	6		
4	SAPATO DE SEGURANÇA	PAR	1	12		
5	GALOCHA	PAR	1	12		
6	AVENTAL COPA	UND	1	12		
7	AVENTAL IMPERMEÁVEL	UND	1	12		
8	BLUSA/JAQUETA	UND	1	12		
TOTAL NA PLANILHA - MENSAL POR POSTO						

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 De acordo com a *INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021* que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório poderá se basear em:

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

6.2 Sendo assim, levantou-se o preço pago atualmente para 03 postos de trabalho de limpeza, conservação e coageiragem no ano de 2024, de acordo com o contrato vigente com a empresa *Wanderley Cardoso Serviços Profissionais*, contratada pelo processo licitatório anterior. Após repactuação de contrato feita no mês de abril deste ano, paga-se mensalmente o valor de R\$11.639,12, totalizando R\$139.669,44 (cento e trinta e nove mil, seiscentos e sessenta e nove reais e quarenta e quatro centavos) anualmente.

6.2.1 Considerando que a contratação pretendida é para o exercício financeiro de 2025, deve-se estimar o valor desta contratação prevendo um índice de reajuste do valor atual. Além disso, o valor previsto no Planejamento Anual do Conselho para uso no contrato de



terceirização de limpeza é de **R\$145.000,00** (cento e quarenta e cinco mil reais) e considerando a necessidade de reajuste, para fins de valor estimado de levantamento prévio, o valor a ser considerado será este.

6.3 Além do valor dos serviços, deve-se estimar o valor dos materiais inclusos na contratação deste ano e, para isso, levantou-se o custo das últimas aquisições de insumos de higiene e limpeza adquiridos por Dispensa de Licitação, conforme necessidade do CRF-PR. Deste modo, reajustou-se os preços da última aquisição pelo índice INPC do período de 01 ano da data deste estudo, de modo a estimar um valor mais próximo de fornecimento de materiais no exercício financeiro seguinte.

6.3.1 Os materiais a serem fornecidos descritos no **Anexo II** deste estudo perfazem o montante de **R\$ 4.541,58**, reajustados com o índice 3,001236% (INPC-IBGE), do período de 21/12/2023 a 01/09/2024, conforme detalhado no anexo mencionado.

6.4 Portanto, temos um valor estimado de **R\$ 149.541,58** (cento e quarenta e nove mil, quinhentos e quarenta e um reais e cinquenta e oito centavos), para o período de 12 meses para a presente licitação.

VII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1 Não se vislumbra o parcelamento da solução, visto que há necessidade de fornecimento de serviços e materiais pela mesma pessoa jurídica, que ficará responsável pela gestão dos insumos necessários à execução do contrato.

VIII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1 Na pretendida contratação, não será necessária nenhuma contratação correlata, visto que o objeto da licitação é a solução integral da demanda. A empresa vencedora ficará responsável pela gestão do seu pessoal e dos materiais que utilizarão para a limpeza das dependências do Conselho, bem como equipamentos de segurança e uniformes.

8.1.1 Atualmente, o Conselho dispõe de lavadora de alta pressão e mangueira para uso interno, que não serão inclusas na relação de equipamentos a serem fornecidos para a execução contratual. Outros utensílios como vassouras, panos, cabo extensores e demais ferramentas para a correta limpeza do ambiente constam no **Anexo II** deste documento para fornecimento integral da contratada.

8.1.2 Caso a empresa contratada verifique a necessidade de fornecer outros equipamentos que não constam na listagem prévia do Conselho, que possam aumentar a eficiência do serviço ou auxiliar os serventes nas tarefas diárias, deverá se manifestar no ato da assinatura do contrato para que se alinhe os materiais e insumos contratados, com suas referidas características. Para este fim, também será disponibilizado prazo para visita prévia às instalações do CRF-PR para formulação de propostas comerciais, detalhadas no Termo de Referência.

IX - DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está contemplada na proposta orçamentária de 2025, na rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.006.001 – Contrato de Terceirização por Substituição de Mão de Obra. Além disso, como as contratações passadas não contemplavam o fornecimento de materiais que eram geridos pelos funcionários da autarquia e haverá necessidade de inserir os gastos com materiais na rubrica adequada ou alinhar os valores na mesma rubrica, já com a transposição de saldo da rubrica de insumos de limpeza.

X - RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se contratar a solução mais vantajosa para o Conselho, gerando maior eficiência na prestação dos serviços e na gestão dos materiais. A contratação eficiente resultará em benefícios diretos e indiretos na atividade fim da autarquia, mantendo os ambientes limpos para os funcionários e para o público externo, além de transferir a gestão dos insumos para a



empresa contratada. Com essa transferência, pretende-se retirar a responsabilidade de controle e abastecimento de materiais de higiene e limpeza dos funcionários atualmente responsáveis, atribuindo o dever de fiscalizar a correta execução do contrato aos fiscais de contrato e ao gestor.

XI - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

11.1 A análise da forma de contabilização dos materiais deverá ser feita previamente pelo setor financeiro do Conselho, tendo em vista que essa é a primeira contratação do CRF-PR de empresa terceirizada de limpeza com o fornecimento de materiais. Será necessário também, verificar se haverá necessidade de faturamento em notas fiscais separadas (serviço e material), uma vez que serão fornecidos pela mesma empresa, porém, com periodicidade diferente e ainda, com custos tributários distintos.

11.2 Quanto ao armazenamento dos materiais, será necessário adequar a periodicidade de entrega levantada pela equipe de planejamento com o departamento de compras, responsáveis pela gestão do almoxarifado. Caso opte-se por armazenar os materiais na copa, será necessário desocupar armários ou outra solução que seja necessária à correta execução contratual.

11.3 Em relação à gestão e fiscalização do contrato, sugere-se que se designe mais de um fiscal de contrato, devido à complexidade da fiscalização. A fiscalização deste objeto deve ser feita com responsabilidade, nos aspectos **administrativos** (folhas de pagamento e regularidade fiscal), **operacionais de execução de serviço** (medição de resultado e intermediação com preposto) e também **operacional de material fornecido** (para acompanhar o quantitativo contratual, inspecionar a qualidade dos materiais usados e destinar a demanda para armazenagem).

XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A opção por materiais sustentáveis, biodegradáveis e reutilizáveis visa garantir o menor dano possível ao meio ambiente. Isso porque a toxicidade de alguns insumos pode contaminar a água e degradar os bens móveis e imóveis da autarquia, gerando ineficiência a longo prazo. Por este motivo, a empresa contratada deve se responsabilizar pelo fornecimento de material de limpeza adequado, conforme indicado no item 2.10.1 deste estudo.

XII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Por meio do presente Estudo Técnico Preliminar, resta evidenciado que a contratação se mostra necessária e possível tecnicamente. Diante do exposto, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.



ANÁLISE DE RISCOS

Toda contratação pode gerar riscos que surgem da incerteza de que algo possa vir a acontecer, impactando de forma negativa no projeto. O intuito do gerenciamento de riscos é tentar prever as possíveis ações negativas que possam ocorrer durante o projeto de forma a minimizá-las e maximizar o impacto de eventos positivos. Incluem-se, nesse mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, bem como aqueles relacionados à formalização da contratação.

Risco 1 – Não haver disponibilidade orçamentária			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
A não contratação de empresa de terceirização pode comprometer a salubridade do ambiente, o trabalho e as condições de prestação dos serviços do Conselho.			
Ação Preventiva		Responsável	
Planejamento da instituição quanto à necessidade e inclusão no orçamento anual.		Gestor do Contrato e Departamento Financeiro.	
Ação de Contingência		Responsável	
Verificar possibilidade de transposição ou reformulação orçamentária.		Departamento Financeiro	
Risco 2 – Quantidade contratada insuficiente			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Dano			
Quantitativo estimado abaixo do necessário afeta a completa execução do serviço desejado, impactando diretamente nas condições de higiene e limpeza de determinado ambiente.			
Ação Preventiva		Responsável	
Realização de planejamento e cálculo da quantidade de servente de acordo com as regras previstas na legislação.		Gestor do Contrato e Setor de Licitação	
Ação de Contingência		Responsável	
Verificar o grau de insuficiência e a necessidade de aditivo contratual ou de abertura de novo processo licitatório.		Gestor do Contrato	
Risco 3 – Atraso do certame			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
Não atendimento à demanda no prazo estipulado, visto que não há intenção de renovação do contrato atual.			



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

Ação Preventiva		Responsável	
Levantar as necessidades da fase interna de forma a agilizar o procedimento.		Equipe de Planejamento e Setor de Compras	
Ação de Contingência		Responsável	
Análise junto ao Setor de Compras e Licitações quanto ao prazo para a efetiva contratação e a necessidade de ações como contratação emergencial até a finalização do processo.		Gestor do Contrato	
Risco 4 – Recursos Licitatórios Procedentes			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
Atrasos e impugnações do Edital de Licitação quanto ao preço estimado.			
Ação Preventiva		Responsável	
Analisar as propostas ofertadas e a documentação de forma diligente quanto ao cumprimento dos requisitos previstos em Edital, reduzindo o risco de interposição de recurso.		Setor de Compras e Licitações.	
Ação de Contingência		Responsável	
Análise junto ao Pregoeiro(a) quanto aos novos prazos estimados da contratação e verificação de estratégias paralelas.		Gestor do Contrato	
Risco 5 – Licitante não assinar o contrato			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
Danos ao erário e atraso no atendimento da demanda.			
Ação Preventiva		Responsável	
Analisar de forma diligente os documentos de habilitação e atestados de capacidade técnica da empresa.		Pregoeiro e comissão de apoio.	
Ação de Contingência		Responsável	
Convocar o segundo colocado e instruir procedimento para possível aplicação de penalidade.		Pregoeiro e comissão de apoio.	
Risco 6 – Incapacidade operacional da contratada em atender as demandas			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
Danos ao erário e não atendimento da demanda.			
Ação Preventiva		Responsável	



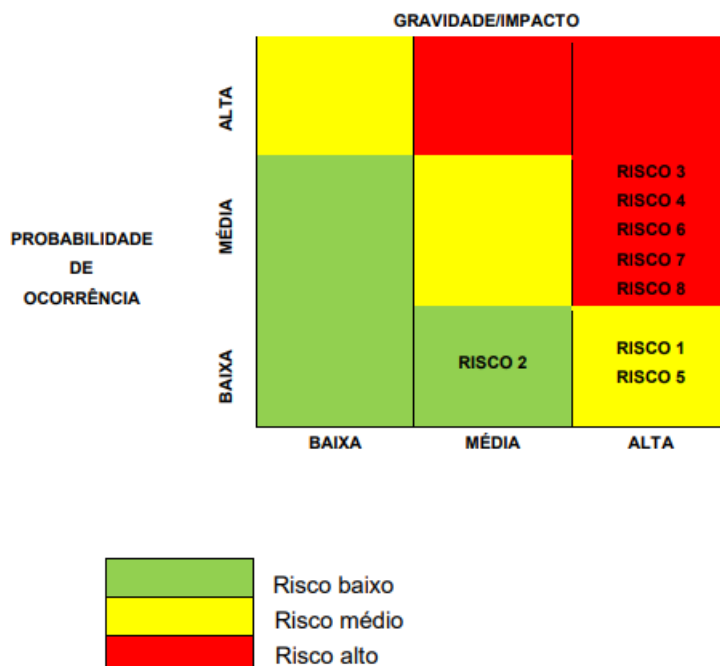
CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

Edital devidamente preparado para que somente empresas capacitadas possam participar do certame.		Gestor do Contrato	
Ação de Contingência		Responsável	
Abertura de procedimento para apuração de responsabilidade.		Setor de Compras e Licitações.	
Risco 7 – Materiais fornecidos inadequados			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
Danos ao erário e não atendimento da demanda.			
Ação Preventiva		Responsável	
Edital deverá prever as regras para aplicação de sanções em caso de descumprimento ao exigido, bem como trazer as definições e descritivos do Termo de Referência como anexo e responsabilidades do fiscal do contrato. O fiscal deverá acompanhar todas as entregas e validar os produtos, de acordo com as especificações.		Comissão de Licitação e Fiscal do Contrato	
Ação de Contingência		Responsável	
Abertura de procedimento para apuração de responsabilidade; Rescisão contratual; Contratação Emergencial; Abertura de novo procedimento licitatório e posterior rescisão.		Gestor do Contrato e Autoridade Competente	
Risco 8 – A Licitante não pagar os encargos e benefícios ao terceirizado			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
Danos ao erário			
Ação Preventiva		Responsável	
Utilização da Conta Vinculada e fiscalização eficiente da execução contratual		Gestor e Fiscais do Contrato	
Ação de Contingência		Responsável	
Utilização da Conta Vinculada e Garantia para cumprimento das obrigações, bem como análise da documentação mensal exigida.		Setor financeiro e fiscal do contrato.	



CRF-PR

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR



COMPOSIÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS

Com o intuito de subsidiar o levantamento de mercado e possíveis decisões do pregoeiro no dia do certame, este anexo discorrerá brevemente sobre as minúcias de cada módulo da planilha de formação de preço que deverá ser preenchida pelas empresas interessadas e servirá de modelo para a licitação. Após o término dos apontamentos, a planilha modelo para ser usada nas próximas etapas da contratação será desenvolvida e será anexa ao Termo de Referência.

Inicialmente, cumpre destacar que a participação de empresas optantes pelo Regime de Tributação denominado “Simples Nacional” deverá ser cautelosamente analisada quando da participação das empresas no levantamento de preços médio e no dia do Pregão. Isso porque empresas que prestam serviços de cessão ou locação de mão-de-obra **não poderão** tributar suas receitas na forma do Simples Nacional, **exceto** quando a empresa se dedicar exclusivamente à cessão ou locação de mão-de-obra de serviços de limpeza ou conservação OU as realizar em conjunto com outras atividades que não tenham sido objeto de vedação, conforme discorre a *Lei Complementar 123/2006, em seus artigos 17 e 18*. Porém, a inclusão da função de copeiro nas atividades das serventes **afasta** a opção de tributação de optantes pelo Simples Nacional, conforme **ACÓRDÃO TCU 1747/2023 – PLENÁRIO**:

*As normas de incidência especificam a diferença entre serviços de limpeza e copeiragem, sendo que a **inclusão de serviços de copeiragem afasta a possibilidade de obtenção do benefício fiscal previsto no art. 18, § 5º, VI, da LC 123/2006** (serviços de vigilância, limpeza ou conservação), **ainda que as atividades tenham um menor volume de execução**, não havendo violação à decisão contida no Acórdão 1214/2013-TCU-Plenário.*

*O objeto contratado pela Administração é de cessão de mão-de-obra de **limpeza, asseio, conservação e copeiragem**, conforme expressamente definido no Edital de Licitação, caracterizado pela disponibilidade da mão-de-obra nos termos pactuados, independentemente da transferência de*



poderes de coordenação, comando ou supervisão, não sendo possível definir o objeto contratado pela autodeclaração fiscal da empresa. Se a contratação de serviços conjugados de limpeza e copeiragem é incompatível com o regime tributário simplificado, a decisão da Corte de Contas não invade competência tributária para analisar a situação da empresa antes da contratação, definindo apenas, segundo as normas vigentes, a adequação da proposta de preços fora do regime do Simples, bem como a comunicação da perda do benefício apenas da empresa contratada, após o início da execução dos serviços.

Sendo assim, não deverão ser aceitas propostas que contenham índices de tributação exclusivos de empresas optantes pelo Simples Nacional, tampouco manter o regime de beneficiamento fiscal após o início do contrato. Ressalta-se que, caso haja empresas dentro do Regime que queiram fornecer cotações ou participar do certame, **estas não deverão ser impedidas**, apenas instruídas de que a inclusão da função de copeiragem afasta a possibilidade de benefícios do Simples Nacional. Caso ocorra, a planilha de formação de custos deverá ser preenchida como se a empresa não fosse optante pelo Regime e, na hipótese de a licitante vencedora assim ser tributada, deverá solicitar exclusão do Simples Nacional após a contratação.

Dito isso, outra questão relevante para se ter conhecimento é de que é vedado indicar Convenção Coletiva de Trabalho a ser observada pelos licitantes, conforme expressamente vedado pelo Tribunal de Contas da União em seu ACÓRDÃO Nº 1207/2024 – TCU – Plenário:

9.2.1. *decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra **não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pelas empresas***

licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;
9.2.2. *não obstante, em tais licitações, **é lícito ao edital prever** que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) **valor igual ou superior ao orçado** pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;*

Além disso, a Administração poderá elaborar preço estimado com base na Convenção Coletiva de Trabalho que considera a base territorial da execução do objeto, no caso, a CCT 2024/2026 PR000232/2024 do SIEMACO-PR, sendo essa optativa para uso dos licitantes em suas planilhas. Caso haja previsão de outra CCT na planilha, o fornecedor deverá segui-la rigorosamente e o pregoeiro ficará incumbido de conferir as informações.

No que concerne a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser feita com base no custo de 01 empregado, por mês. Considerar-se-á, inicialmente, um mês com **22 dias** trabalhados para um empregado com jornada de 40 horas semanais, como é feito na maioria dos regimes previdenciários. No ato da **repactuação**, o agente responsável poderá considerar base de cálculo diferente de 22 dias, **podendo estimar uma média mensal de dias trabalhados**, observando a execução do contrato vigente.

Essa média poderá composta pelas seguintes informações: Considerar-se-á os dias em que não houve expediente, tais como feriados, faltas dos funcionários e recessos. Por



determinação legal, há 08 feriados nacionais, 01 estadual e 04 municipais, totalizando 13 por ano. Do total, 10 possuem data fixa e que poderão cair em final de semana. Ademais, a concessão de período de recesso de fim de ano por parte da diretoria do CRF-PR exerce influência nos dias efetivamente trabalhados no mês de dezembro, podendo ser considerados para fim de definição da média mensal.

Em suma, no *Módulo 1* haverá definição do valor da **Remuneração**, que servirá de base para a aplicação das alíquotas dos outros módulos. O valor resultante da soma dos itens de composição deste módulo deverá ser usado para compor as fórmulas que se seguem, salvo o módulo 6, conforme detalhamento posterior.

No *Módulo 2 – Encargos e benefícios*, deverá ser provisionado o valor proporcional a 1/12 (um doze avos) dos valores de gratificação natalina, férias e adicional de férias, sendo este último correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração. Para cálculo do décimo terceiro salário, multiplicar-se-á o valor da remuneração por 1/12 (um doze avos).

No que concerne ao preenchimento do *submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários*, deverá se levar em conta a legislação vigente. Quanto ao **SAT/GILRAT** (<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/as-contribuicoes-para-o-sat-rat-gilrat-e-fap-e-suas-implicacoes-para-as-empresas/395580482>), há possibilidade de indicação de 1%, 2% ou 3%, a depender do risco do serviço. No caso do objeto deste estudo, **aplica-se a alíquota de 3%** (GILRAT vinculado ao CNAE 8181-4/00 – Limpeza em prédios e domicílios). Sobre esta alíquota, deverá ser aplicado o **FAP**, que varia de 0,5 a 2,0, a depender da empresa, e que é publicado em setembro com vigência para o ano seguinte. Neste caso, os agentes responsáveis pela verificação deverão solicitar comprovação do FAP para poder validar o valor preenchido na planilha e aplicá-lo a seguinte fórmula: $RAT = Remuneração * 3\% * FAP$.

Deste modo, restando comprovada a possibilidade de variação de alíquota FAP, o agente responsável pelo acompanhamento do contrato e posterior repactuação deverá acompanhar o reenquadramento da empresa que, caso tenha diminuído sua alíquota, promova-se a repactuação em benefício da Administração, como já previu o TCU:

Acórdão TCU nº 2831/2015 – PLENÁRIO:

505. A fim de beneficiar as empresas que investem em prevenção de acidentes, foi criado o Fator de Acidentário de Prevenção (FAP), que é um multiplicador a ser aplicado às alíquotas padrão do SAT. Ele varia de 0,5 a 2,0 (Lei 10.666/2003, art. 10), o que significa que a alíquota de contribuição da empresa pode variar entre a metade e o dobro, de acordo com o seu desempenho na prevenção de acidentes.

506. A situação descrita acima corresponde ao **reenquadramento** das empresas contratadas de acordo com o FAP de cada uma, que **reajustou para baixo a alíquota do SAT** inicialmente prevista da PCFP, **reduzindo então o valor da contribuição a ser recolhida**, o que justificaria uma **repactuação** de preços em benefício da administração. (...)

516. Determinar ao STJ que, com fulcro na Constituição Federal, art. 71, IX, adote, no prazo de **30 dias**, **as medidas para corrigir as alíquotas de seguro acidente de trabalho nas planilhas de custos e formação de preços dos contratos 39/2013 e 76/2009, de forma que correspondam àquelas efetivamente recolhidas pelas contratadas.**

Em relação ao preenchimento da alíquota de **INSS**, considerar-se-á a alíquota de **20%** sobre o valor da remuneração e, caso seja apresentada diferente, a empresa deverá comprovar o motivo com fundamento na legislação previdenciária competente.

Quanto às contribuições para as entidades do terceiro setor, as alíquotas são fixas, e só não deverão ser recolhidas caso a empresa seja optante pelo SIMPLES NACIONAL. Como o objeto desta contratação não permite esse Regime de Tributação, o preenchimento do Submódulo 2.2 deverá seguir:



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras c				
A	INSS			20,00%
B	SESI ou SESC			1,50%
C	SENAI ou SENAC			1,00%
D	INCRA			0,20%
E	Salário educação			2,50%
F	FGTS			8,00%
G	RAT	3%	FAP: *	*
H	SEBRAE			0,60%

*Os percentuais acima poderão permanecer “travados” na planilha modelo para propostas, mas recomenda-se que haja prévio esclarecimento do motivo, no Termo de Referência.

Partindo à análise do submódulo 2.3 – *Benefícios Mensais e Diários*, deve-se levar em conta as previsões da Convenção Coletiva de Trabalho usada como base, informada no cabeçalho da Planilha. O valor informado deverá ser o custo real do benefício, já descontado o valor pago pelo empregado. Os descontos deverão ser validados em suas respectivas leis, sendo explícito desde já que o desconto de Vale Transporte não poderá ultrapassar **6%** sobre o salário base e não poderá exceder o valor efetivamente desembolsado pelo empregado a título de transporte. Ademais, não deverão ser incluídos na planilha valores correspondentes à concessão de benefícios voluntários concedidos pelo empregador.

Além disso, deve-se atentar ao fato de que alguns benefícios mensais e diários continuam sendo pagos durante a ausência do empregado (férias ou afastamentos previstos em lei), sendo eles o auxílio saúde e seguros (diversos). Quanto ao vale alimentação e vale transporte, deverão ser deduzidos corretamente, de acordo com o tempo de afastamento do empregado e considerados para fins de pagamento à empresa contratada.

Para a composição de custos do *Módulo 3 – Provisão para Rescisão*, deve-se levar em conta que os valores dos Avisos Prévio Indenizado e Trabalhado deverão compor o custo total por empregado **apenas no primeiro ano de execução contratual, visto que é um custo não renovável**. Já no que concerne à multa do FGTS, deverá considerar apenas os valores já depositados na conta do empregado.

Ainda sobre este módulo, cabe ressaltar a integral responsabilidade do licitante no preenchimento da planilha, de acordo com o Acórdão TCU nº 1.755/2020-Plenário:

Aliás, nem poderia ser diferente, pois a contratação prevê um pagamento fixo mensal e os valores dos encargos trabalhistas indicados estão sujeitos a variações que escapam ao controle das partes contratantes (v. g., aviso prévio indenizado, auxílio doença, faltas legais, licença maternidade/paternidade, faltas legais, etc.). Desta forma, os valores correspondentes aos encargos são meras estimativas apresentadas pela licitante, de forma que eventuais divergências entre o apresentado e o efetivamente ocorrido devem ser considerados como inerentes aos riscos do negócio, impactando positivamente ou negativamente sobre o lucro da contratada. Como se observa, o Tribunal entende que compete à empresa licitante a definição dos valores cotados nas planilhas de custos, pois a ela cabe o pagamento das obrigações trabalhistas. Nesse sentido, eventual erro nos valores apresentados é de ampla e exclusiva responsabilidade do licitante, que deverá arcar com os custos da execução contratual.

Quanto ao *Módulo 4 – Custo de Reposição de Profissional Ausente*, importante destacar que **não há necessidade de preenchimento no primeiro ano de contrato**, apenas no ato da renovação e repactuação. Para formulação da base de cálculo deste módulo, é necessário remover os valores de materiais e equipamentos consagrados em contrato. O Custo Diário do



Repositor deverá ser calculado por meio da divisão do custo mensal do repositor (subtraindo-se o valor de materiais e equipamentos) pela média mensal de dias trabalhados do primeiro ano de execução.

Para o correto preenchimento do *Módulo 5 – Insumos Diversos*, o pregoeiro deverá ter ciência de que alguns campos poderão ser deixados sem valor, considerando as peculiaridades de cada empresa. Caso aconteça, deverá haver diligência para que se comprove por meio idôneo que a empresa tem plena capacidade de arcar com os custos integrais dos insumos, seja por confecção e fornecimento próprio, seja por estoque ou outros motivos suficientes. Salienta-se também que os custos com “treinamento de pessoal” poderão constar neste módulo (como custo direto da execução) ou no Módulo 6 – custos indiretos. Ademais, frisa-se que o cálculo do custo dos uniformes deverá considerar a vida útil de cada peça em sua composição, ficando a critério do pregoeiro diligenciar sobre a composição do custo ofertado pela empresa.

Na composição do custo referente aos **materiais**, destaca-se que são considerados custos variáveis, pois dependem da oscilação do mercado e da demanda do contratante. Neste sentido, a empresa deverá descrever, em demonstrativo separado, a quantidade, o preço e o prazo de entrega previsto, bem como sua periodicidade. Já os **equipamentos** são considerados custos fixos, e não deverão sofrer variação dentro do período de 12 meses contratuais.

Ainda sobre o *Módulo 5*, quando da renovação contratual após os 12 meses iniciais, é necessário atentar-se ao que ordena a *Lei 14.133/2021*, em seu artigo 135, a saber:

Art. 135.

Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

Por fim, para o preenchimento adequado do *Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro*, importante frisar que o valor preenchido deverá fazer referência ao custo por um empregado e o percentual dos respectivos tributos deverá ser aplicado sobre o valor do faturamento, ou seja, a soma de todos os outros módulos anteriormente preenchidos. Os Custos Indiretos não estão relacionados com a execução do objeto, associam-se à natureza de produção da empresa, sua estrutura administrativa e sua organização. Em contrapartida, a composição do percentual de Lucro da empresa leva em conta o serviço prestado, somando-se os valores de remuneração, benefícios encargos, insumos e custos indiretos (soma integral de todos os módulos + custos indiretos).

Quanto aos tributos, resta destacar a importância da verificação dos percentuais informados na planilha e, caso a empresa possua o Regime de Tributação de **Lucro Presumido**, os percentuais são fixos, a saber: 0,65% - PIS e 3% - COFINS. Não obstante, caso o Regime seja de **Lucro Real**, os percentuais deverão ser de 1,65% - PIS e 7,60% - COFINS. No que concerne ao **ISS**, a alíquota será de **5%** para o Município de Curitiba, pois não haverá possibilidade de tributar pelo Simples Nacional. Para fins de comprovação das alíquotas informadas na Planilha, o licitante deverá encaminhar a documentação comprobatória detalhada no Termo de Referência. Ademais, não é necessário indicar campo específico para preenchimento de percentuais devidos de IRPJ e CSLL, uma vez que são feitos conforme o faturamento total da empresa e estarão informados nas Notas Fiscais respectivas.



MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

Inicialmente, levantou-se o histórico de aquisições de materiais de higiene e limpeza usados na execução dos serviços objeto desta contratação, dos anos de 2022, 2023 e 2024. Pelas peculiaridades das ocorrências destes anos (retorno parcial das atividades presenciais devido à Pandemia de COVID-19 em 2022, aumento do número de eventos promovidos na Sede do CRF-PR em 2023 e crescente aumento de reuniões e cursos em 2024), não houve consumo linear de insumos. Além disso, entre esses anos houve troca da equipe de serventes, com alternância de quantidades solicitadas de materiais sem o devido treinamento de uso dos produtos de limpeza profissional.

Em relação a esses itens, especificamente, localizamos o *“Estudo de Caso – Produtos de Limpeza de Uso Doméstico X Uso Profissional”* - feito no ano de 2020 por funcionário designado e contido no PACS 025.2020 - afim de embasar a escolha dos produtos a serem fornecidos ou excluídos da lista de materiais usados na limpeza da Sede. Em resumo, o presente documento foi elaborado para troca das linhas de materiais, após intensas reclamações e problemas quanto à irregular mistura de produtos da linha doméstica em altas concentrações, manchas no piso, cheiro forte de alguns limpadores, que causaram alergias por inalação de funcionários e terceirizados, além da alta economicidade na aplicação da linha profissional, demonstrada no Estudo.

Por entender ser pertinente a continuidade da Linha Profissional, a Equipe de Planejamento desta contratação estabelecerá critérios de aceitabilidade de produtos de limpeza de piso, superfícies e bactericidas, que deverão ser fornecidos pela contratada e posteriormente aceitos pelo Fiscal do Contrato. Esses produtos deverão ser hipoalergênicos, concentrados com diluição automática, ter cheiro suave ou inodoro, e serem fornecidos com instruções de uso claras e precisas, para o devido treinamento da equipe de limpeza disponibilizada pela empresa.

Devido ao tempo decorrido do Estudo supramencionado, entende-se que o mercado pode ter evoluído substancialmente quanto a variedade de produtos que atendam às especificações exigidas, podendo ser escolhido pela Contratada a continuidade dos produtos em uso atualmente, *“Fácil – 22”*, *“Fácil 31”* e *“Blanco Fácil Desinfetante Bactericida”*, ou fornecer outros produtos de eficiência similar. Caso opte-se pela troca, a empresa contratada deverá apresentar os produtos em reunião inicial após a assinatura do contrato para a prévia aprovação e treinar a equipe que prestará os serviços na Sede quanto ao uso correto dos produtos.

A seguir, será disponibilizada a relação prévia de materiais a serem fornecidos pela empresa, o quantitativo estimado e o preço médio de aquisição. O descritivo dos materiais constará no Termo de Referência, tendo como base às contratações passadas; O quantitativo, pela falta de linearidade mencionada inicialmente, foi levantado com base no consumo de materiais de janeiro a julho deste ano, duplicado para se obter uma estimativa de uso para 12 meses e acrescido de 10% como praxe nas aquisições destes materiais, anualmente. O acréscimo justifica-se pela crescente disponibilização de eventos pela diretoria do CRF-PR, crescente atividade de Grupos Técnicos de Trabalho (GTT) que se reúnem semanalmente ou quinzenalmente, e de reuniões de Fiscais, de Gerentes e demais setores que, rotineiramente, realizam encontros de alinhamento nas salas correspondentes.

Por fim, quanto ao valor estimado de cada material, reunimos as compras dos três últimos anos de materiais de limpeza para analisar a oscilação de preços. O período pós pandemia demonstrou elevação de preços em alguns itens, mascarando o real valor de mercado dos materiais. Por isso, optou-se por considerar o último valor pago por item na aquisição dos materiais e, ao final, corrigir o valor total pelo índice **INPC-IBGE** do período entre a data da última compra (PACS 097.2023, data da proposta **21/12/2023**) até o último período disponível para correção, **01/09/2024**. Ao final, estima-se um valor de **R\$ 4.541,58** (quatro mil,



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

quinhentos e quarenta e um reais e cinquenta e oito centavos) para a aquisição do material a ser usado durante o ano de 2025.

ITEM	ESTIMATIVA DE USO	QNTD	\$ PAGO	\$ ESTIMADO
Água sanitária 1 Litro	82 LITROS	82	R\$ 3,80	R\$ 311,60
Álcool 70 1 Litro	14 LITROS	14	R\$ 5,15	R\$ 72,10
Borrifador Neutralizador de Odor (500 ml)	42 UNIDADES (500 ML)	42	R\$ 12,30	R\$ 516,60
Detergente de louça, embalagem com 500 ml	102 UNIDADES (500 ML)	102	R\$ 2,75	R\$ 280,50
Luva de borracha tamanho M (par)	22 PARES	22	R\$ 3,71	R\$ 81,62
Rodo abrasivo esponja	3 UNIDADES	3	R\$ 10,80	R\$ 32,40
Rodo de borracha com cabo de alumínio - 40 cm	3 UNIDADES	3	R\$ 31,20	R\$ 93,60
Rodo limpa vidros	1 UNIDADE	1	R\$ 53,41	R\$ 53,41
Sabão em barra, 200 gramas	38 UNIDADES	38	R\$ 1,78	R\$ 67,64
Sabão em pó, 800 gramas	24 UNIDADES	24	R\$ 7,98	R\$ 191,52
Saco plástico 100 litros preto, unidade	594 UNIDADES	6	R\$ 52,30	R\$ 313,80
Saco plástico 60 litros preto, unidade	968 UNIDADES	10	R\$ 27,30	R\$ 273,00
Saco plástico 40 litros preto, unidade	20 UNIDADES	1	R\$ 15,76	R\$ 15,76
Saco plástico 20 litros preto, unidade	121 UNIDADES	2	R\$ 9,80	R\$ 19,60
Saco plástico 20 litros azul, unidade	187 UNIDADES	2	R\$ 9,05	R\$ 18,10
Saco plástico 40 litros azul, unidade	15 UNIDADES	1	R\$ 15,02	R\$ 15,02
Saco plástico 60 litros azul, unidade	200 UNIDADES	2	R\$ 26,50	R\$ 53,00
Saco plástico 100 litros azul, unidade	300 UNIDADES	3	R\$ 63,65	R\$ 190,95
Saco plástico 60 litros vermelho, unidade	25 UNIDADES	1	R\$ 14,67	R\$ 14,67
Saco plástico 60 litros amarelo, unidade	22 UNIDADES	1	R\$ 14,65	R\$ 14,65
Pá coletora articulada	3 UNIDADES	3	R\$ 37,29	R\$ 111,87
Pano de chão	44 UNIDADES	44	R\$ 5,10	R\$ 224,40
Pano de prato	27 UNIDADES	27	R\$ 3,90	R\$ 105,30
Saponáceo líquido, 300 ml	2 UNIDADES	2	R\$ 3,16	R\$ 6,32
Esponja multiuso verde/amarela unidade	93 UNIDADES	93	R\$ 0,80	R\$ 74,40
Balde plástico	6 UNIDADES	6	R\$ 12,31	R\$ 73,86
Flanela para pó	18 UNIDADES	18	R\$ 2,38	R\$ 42,84
Limpador fácil 31 - superfícies, mesas e vidro - rende 100 litros	82 LITROS DILUÍDOS	1	R\$ 249,22	R\$ 249,22
Limpador fácil 22 - piso - concentrado - rende 300 litros	285 LITROS DILUÍDOS	1	R\$ 220,92	R\$ 220,92
Limpador blanco - desinfetante bactericida - rende 200 litros	285 LITROS DILUÍDOS	2	R\$ 158,00	R\$ 316,00
Vassoura comum	9 UNIDADES	9	R\$ 14,78	R\$ 133,02
Vassoura de palha	4 UNIDADES	4	R\$ 19,80	R\$ 79,20
Escova para sanitários	10 UNIDADES	10	R\$ 12,24	R\$ 122,40
Escova de limpeza para garrafas	1 UNIDADE	1	R\$ 19,96	R\$ 19,96
TOTAL ESTIMADO				R\$ 4.409,25
TOTAL REAJUSTADO (*3,001236%)				R\$ 4.541,58

Curitiba, 1º de outubro de 2024.

Responsáveis pela elaboração do documento:

Ana Carolina Souza – Comissão de Contratação _____

Cristiane Bregenski – Equipe de Planejamento _____

Viviane Possamai – Equipe de Planejamento _____

Edivar Gomes - Gerente Geral _____



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com adicional de copeiragem, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos. Serviços a serem executados na Sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR), em Curitiba, conforme condições e exigências deste documento e seus anexos.

GRUPO	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
853 – Serviços de Limpeza	26484	Serviço Especializado de Limpeza	Metro quadrado

1.2 A presente contratação será feita por Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, e a disputa de preços será pela composição de custos dos serviços e materiais baseada na metragem total da área construída do Conselho, de **1.260,28 metros quadrados**.

1.3 A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos limites estabelecidos nos *artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021* e suas alterações, observadas as disposições do Termo de Referência, Edital e Contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza faz-se necessária para assegurar as condições de salubridade e higiene apropriadas à execução das atividades administrativas, proporcionando um ambiente de trabalho adequado para funcionários e usuários do Conselho. Esse serviço visa promover a conservação dos bens móveis e imóveis e o consequente aumento da durabilidade dos bens públicos, observando os princípios da economicidade e da eficiência que orientam a administração pública.

2.3 Além disso, o CRF-PR não dispõe de recursos humanos para a prestação desses serviços, uma vez que esses cargos foram extintos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional pela *Lei nº 9.632/1998*, podendo ser objeto de execução indireta, conforme *artigo 2º* desta norma.

2.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades vedadas em seu artigo 3º. Além disso, encontram-se amparados no *artigo 1º, inciso XIV da Portaria 443/18* e *artigo 7º da Instrução Normativa nº 05/2017*.

2.5 Portanto, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem, e os consequentes prejuízos ao bom andamento dos trabalhos, faz-se necessária a realização de novo processo licitatório e, desta vez, com a inclusão do fornecimento de materiais e insumos de higiene e limpeza para aumentar a eficiência na execução dos serviços e melhorar a gestão de insumos necessários à prestação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução escolhida pela Administração é classificada como comum por possuir padrões de desempenho e qualidade, que pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da *Lei nº 14.133/2021*. Tem natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, conforme *art. 15, da Instrução Normativa nº 05/2017*.

3.1.1 Os serventes de limpeza deverão prestar serviços na Sede do Conselho, localizada em **Curitiba**, na Rua Presidente Rodrigo Otávio, nº 1296, no bairro Hugo Lange. O estabelecimento funciona **das 07:30 às 17:30, de segunda à sexta feira**, e o horário de cada terceirizado será estabelecido de acordo com a conveniência do Conselho em acordo com a empresa contratada, não ultrapassando a previsão de 08 horas diárias e



40 horas semanais.

3.1.2 Os materiais e insumos necessários à correta execução do objeto deverão ser fornecidos pela empresa vencedora, e ficará a seu critério a periodicidade de entregas e armazenamento. A gestão dos materiais deverá ser controlada pelo preposto, e o fiscal designado ficará encarregado de aferir a eficiência, por amostragem, dos materiais fornecidos, a fim de manter o controle de qualidade dos materiais entregues pela contratada.

3.2 Abaixo, é descrita a frequência de atividades que se espera garantir com a contratação, tendo como base contratações passadas da entidade, a rotina dos funcionários e o *Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação do Governo Federal*.

3.2.1 Diariamente:

- 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 bactericidas), **duas vezes ao dia**;
- d) varrer e passar pano úmido nos pisos, incluindo a escadaria, procedendo com a limpeza de corrimãos;
- e) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- f) abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonetes líquidos, fornecidos pelo Conselho, sempre que necessário;
- g) passar pano úmido com **álcool** nos tampos das mesas dos refeitórios;
- h) retirar os lixos das estações de trabalho, banheiros, corredores e copa, uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, devidamente separados de acordo com as orientações do Ministério do Meio Ambiente, conduzindo-os para local indicado pela Administração;
- i) varrer áreas externas pavimentadas;
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, incluindo as atribuições de copa e cozinha, como preparar café e chá, servir gêneros alimentícios em potes e bandejas específicas no horário determinado e proceder com a limpeza de garrafas térmicas e louças da cozinha.
- k) lavar panos de prato e de chão, conforme necessidade;

3.2.2 Semanalmente:

- a) limpar totalmente a copa, inclusive lavar as paredes;
- b) lavar totalmente os banheiros;
- c) limpar prateleiras, estantes, armários e impressoras (removendo o pó sem produto corrosivo ou prejudicial);
- d) limpar geladeiras e bebedouros, trocando o filtro de água destes que será fornecido pelo Conselho;
- 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) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- i) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- j) lavar os balcões e os pisos cerâmicos;
- k) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- l) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;



- m) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n) limpar portas de vidro dos departamentos e corredores, incluindo puxadores;
- o) lavar corredores e escadas;
- p) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.2.4 Mensalmente:

- a) limpar forros, luminárias, paredes e rodapés;
- b) limpar cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) remover manchas de paredes;
- d) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- e) Limpar, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, todos os vidros e esquadrias (face interna e externa), ou em maior frequência quando solicitado pela Administração, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.2.5 Esporadicamente

- d) movimentar móveis, objetos e outros materiais, quando solicitado;
- e) Lavar piso externo com lavadora de alta pressão, conforme solicitação da Administração.

3.2.6 Copeiragem - As atividades a seguir deverão considerar que o Conselho é o responsável pelo fornecimento de itens de gêneros alimentícios, utensílios de copa e cozinha, descartáveis e demais materiais necessários à execução, exceto os de limpeza:

- m) preparar e distribuir, **diariamente**, café, leite chá em garrafas térmicas, água mineral em garrafas apropriadas, copos de vidro ou descartáveis, além de dispor xícaras de louça e copos descartáveis nas salas, em horário a ser especificado, para em reuniões e eventos;
- n) preparar e servir lanches e bebidas quando solicitado pela administração;
- o) lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, garrafas, etc., quando utilizados nas salas de reuniões, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- p) 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;
- q) limpeza geral semanal em todas as dependências internas da copa (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, geladeiras, máquina de fazer café e micro-ondas) utilizando produtos adequados, não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, mantendo a arrumação, organização e segurança;
- r) limpeza geral **semanal** dos móveis/equipamentos (mesas, balcões, cubas, utensílios/eletrodomésticos) com produtos apropriados;
- s) 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, com desinfecção e higienização;
- t) lavagem e limpeza completa, **semanal**, de todas as paredes, dos vidros e esquadrias da copa, portas, rodapés e móveis;
- u) as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões nas salas deverão ser retirados logo após o término da reunião;
- v) o lixo deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte, sendo destinados corretamente;
- w) será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio;
- x) os panos de chão utilizados na copa deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas.



3.3 Os panos de prato deverão ser lavados sempre que necessário, sendo usados exclusivamente para secar louças e utensílios da copa, e deverão ser mantidos em condições adequadas de higiene para que não causem contaminações.

3.4 As esponjas de louça deverão ser trocadas semanalmente ou quando se fizer necessário e deverão ser dispostas na pia da copa e nas demais pias disponibilizadas para os funcionários do Conselho, conforme orientações do fiscal de contrato ao preposto.

3.5 O profissional deverá abastecer dispenser de detergente líquido de louças, conforme orientações, sempre que houver necessidade.

3.6 O abastecimento de papel higiênico e toalha deverá ser feito sempre que necessário, e orienta-se que os terceirizados responsáveis mantenham **rotina de verificação** quanto a quantidade de papel disponível.

3.7 A escova de lavar vasos sanitários deverá ser trocada semestralmente, a cargo da empresa contratada, e não deverá, em hipótese alguma, ser usada em pias ou quaisquer outros locais senão no vaso.

3.8 A empresa contratada fica encarregada do devido treinamento de higiene básica do empregado, sendo que o fiscal designado ficará incumbido de repassar normas internas de limpeza e convivência ao preposto, que deverá repassar aos terceirizados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Além da disponibilização da mão de obra especializada na limpeza de 1.260,28 metros quadrados e do fornecimento dos materiais a serem usados na execução dos serviços, a contratada deverá apresentar:

a) Um **Procedimento Operacional Padrão (POP)** no qual estejam ordenadas e discriminadas todas as atividades a serem desenvolvidas pelos prestadores de serviço, no prazo máximo de **07 (sete) dias**, contados da data do envio da Ordem de Execução pelo CRF-PR. Este documento deverá ser enviado para o e-mail indicado e será verificado pelo gestor e fiscais de contrato se é necessário substituir ou alterar atividades descritas no POP. Logo após, será aprovado e deverá ser seguido rigorosamente pelos empregados, além de ser fiscalizada a correta execução pelos empregados designados.

b) **Lista de materiais** a serem fornecidos, com suas respectivas marcas, quantidades e periodicidade das entregas, bem como a forma de correta armazenagem, de acordo com as especificações dos produtos no item a seguir. Essa lista também será analisada pelos funcionários responsáveis, que poderão negar e solicitar substituição dos insumos fornecidos, visto que o Conselho dispõe de estudo prévio quanto aos materiais de limpeza usados nas dependências da instituição e poderá rejeitar itens da lista com base na experiência de contratos anteriores. Deverá ser encaminhado junto ao POP, dentro do prazo estipulado.

c) **Cronograma** de atividades a serem desenvolvidas pelos terceirizados, bem como atribuições de cada posto ou funcionário, que deverá estar planilhado e fixado em local de fácil acesso a todos os serventes. O cronograma deverá ser explicado para cada um dos terceirizados, ficando a cargo da contratada o devido treinamento e aos fiscais de contrato, a análise do cumprimento do cronograma.

d) Além disso, no primeiro mês de execução contratual, a contratada deverá apresentar:

- Relação dos empregados disponibilizados pela empresa que atuarão na execução dos serviços, sendo estes os serventes e o preposto, contendo nome completo e função, número de documento de identificação válido (RG/CPF/CNH);
- CTPS dos empregados admitidos e do preposto responsável pelo acompanhamento da execução;
- Exames médicos admissionais;
- Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (podendo ser comprovada via CND ou extrato do SICAF atualizado).

4.2 A Contratada deverá observar os Critérios de **Sustentabilidade Ambiental** conforme



Instrução Normativa STLI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, adotando boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais. **Cabe a Contratada treinar seus empregados** para o desenvolvimento de procedimentos como:

- I - Adequado acondicionamento de resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, promovendo a destinação adequada dos resíduos em sacos de lixo de cor preta ou azul, conforme classificação;
- II - Separação adequada para destinação específica e correta de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis;
- III - Evitar o desperdício de água tratada e energia elétrica;
- IV - Realizar a separação dos resíduos recicláveis para destinação de acordo com o programa de coleta seletiva da Prefeitura de Curitiba;
- V - Promover a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas;
- VI - Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies que obedeçam às classificações e especificações da ANVISA.

4.2.1 Além do treinamento dos funcionários, a empresa contratada deverá optar por **produtos de limpeza concentrados de Linha Profissional**, hipoalergênicos, com diluição automática e com cheiro suave ou inodoro, para evitar geração de lixo em excesso, devido às embalagens plásticas descartáveis, e manter o padrão de limpeza atual. Os produtos deverão possuir eficácia ao fim que se destinam e passarão por inspeção prévia do Fiscal do Contrato que analisará a qualidade e a eficiência dos materiais fornecidos, comparando com o descritivo mínimo descrito no item a seguir.

4.3 Obrigações e Responsabilidades da Contratada - A empresa prestadora dos serviços, além do fornecimento da mão de obra e dos materiais, obriga-se à:

4.3.1 Nas alterações unilaterais, aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

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

4.3.3 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas de boa conduta, com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

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

4.3.5 Assegurar a disciplina e cordialidade no local dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou que atente ao código de conduta do Conselho.

4.3.6 Substituir, no prazo de **até 4 horas**, o empregado posto a serviço da Contratante em caso de eventual ausência, tais como **faltas e licenças**, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

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

4.3.8 Fornecer uniforme e calçados adequados sem qualquer custo ao empregado.

4.3.9 Implantar, 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CRF-PR.

4.3.10 Nomear **preposto** para ficar responsável pela supervisão dos serviços conforme item 6 deste Termo de Referência, com a missão de garantir o bom andamento da execução e que deverá estar **presente uma vez ao mês** 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).

4.3.10.1 O preposto terá a obrigação de se reportar ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do Conselho (fiscal de contrato) e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as possíveis falhas na execução dos serviços prestados.

4.3.11 A Contratada sempre será responsável pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

4.3.12 Observar e trabalhar segundo as normas de segurança do trabalho, **apresentando ao CRF-PR o PCMSO** (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o **PGR** (Programa de Gerenciamento de Riscos) da empresa, quando solicitado pelo fiscal.

4.3.13 A Contratada deve assumir, por meio de seu preposto, 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.

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

4.3.15 **Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios** em todas as áreas do imóvel da Contratante.

4.3.16 Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências.

4.3.17 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

4.3.18 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.3.19 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.3.20 Fornecer **postos adicionais de limpeza e/ou copeiragem** quando solicitado pela Contratante por escrito, com no mínimo 05 dias úteis de antecedência, em função de demandas **temporárias**, como reuniões, encontros e eventos, fora do período contratado, inclusive nos finais de semana. O pagamento dos serviços adicionais efetuar-se-á pelo número de horas efetivamente cumpridas e somente será autorizado com indicação das horas previstas trabalhadas, desde que previamente autorizadas pela fiscalização da Contratante.

4.3.21 Apresentar cronograma de execução de tarefa de limpeza, o qual deverá ser fiscalizado pelo preposto.

4.3.22 Pagar, até o 5º 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.

4.3.22.1 O pagamento dos salários deverá ser realizado por meio de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade em que ocorra a prestação do serviço.

4.3.23 Remunerar os dias considerados feriados pela Contratante e aqueles em que não há expediente, tais como sábado, domingo, pontos facultativos e outros.

4.3.24 Acatar que, respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à Contratante decidir sobre o trabalho dos serventes 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.

4.3.25 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.



4.3.26 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.

4.3.27 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 contrato.

4.3.28 Não oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário.

4.3.29 Credenciar, junto ao setor competente da Contratante, empregado (s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e horários agendados, entregar aos empregados benefícios e outros itens de responsabilidades da Contratante.

4.3.30 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** (auxílio transporte, alimentação, etc.) referentes ao mês anterior e dos **comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas**.

4.3.30.1 A não observância ao supracitado poderá acarretar na aplicação de multa, além de pontuar negativamente no IMR.

4.3.30.2 Havendo reincidência e após o segundo aviso, o contrato poderá ser cancelado unilateralmente pelo CRF-PR sem ressarcimentos à Contratada.

4.3.31 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 tratam-se de funcionários atuantes na execução do contrato.

4.3.31.1 O atraso na apresentação, por parte da Contratada, 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 em efetuar o pagamento.

4.3.31.2 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.

4.3.32 Entregar ao fiscal do Contrato os **comprovantes de pagamento 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.

4.3.33 Cumprir as normas e regulamentos internos da Contratante, a exemplo da *Deliberação nº 1024/2022 do CRF-PR* que aprova o Código de Conduta para os conselheiros, empregados e colaboradores do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná.

4.3.34 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.

4.3.34.1 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, a Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

4.3.35 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 e posterior conferência de pagamento.

4.3.36 Atender à solicitação do CRF-PR quanto a substituição imediata de qualquer um,



ou até de todos, dos funcionários atuantes no Conselho, que não estejam desempenhando suas funções de forma adequada com a qualidade objetivada.

4.3.37 No momento da assinatura do contrato, autorizar o CRF-PR a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista no subitem 6.6 e seguintes deste Termo de Referência;

4.3.38 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.

4.3.39 Viabilizar, no prazo de **60 dias** contados do início da prestação dos serviços, a **emissão do Cartão Cidadão** expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

4.3.40 Viabilizar, no prazo de **60 dias** contados do início da prestação dos serviços, o **acesso** de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao **sistema da Previdência Social**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

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

- a) Economia no consumo de energia e água;
- b) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados 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;
- d) 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);
- e) 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;
- f) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- g) 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;

4.3.42 A empresa Contratada deverá possuir:

4.3.42.1 **Um endereço fixo**, de preferência na cidade onde estará sendo realizada a prestação de serviço, ou próximo, com um expediente regular de atendimento;

4.3.42.2 **Um preposto** para ficar à frente do contrato, conforme especificações deste Termo de Referência;

4.3.42.3 **Um número ativo de contato** (fixo e/ou celular) para atendimento emergencial 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.

4.3.42.3.1 Nesses casos, caberá à empresa contratada providenciar, no prazo **de até 4 horas**, a substituição do(a) profissional que esteja atuando



no CRF-PR, enviando posteriormente uma justificativa por escrito do ocorrido. Caso isso não ocorra, o CRF-PR poderá emitir um ofício e, havendo reincidência, emitir multa administrativa. Dependendo da gravidade, a critério do CRF-PR, o contrato poderá ser rescindido antes do seu término.

4.3.42.3.2 **Em caso de substituição definitiva**, o novo funcionário deverá ser **treinado** por aquele que esteja ocupando a função no CRF-PR no momento, pelo preposto ou por outra pessoa que já tenha prestado serviços no CRF-PR por, no mínimo, **15 dias**.

4.3.43 Fornecer todos os materiais e equipamentos de segurança que garantam a correta e integral execução dos serviços contratados, bem como gerir o quantitativo contratado para que não haja falta de produtos.

4.3.44 Informar as especificações necessárias dos itens de limpeza, previamente descritos neste documento, para aprovação do Conselho quanto a sua utilização.

4.3.45 Agendar entregas programadas e se responsabilizar pelo valor do frete dos produtos a serem fornecidos e usados na execução contratual.

4.3.46 Comprometer-se a entregar itens de qualidade, dentro dos requisitos mínimos admitidos e fornecer produtos eficientes na limpeza, de modo a evitar ineficácia na execução.

4.4 Obrigações e Responsabilidades da Contratante (CRF-PR)

4.4.1 Designar e informar à Contratada o nome dos responsáveis pelo acompanhamento da execução do contrato, para fins de estabelecer os contatos necessários ao cumprimento das obrigações da Contratada;

4.4.2 Viabilizar os meios necessários ao cumprimento das obrigações da Contratada;

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

4.4.4 Exercer o **acompanhamento e a fiscalização dos serviços**, por empregado 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;

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

4.4.6 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço e desde que previstas e estimadas na planilha de custos e formação de preços, formalmente justificada pela autoridade da entidade para a qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

4.4.8.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo **reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados**;

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

4.4.8.3 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;

4.4.8.4 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.

4.4.9 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas,



previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

4.4.10 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;

4.4.11 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;

4.4.12 Manter empregado designado para as funções de fiscal e gestor do contrato;

4.4.13 Notificar, por escrito, a Contratada sobre a aplicação de penalidades, dentro das previsões da Lei 14.133/2021.

4.4.14 Averiguar regularmente a qualidade dos serviços, do material e dos equipamentos empregados na execução do objeto contratual, de forma a garantir sua eficiência.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A contratação firmada terá início a partir da data estipulada em cláusula contratual, sendo prevista para **janeiro de 2025**;

5.2 Os serviços terão dedicação exclusiva de mão de obra e os empregados da Contratada ficarão à disposição nas dependências da Contratante. A prestação dos serviços na forma apresentada não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme artigo 9º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.3 O horário de funcionamento do Conselho é de segunda-feira à sexta-feira das 07:30 às 17:30 e o horário de cada servente será definido em reunião inicial com o preposto após a assinatura do contrato, não ultrapassando 40 horas semanais. Em caso de serviço extraordinário, o Conselho entrará em contato com a empresa para acertar os detalhes da prestação.

5.3.1 O CRF-PR poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, e desde que respeitada a jornada de trabalho de 8 horas diárias, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalhos nos postos de trabalho.

5.4 Os salários de referência para as prestações dos serviços de servente, sem encargos, será aquele determinado no último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ACT) da respectiva categoria profissional e conforme a base territorial do local da prestação de serviços.

5.4.1 Caso haja alteração do ACT, a Contratada deverá informar as mudanças ao CRF PR através de ofício específico solicitando alteração contratual ou, a depender da alteração, repactuação.

5.5 A respeito dos **materiais** a serem fornecidos pela contratada, lista-se abaixo o quantitativo estimado anual e as especificações mínimas exigidas pelo Conselho, a fim de manter o padrão de limpeza atualmente executado. Cumpre relembrar que a licitante vencedora deverá atender aos requisitos mínimos de cada produto e deverá gerir seu estoque e programar entregas periódicas, garantindo que não haja falta de produtos durante a execução do objeto, além de apresentar catálogo prévio dos itens para aprovação do gestor do contrato.

5.5.1 O funcionário responsável pela fiscalização da eficiência dos materiais analisará o catálogo dos itens inicialmente fornecidos, quanto a sua eficácia e compatibilidade com os descritivos mínimos deste documento. Poderá solicitar a troca de materiais por outros



que atendam ao exigido, comunicando o preposto e o gestor do contrato quanto às incompatibilidades. A fiscalização da eficiência dos produtos de limpeza será periódica, por amostragem e constará como indicador no Índice de Medição de Resultado (IMR).

5.5.2 Atualmente, o Conselho dispõe de lavadora de alta pressão e mangueira para uso interno, que não serão incluídas na relação de equipamentos a serem fornecidos para a execução contratual. Neste sentido, a contratada deverá fornecer:

a) Água Sanitária – embalagem plástica com 1 litro.

- Quantitativo anual estimado: 82 litros.

- Especificações mínimas:

I - Composição: Hipoclorito de sódio a 12,5% (p/p), carbonato de sódio, água.

II - Com registro no Ministério da saúde.

III - Data de validade, composição do produto e informações do fabricante estampados na embalagem.

IV - Marcas de referência: Qboa, Brilhante, Ypê.

** Como a gestão será a cargo da contratada, o tipo de embalagem e capacidade podem ser diferentes, contanto que respeitem aos outros quesitos mínimos.*

b) Álcool 70 Líquido – frasco plástico com 500 ml

Quantitativo anual estimado: 14 litros

Especificações mínimas:

I - Composição: álcool etílico a 70%.

II - Hipoalergênico e atóxico, com ação antisséptica.

III - Data de validade, composição do produto e informações do fabricante estampados na embalagem.

IV - Marca de referência: Premisse, Tupi ou equivalentes.

** Como a gestão será a cargo da contratada, o tipo de embalagem e capacidade podem ser diferentes, contanto que respeitem aos outros quesitos mínimos.*

c) Neutralizador de Odores – Borrifador com 500 ml.

Quantitativo anual estimado: 21 litros.

Especificações mínimas:

I - Composição: cloreto de alquil amido propil dimetil benzil amônio, cloreto de didecil dimetil amônio, tensoativo catiônico e não iônico.

II - Densidade: 0,94 a 0,97 g/ml. pH: 7 a 9 (a 25°C); Odor característico, pronto uso.

III - Data de validade, composição do produto e informações do fabricante estampados na embalagem.

** Como a gestão será a cargo da contratada, o tipo de embalagem e capacidade podem ser diferentes, contanto que respeitem aos outros quesitos mínimos.*

d) Detergente Líquido – Frascos com 500 ml

Quantitativo anual estimado: 51 litros

Especificações mínimas:

I - Solúvel em água, neutro, fórmula biodegradável.

II - Composição: tensoativos aniônicos, sequestrante, conservantes, espessante, corante, fragrância e água.

III - Data de validade, composição do produto e informações do fabricante estampados na embalagem, de acordo com a regulamentação da ANVISA.

** Como a gestão será a cargo da contratada, o tipo de embalagem e capacidade podem ser diferentes, contanto que respeitem aos outros quesitos mínimos.*

e) Luva de Borracha tamanho M – embalagem com 01 par



Quantitativo anual estimado: 36 pares (estimado no quantitativo de 03 postos de trabalho do contrato vigente) – A empresa contratada poderá estimar quantitativo diferente, desde que justificado.

Especificações mínimas:

I - Composição: em borracha natural (látex).

II - Características: flexível, resistente, anatômica com palma antiderrapante.

** Dependendo da quantidade de postos e das características físicas das serventes disponibilizadas pela empresa, o tamanho poderá variar para correta execução dos serviços. Caso haja necessidade de alteração, a empresa deverá sinalizar o CRF-PR para ciência e registro próprio.*

f) Rodo abrasivo do tipo Esponja – unidade

Quantitativo anual estimado: 3 unidades

Especificações mínimas:

I – 30cm x 10 cm (comprimento x largura da esponja); Cabo: 1,20 metros.

** As dimensões informadas são padrão, poderão variar conforme indicação da contratada e aprovação do CRF-PR.*

g) Rodo de borracha, com cabo de alumínio – unidade

Quantitativo anual estimado: 3 unidades

Especificações mínimas:

I – Rodo de 40 cm; Cabo e suporte: em alumínio para maior durabilidade, com cabo de 1,40 metros, no mínimo.

II – Com borracha dupla

** As dimensões informadas são padrão, poderão variar conforme indicação da contratada e aprovação do CRF-PR.*

h) Rodo limpa vidros – unidade

Quantitativo anual estimado: 1 unidade

Especificações mínimas:

I – Rodo combinado de lavador e borracha (lava e enxuga), com base em alumínio e com rosca universal para uso de cabo extensor.

II – Base com dimensões de 30cm x 9cm x 11,5 cm.

** As dimensões informadas são padrão, poderão variar conforme indicação da contratada e aprovação do CRF-PR.*

i) Sabão em barra – unidade com 200 gramas

Quantitativo anual estimado: 38 unidades (barras)

Especificações mínimas:

I – Sabão em barra glicerinado, de formato retangular e odor neutro com peso de 200 gramas por barra

II – A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde, e especificações conforme regulamentado pela ANVISA.

III - Marca de referência: Ypê, Minuano, Girando Sol.

j) Sabão em Pó – embalagem com 800 gramas

Quantitativo anual estimado: 19,2 quilos de sabão (24 embalagens de 800 gramas)

Especificações mínimas:

I – Sabão em pó para limpeza geral, biodegradável e sem fosfato na composição.

II - A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde, e especificações conforme



regulamentado pela ANVISA.

** Como a gestão será feita pela contratada, a forma de distribuição fica a seu critério (sendo garantido que não falte produto para a execução dos serviços) e, para fins de controle, a embalagem deverá ser apresentada ao fiscal do contrato para análise prévia.*

k) Sacos Plásticos para lixo – unidade

Quantitativo anual estimado:

100 litros **preto** – 594 unidades

60 litros **preto** – 968 unidades

40 litros **preto** - 20 unidades

20 litros **preto** - 121 unidades

20 litros **azul** - 187 unidades

40 litros **azul** - 15 unidades

60 litros **azul** - 200 unidades

100 litros **azul** - 300 unidades

60 litros **vermelho** -25 unidades

60 litros **amarelo** - 22 unidades

Especificações mínimas:

I – Sacos de alta densidade, resistentes e de alta qualidade para não atrapalharem na condução dos sacos de lixo cheios até a lixeira.

l) Pá coletora articulada - unidade

Quantitativo anual estimado: 3 unidades

Especificações mínimas:

I – Caixa coletora em Poliestireno e cabo anatômico em alumínio ou inox com altura ergonômica.

m) Pano de chão – unidade

Quantitativo anual estimado: 44 unidades

Especificações mínimas:

I – Panos de chão do tipo “saco”, 100% algodão.

II - Bordas com acabamento em overloque, Medidas aproximadas: 80cmX50cm.

n) Pano de Prato – unidade

Quantitativo anual estimado: 27 unidades

Especificações mínimas:

I - Material: 100% algodão, medidas: 60x40 cm.

II – Brancos, com borda em overloque.

o) Saponáceo líquido – embalagem de 300 ml

Quantitativo anual estimado: 6 unidades

Especificações mínimas:

I – Embalagem com 300 ml, com textura cremosa e agente abrasivo.

II – Para ser usado em superfícies sem brilho, para evitar danos aos móveis e demais espaços a serem limpos.

p) Esponja dupla face multiuso – unidade

Quantitativo anual estimado: 93 unidades

Especificações mínimas:

I – Bicolor (verde e amarela), com um lado abrasivo e outro macio.

II – Medidas aproximadas: 110X71X20mm



q) Balde plástico – unidade

Quantitativo anual estimado: 6 unidades

Especificações mínimas:

I – Balde plástico com capacidade de 12 litros.

II – Com alça metálica para maior durabilidade, cor única.

r) Flanela para pó - unidade

Quantitativo anual estimado: 18 unidades

Especificações mínimas:

I – Material: 100% algodão, medidas: 50x40 cm.

s) Vassoura comum – unidade

Quantitativo anual estimado: 09 unidades

Especificações mínimas:

I – Cerdas de nylon com plumagem, para áreas internas.

II – Cabo de metal, com 1,40 metros de comprimento.

**Caso a empresa opte por fornecer MOP ou equipamento similar, deverá se manifestar na reunião inicial de alinhamento para validação do material pelos fiscais de contrato.*

t) Vassoura de palha - unidade

Quantitativo anual estimado: 04 unidades

Especificações mínimas:

I – Reforçada para limpeza de pisos externos e pátio, com cabo.

II - Comprimento da palha: mínimo 50 cm.

III - Comprimento do cabo de madeira: mínimo 120 cm.

u) Escova para sanitários - unidade

Quantitativo anual estimado: 20 unidades (uma por banheiro, troca semestral).

Especificações mínimas:

I – Com suporte do tipo “pote” plástico, com tamanho padrão.

II – Com cabo de 30 cm ou mais.

v) Escova para garrafas – unidade

Quantitativo anual estimado: 1 unidade

Especificações mínimas:

I – Cabo anatômico plástico, de 30 cm ou mais.

II – Escova com tamanho total de 40 cm ou mais, com cerdas de nylon macias.

w) Limpador de superfícies, concentrado de diluição automática - litros

Quantitativo anual estimado: 82 litros diluídos, uma embalagem de limpador com 02 litros de produto concentrado.

Especificações mínimas:

I – Limpador multiuso de superfícies, mesas e vidro com rendimento de 100 litros por embalagem.

II - Odor: suave, pH da solução: 8,5 a 9,5, com dosador automático incluso.

III - Segurança do produto: neutro e biodegradável, não inflamável e de acordo com regulamentações da ANVISA.

IV - Marca de referência: *Fácil 31* concentrado, ou equivalente.

x) Limpador neutro para pisos concentrado de diluição automática - litros

Quantitativo anual estimado: 285 litros diluídos, uma embalagem de 02 litros de limpador concentrado.



Especificações mínimas:

I – Limpador para limpeza peada de pisos com rendimento de 300 litros por embalagem

II - Diluição: com dosador automático

III - Segurança do produto: neutro e biodegradável, não inflamável e de acordo com regulamentações da ANVISA.

IV - Marca de referência: *Fácil 22* concentrado ou equivalente.

y) Limpador desinfetante bactericida concentrado de diluição automática - litros

Quantitativo anual estimado: 285 litros diluídos, duas embalagens de 02 litros de limpador concentrado.

Especificações mínimas:

I – Limpador para limpeza peada de pisos com rendimento de 200 litros por embalagem

II - Diluição: com dosador automático

III - Segurança do produto: neutro e biodegradável, não inflamável e de acordo com regulamentações da ANVISA.

IV - Marca de referência: *Blanco Fácil* concentrado, ou equivalente.

5.6 O quantitativo estimado de cada material foi levantado com base no consumo dos últimos anos, de acordo com o contrato vigente. Atualmente, os quantitativos acima suprem a demanda anual de limpeza da integralidade do Conselho, considerando que há 03 postos de trabalho e que a compra e gestão dos materiais mencionados são feitas pelos funcionários. Como há pretensão de transferir essa responsabilidade para a contratada, acredita-se que há **necessidade de vistoria prévia** à formulação de proposta de preços para que os interessados confirmem as condições e adequem seus quantitativos à sua forma de execução.

5.6.1 Caso a empresa **contratada** verifique a necessidade de fornecer outros equipamentos que não constam na listagem prévia do Conselho que possam aumentar a eficiência do serviço ou auxiliar os serventes nas tarefas diárias, deverá se **manifestar antes da assinatura do contrato** para que se alinhe os materiais e insumos contratados, com suas referidas características. Ressalta-se que, durante a execução contratual somente será possível realizar o incremento ou substituição de material por meio de **repactuação**.

5.6.2 A empresa contratada deverá entregar os materiais concomitantemente com o início da execução dos serviços, que deverão ser àqueles previamente apresentados no catálogo de produtos e aprovados pelo CRF-PR. Caso haja atrasos ou faltas de materiais, o fiscal responsável deverá realizar anotação própria, que será convertida em pontuação no IMR estabelecido.

5.6.3 As entregas deverão ser agendadas, sempre durante o expediente do Conselho (de segunda a sexta feira, das 09:00 às 17:00), diretamente com o fiscal responsável. A empresa deverá fornecer Nota Fiscal ou recibo dos itens entregues.

5.6.4 Qualquer divergência nos materiais listados e efetivamente recebidos deverá ser anotada em relatório próprio de acompanhamento, devendo a contratada suprir as faltas ou substituir os materiais em desacordo com o pedido no prazo de até **02 dias úteis**.

5.6.5 Fica **vedado** desde já a entrega de produtos divergentes dos contratados, em desacordo com as especificações prévias ou em qualidade inferior ao acordado previamente ao contrato, salvo nos casos expressamente autorizados pelo CRF-PR.

5.6.6 Caso haja descontinuação de produto no mercado durante a execução contratual ou ainda, redução de quantitativo por embalagem ou alteração substancial nas especificações da marca, a contratada deverá solicitar substituição formal via ofício e comprovação do fato, para que seja apurada a alteração no fornecimento e formalizado em instrumento competente, após trâmite administrativo.

5.6.7 O quantitativo estimado foi levantando a fim de subsidiar decisões e elaborar propostas de preços fidedigna com a demanda do Conselho. A gestão dos insumos



necessários à correta execução contratual ficará a cargo da empresa contratada, sem vincular as estimativas aqui apresentadas aos quantitativos efetivamente entregues.

5.7 As empresas licitantes poderão realizar **vistoria prévia** na sede do CRF-PR acompanhadas por servidor designado para este fim, de segunda-feira a sexta-feira das 09 às 11 horas e das 13 às 17 horas.

5.7.1 A vistoria deverá ser agendada com antecipação mínima de 24 horas e através do seguinte contato de e-mail: licitacao@crf-pr.org.br, ou telefone (41) 3363 – 0234 (setor de licitações).

5.7.2 Para a vistoria, o representante legal ou preposto deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil.

5.7.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital ou do pedido de cotação em fase anterior, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública ou no prazo concedido pelo departamento responsável, no caso de formulação de preço médio estimado.

5.7.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, tampouco a alegação de desconhecimento como fundamentação de quantitativos propostos equivocadamente. A empresa contratada deve assumir os ônus dos serviços decorrentes, bem como da falta da vistoria em possíveis erros da proposta.

5.8 Não será admitida a **subcontratação** do objeto contratual e não se vislumbra necessidade de contratação correlata.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A Contratada deverá indicar, quando da assinatura do contrato, **preposto** da empresa que será a pessoa a quem o gestor ou fiscal do contrato recorrerá sempre que necessário, cabendo-lhe participar de reuniões que poderão ser virtuais quando solicitado. O preposto **deverá comparecer mensalmente** à sede do CRF-PR a fim de inspecionar e gerenciar a execução do contrato, bem como efetuar correções e fazer comunicações formais aos serventes.

6.1.1 Na indicação deverá constar o nome completo, número do CPF e documento de identidade, bem como o **contato telefônico e endereço eletrônico do preposto**. Os dados podem ser enviados aos e-mails licitacao@crf-pr.org.br e compras@crf-pr.org.br.

6.1.2 O preposto deverá estar apto a esclarecer questões relacionadas aos serviços prestados e obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações do CRF-PR;

6.1.3 Em caso de alteração do preposto, a Contratada fica obrigada a apresentação de seu substituto por meio de declaração a ser encaminhada ao CRF-PR por meio eletrônico, no prazo máximo de 10 dias após a saída do preposto inicial.

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 o mais amplo e completo acompanhamento e fiscalização sobre os serviços prestados por intermédio do gestor e fiscal do contrato, a saber:

6.2.1 **O gestor** do contrato será o Gerente Geral do Conselho, Edivar Gomes, cujo contato poderá ser estabelecido pelo e-mail edivar.gomes@crf-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3363-0234.

6.2.2 **A fiscal administrativa** de contrato, responsável pela verificação de folhas de pagamento e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, será a funcionária *Cristiane Bregenski*, cujo contato poderá ser estabelecido pelo e-mail cristiane.bregenski@crf-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3363-0234;

6.2.3 **A fiscal operacional de serviço**, responsável pela fiscalização dos serviços prestados pelos serventes e dinâmica de uso dos materiais, será a funcionária *Nilza Aparecida Severo*, cujo contato poderá ser estabelecido pelo e-mail nilza.severo@crf-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3363-0234;



6.2.4 **O fiscal operacional de material**, responsável pelo recebimento e fiscalização dos materiais fornecidos pela contratada, será o funcionário *Hennir Condore*, cujo contato poderá ser estabelecido pelo e-mail hennir.condore@crf-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3363-0234.

6.3 Cabe ao gestor do contrato:

- 6.3.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;
- 6.3.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.3.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, cientificando a empresa para imediata correção;
- 6.3.4 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão conforme estabelece o artigo 158 da Lei nº 14.133/2021;
- 6.3.5 Aprovar os índices de medição de resultado (IMR) mensais que serão produzidos pelos fiscais a fim de avaliar a execução contratual;
- 6.3.6 Conferir o valor das notas fiscais mensais antes do atesto, bem como validar os possíveis descontos no valor pago decorrente de glosa ou devolução;
- 6.3.7 Solicitar e participar de reuniões com o preposto disponível para alinhamento de assuntos pertinentes do contrato;
- 6.3.8 Indicar fiscais de contrato capacitados ao exercício da fiscalização do objeto, de acordo com o *art.10 do DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022*;

6.4 A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante serão exercidos pelos fiscais do contrato, cabendo-lhes:

- 6.4.1 Solicitar substituição de empregado disponibilizado pela contratada, desde que previamente justificado, quando o profissional não possuir qualificação adequada ou reincidir em falta grave ou quebra do Código de Conduta do Conselho;
- 6.4.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 6.4.3 Fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou problemas observados, transmitindo ao preposto em reunião própria;
- 6.4.4 Comunicar formalmente qualquer inexatidão ou irregularidade ao preposto da empresa para que seja feita a correção da execução do contrato, determinando prazo para a adequação;
- 6.4.5 Informar ao gestor do contrato a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.4.6 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato;
- 6.4.7 Preencher o índice de medição de resultado previsto (IMR), no ato da fiscalização mensal, reunindo todas as informações pertinentes para correta fiscalização da execução;
- 6.4.8 Solicitar reunião extraordinária de alinhamento com o preposto da contratada para sanear falhas de execução;
- 6.4.9 Rejeitar, no todo ou em parte, materiais que não atendam às especificações mínimas previstas neste Termo, bem como indicar itens de substituição;
- 6.4.10 Averiguar as embalagens dos materiais no ato do recebimento para validar o prazo de validade e as especificações exigidas neste documento;
- 6.4.11 Acompanhar a data da assinatura do contrato para solicitar junto ao gestor, termo



de renovação ou quebra de contrato, a ser analisado previamente;

6.4.12 Acompanhar o valor do vale transporte da região, a fim de adequar o valor inicialmente contratado;

6.4.13 Participar de reuniões de alinhamento com o preposto da contratada e se manifestar, sempre que houver interesse do Conselho;

6.4.14 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

6.4.15 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, alertar ao gestor do contrato;

6.4.16 Consultar frequentemente a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal a respeito de normativas sobre a prestação de serviços terceirizados, bem como as legislações e acordos coletivos da categoria;

6.4.17 No ato da repactuação, conferir planilha de composição de custos preenchida pela contratada a fim de validar as informações.

6.5 No que se refere **à alteração subjetiva do contrato**, se necessário, será admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

6.6 Nos termos do *artigo 96 da Lei nº 14.133/21 c/c Lei nº 14.770/23*, a Contratada deverá apresentar, na assinatura do contrato e em suas renovações, comprovante de prestação de **garantia**, podendo optar pelas seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

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

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

6.7 O prazo para apresentação do comprovante de prestação de garantia será de, no máximo, **10 dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do CRF-PR, contados da assinatura do contrato, exceto para a modalidade seguro-garantia, o qual será de **30 dias**, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.7.1 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 de 2% (dois por cento) sobre o total do contrato;

6.7.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação da garantia autoriza o CRF-PR a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

6.7.3 O valor do comprovante de prestação de garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.



6.7.4 Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos.

6.7.5 Caso a contratada opte pelo seguro-garantia deverá observar as seguintes regras:

6.7.5.1 O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

6.7.5.2 O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

6.8 Caso a Contratada opte pela modalidade “caução em dinheiro”, a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CRF-PR.

6.9 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.

6.10 A garantia será considerada extinta:

6.10.1 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, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

6.10.2 Com o término da vigência do contrato, desde que cumpridas as obrigações previstas neste documento.

6.11 A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

6.11.1 Caso esse pagamento não ocorra até o final do mês subsequente ao encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

6.12 Caso a Contratada cometer quaisquer das infrações previstas no *artigo 155 da Lei nº 14.133/2021*, ficará sujeita à instauração de Processo Administrativo para comprovação dos fatos.

6.13 O CRF-PR poderá aplicar as sanções previstas no *artigo 156 da Lei 14.133/21*, e as demais cominações legais, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, bem como eventual anulação da nota de empenho de despesa.

6.14 Demais glosas, condições, obrigações das partes, sanções e disposições pertinentes à contratação constarão na Minuta de Contrato a ser divulgada quando da publicação do Edital.

6.15 Da conta vinculada

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

6.15.2 A conta vinculada será aberta em nome da empresa a ser contratada, a qual deverá comparecer à agência bancária no **prazo máximo de até 20 dias após assinatura do contrato**, 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.

6.15.2.1 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.

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

6.15.3 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



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

social sobre o aviso prévio indenizado e aviso prévio trabalhado e encargos sobre férias e 13º salário, conforme os percentuais descritos 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)		
Subtotal	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 (Instrução Normativa nº 05/2017) sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	Grau de Risco 1 7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	Grau de Risco 2 7,60% (sete vírgula seis por cento)	Grau de Risco 3 7,82 (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	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)

6.15.3.1 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 artigo 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 c/c Lei 9.732 de 11 de dezembro de 1998, e que deverá ser informado pelo licitante na planilha de custos.

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

6.15.4.1 Os valores provisionados somente serão liberados mediante autorização do CRF-PR e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações nele prevista;

6.15.4.1.2 Os valores provisionados serão liberados nas seguintes condições:

- parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário 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 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

6.15.5 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;

6.15.5.1 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;

6.15.5.2 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;

6.15.5.3 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 07 dias após o atesto da(s) nota(s) fiscal(is) devidamente conferidas.

7.2 Quanto à execução dos serviços, a contratada deverá apresentar cópia dos **comprovantes de pagamento dos salários (holerites) com folha ponto**, com todo o descritivo dos vencimentos e descontos. Além disso, o **comprovante de depósito dos valores de FGTS do mês anterior (via GFIP/SEFIP)** e demais comprovações de valores relacionados à previdência social, de caráter tributário e/ou indenizatório, **recibos de pagamento de vale transporte e alimentação e quaisquer outras obrigações decorrentes da prestação de serviço**.

7.2.1 Após o recebimento da documentação, o fiscal administrativo do contrato analisará os demonstrativos de pagamentos e sinalizará ao gestor sobre a regularidade ou não das informações, além de fazer a devida anotação em relatório próprio de fiscalização.

7.2.2 Simultaneamente, os fiscais de execução preencherão os índices de medição de sua responsabilidade, para que se possa compilar os indicadores e definir o resultado do IMR. Logo após o compilado, o CRF-PR entrará em contato com o preposto solicitando assinatura na medição do serviço mensal, e iniciar-se-á o prazo de recurso de **03 dias** para que a empresa possa se manifestar caso não concorde com a porcentagem encontrada ao fim da avaliação.

7.2.2.1 Caso a empresa manifeste recurso tempestivo, o gestor do contrato avaliará a defesa da contratada e decidirá por manter o percentual ou refazer a avaliação dos indicadores.

7.2.3 **Somente após a assinatura do preposto no IMR a contratada poderá emitir Nota fiscal de Serviços prestados**, evitando-se assim o cancelamento de NF sem o devido desconto da porcentagem levantada pelos indicadores de medição.

7.2.4 Os trâmites internos do IMR deverão ocorrer **na primeira semana de cada mês**, e sempre que possível, os fiscais do contrato deverão manter relatório padrão e substituto treinado em caso de ausências temporárias.

7.3 Quanto ao fornecimento de materiais, a contratada deverá encaminhar a respectiva nota fiscal junto aos itens fornecidos. A nota será conferida e confrontada com os itens entregues pelo fiscal de execução de materiais e atestada pelo gestor do contrato, que encaminhará para pagamento junto ao departamento responsável.

7.3.1 Poderá a empresa emitir recibo de entrega dos materiais com os descritivos dos itens, para que se possa conferir o quantitativo e o descritivo, e cobrar o pagamento em nota fiscal única, no início de cada mês.

7.4 O preço contratado será fixo, podendo ser corrigido conforme previsto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da respectiva categoria profissional e conforme a base territorial do local da prestação de serviços, oportunidade em que a Contratada deverá formular o pedido por escrito à Contratante, indicando os novos valores com a devida cópia do respectivo documento.

7.4.1 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 em contrato.

7.5 O pagamento será efetuado exclusivamente mediante transferência ou boleto bancário, em nome do fornecedor.



7.6 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará pendente e o pagamento será suspenso até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CRF-PR.

7.7 Na ocasião do pagamento, o CRF-PR procederá a consulta prévia quanto a regularidade da empresa via SICAF. Constando-se irregularidades, os responsáveis entrarão em contato com a empresa para solicitar atualização dos dados e/ou envio de documentação atualizada no prazo de **02 dias úteis**. Caso não haja regularização, o departamento responsável elaborará ofício e prosseguirá com procedimento administrativo próprio.

7.8 A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, em conformidade com a *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017*, e a aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Qualidade na execução dos serviços prestados, ambientes efetivamente limpos e salubres;
- b) Material fornecido de qualidade, que não causem danos ao patrimônio da entidade ou aos funcionários e prestadores de serviço;
- c) Regularidade documental perante ao fisco e previdência social, bem como o pagamento de salários e benefícios dos funcionários;
- d) Conformidade da execução do serviço com o acordado em contrato, neste documento e seus anexos e no cronograma de execução inicialmente apresentado;
- e) Qualidade de atendimento do preposto e da empresa, tempo de resposta e solução de problemas pontuados pelos fiscais, bem como o comportamento dos serventes disponibilizados.

7.8.1 Cada indicador listado será desmembrado em subitens de avaliação que somarão pontos ao final de cada relatório de IMR que, somados, totalizaram uma porcentagem de glosa ao pagamento mensal da contratada. O desenvolvimento do IMR consta no **Anexo I** deste Termo e deverá ser vinculado ao Edital e ao contrato, posteriormente.

7.8.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são **essencialmente relevantes** para obtenção de resultados positivos dos serviços.

7.8.3. Os serviços serão avaliados periodicamente como forma de avaliação da qualidade da prestação. Os fiscais designados acompanharão o cumprimento das atividades previstas e preencherão o IMR de acordo com a execução mensal, sendo condição vinculada para a autorização de pagamento da nota fiscal pelo gestor do contrato.

7.8.4 Após a medição, o CRF-PR enviará o resultado para a contratada, que terá **3 (três) dias úteis** para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR, podendo seu preposto comparecer fisicamente, mediante agendamento, para prestar esclarecimentos, ou posicionamento favorável ao percentual de desconto obtido.

7.8.5 Apurado o número de ocorrências do IMR, será aplicada a faixa de ajuste no pagamento da fatura, de cada etapa. Nos termos da *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5*, será indicada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.8.6 Para cálculo do valor dos dias de serviços não prestados, será adotado o critério do número de dias úteis do respectivo mês do serviço.

7.8.7 **No primeiro mês de execução contratual não será computado percentual de desconto**, caso haja. Este período será de ajustes da contratada à realidade do



Conselho e, se houver incompatibilidade apontada no IMR, a contratada terá o segundo mês da vigência para se adequar. O IMR será enviado ao preposto para avaliação dos pontos a serem melhorados, sem a efetiva glosa dos percentuais encontrados.

7.8.8 A partir do segundo mês de avaliação, a empresa deverá ter sanado as falhas do primeiro mês apontadas pelos índices recebidos, sobe pena de glosa de pagamento por reincidência, conforme **Anexo I**.

8 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2 Não será admitida a subcontratação e a participação de cooperativas na licitação em virtude da natureza do serviço e da necessidade de subordinação entre os funcionários e a prestadora dos serviços. Nesta contratação, o Conselho busca a gestão da mão de obra através da terceirização de mão de obra e as cooperativas tem foco na prestação de serviços sem haver relação direta de subordinação entre os cooperados.

8.3 Este processo licitatório não vislumbra a possibilidade de contratação de empresas optantes pelo Simples Nacional, devido à inclusão da função de copeiragem. As empresas beneficiadas por esse regime **poderão** participar do certame, deverão preencher a planilha de formação de custos **como se a empresa não fosse optante** e, na hipótese de a licitante vencedora assim ser tributada, deverá solicitar **exclusão** do Simples Nacional após a contratação.

8.3.1 Essa previsão encontra respaldo no **ACÓRDÃO TCU 1747/2023 – PLENÁRIO**, mencionado no Estudo Técnico Preliminar desta contratação.

8.4 No tocante à habilitação, esta será verificada por meio do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, nos termos do *inciso II do art. 70 da Lei nº 14.133/2021*, sendo exigida apenas do licitante vencedor a documentação referente à habilitação jurídica, qualificação técnica, habilitação fiscal, social e trabalhista e habilitação econômico-financeira, nos termos dos *artigos 62 a 70 da Lei* supracitada.

8.5 Demais requisitos de participação e habilitação constarão expressamente previsto no Edital do certame.

9 ESTIMATIVAS DETALHADAS DOS PREÇOS

9.1 O preço estimado para a contratação será estipulado em momento oportuno e após envio deste Termo de Referência a possíveis fornecedores, por se tratar de proposta singular, a qual será formulada mediante análise de critérios específicos. O valor planejado para a execução deste objeto está elucidado no Estudo Técnico Preliminar.

9.1.1 A proposta de preços para composição de preço médio da licitação e para apresentação no dia do certame **deverá** conter a indicação do Acordo ou Convenção coletiva de trabalho usada como referência, conforme planilha modelo disponibilizada no **Anexo II** deste documento.

9.1.2 Será de responsabilidade exclusiva da empresa o enquadramento sindical e eventual ônus financeiro decorrente de erro ou fraude, resultante da adoção de documento coletivo inadequado.

9.2 A estimativa de preços terá como parâmetros a *Instrução Normativa nº 65/2021*, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública.

9.3 Os fornecedores **deverão preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços** para a consolidação e apresentação de propostas que será utilizada para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços continuados, devendo ser seguido, **preferencialmente**, o modelo indicado pelo Órgão e disponível no **Anexo II** deste documento.



9.4 Na proposta do licitante deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão de obra e respectivos encargos previdenciários, trabalhista e demais despesas que regem a contratação em tela.

9.4.1 O preço proposto deverá ser formulado com base no custo de **01 empregado, por mês**. Considerar-se-á, inicialmente, um mês com 22 dias trabalhados para um empregado com jornada de 40 horas semanais, como é feito na maioria dos regimes previdenciários. No ato da repactuação, o agente responsável poderá considerar base de cálculo diferente de 22 dias, podendo estimar uma média mensal de dias trabalhados no ano anterior, observando a execução do contrato vigente.

9.5 Deverão ser apresentadas junto à planilha as memórias de cálculo utilizadas na composição dos custos, de forma detalhada, que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos, sendo estas utilizadas tanto para a seleção de fornecedor, como para a fiscalização contratual e possíveis renovações.

9.6 Quanto ao **preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços** para a consolidação e apresentação de propostas, discorre-se aqui informações pertinentes para sua composição:

9.6.1 **Identificação da empresa:** A proposta deverá conter identificação da empresa proponente com Razão Social e CNPJ, endereço completo e dados do representante legal ou preposto.

9.6.2 **Discriminação dos Serviços:** Preencher todos os campos indicados, atentando-se ao município de prestação. O número de meses de execução contratual de 12 (doze) meses.

9.6.3 **Indicação da Garantia da Contratação:** A empresa deverá assinalar sua opção de escolha e apresentar, na assinatura do contrato e em suas renovações, comprovante de prestação de garantia, podendo optar pelas seguintes modalidades: seguro- garantia; caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; fiança bancária ou título de capitalização.

9.6.4 **Dados Complementares:** a empresa indicar o salário normativo da categoria profissional e sua respectiva data base.

9.6.5 **Módulo 1 – Composição da Remuneração** - Para cálculo do salário base será considerado o valor de um posto de trabalho de 40 horas semanais.

9.6.5.1 Para esse objeto, não se aplica adicional de periculosidade, adicional de insalubridade, adicional noturno e adicional de hora noturna reduzida.

9.6.5.2 Demais valores preencher somente se for o caso, mediante especificação.

9.6.6 **Módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários - Submódulo 2.1:** Deverá ser provisionado o valor proporcional a 1/12 (um doze avos) dos valores de gratificação natalina, férias e adicional de férias, sendo este último correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração. Para cálculo do décimo terceiro salário (item A), multiplicar-se-á o valor da remuneração por 1/12 (um doze avos) logo, **8,3333%**. No tocante ao item Férias + Adicional de Férias (item B), o licitante deverá utilizar o percentual **11,11%**. Tal percentual refere-se à soma de 8,3333% (1/12 avos de férias) e 2,7777% (1/12 avos do 1/3 Constitucional de férias).

9.6.6.1 Ressalta-se que na conta vinculada o percentual retido será de 12,10%.

9.6.7 **Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições:** Os percentuais informados deverão respeitar os valores estabelecidos pela legislação vigente.

9.6.7.1 Em relação ao preenchimento da alíquota de INSS, considerar-se-á a alíquota de 20% sobre o valor da remuneração e, caso seja apresentada diferente, a empresa deverá comprovar o motivo com fundamento na legislação previdenciária competente.

9.6.7.2 Quanto às contribuições para as entidades do terceiro setor, as alíquotas são fixas, e só não deverão ser recolhidas caso a empresa seja optante pelo



SIMPLES NACIONAL. Como o objeto desta contratação não permite esse regime de Tributação, o preenchimento do Submódulo 2.2 deverá seguir o seguinte:

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras c			
A	INSS		20,00%
B	SESI ou SESC		1,50%
C	SENAI ou SENAC		1,00%
D	INCRA		0,20%
E	Salário educação		2,50%
F	FGTS		8,00%
G	RAT	3%	FAP: *
H	SEBRAE		0,60%

9.6.7.3. Quanto ao RAT/FAP, há possibilidade de indicação de 1%, 2% ou 3%, a depender do risco do serviço. No caso do objeto deste estudo, aplica-se a **alíquota de 3%** (GILRAT vinculado ao CNAE 8181-4/00 – Limpeza em prédios e domicílios). Sobre essa alíquota, deverá ser aplicado o FAP, que varia de 0,5 a 2,0, a depender da empresa, e que é publicado em **setembro** com vigência para o ano seguinte. Neste caso, os agentes responsáveis pela verificação deverão solicitar **comprovação do FAP** para poder validar o valor preenchido na planilha e aplicá-lo a seguinte fórmula: **RAT = Remuneração * 3% * FAP**.

9.6.8 **Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários:** deve-se levar em conta as previsões da Convenção Coletiva de Trabalho usada como base, informada no cabeçalho da Planilha. O valor informado deverá ser o custo real do benefício, já descontado o valor pago pelo empregado. Os descontos deverão ser validados em suas respectivas leis, sendo explícito desde já que o desconto de **Vale Transporte não poderá ultrapassar 6% sobre o salário base** e não poderá exceder o valor efetivamente desembolsado pelo empregado a título de transporte. Ademais, não deverão ser incluídos na planilha valores correspondentes à concessão de benefícios voluntários concedidos pelo empregador. Além disso, deve-se atentar ao fato de que alguns benefícios mensais e diários continuam sendo pagos durante a ausência do empregado (férias ou afastamentos previstos em lei), sendo eles o auxílio saúde e seguros (diversos). Quanto ao vale alimentação e vale transporte, deverão ser deduzidos corretamente, de acordo com o tempo de afastamento do empregado e considerados para fins de pagamento à empresa contratada.

9.6.8.1 Quanto ao auxílio-transporte, este deverá ser fornecido pela Contratada, compreendendo o itinerário da Residência x Local de Trabalho x Residência, tendo como referência para fins de cálculo 22 (vinte e dois) dias úteis, podendo na prática variar conforme o número de dias efetivamente trabalhados.

9.6.8.2 Para o auxílio-alimentação os custos deverão ser lançados em conformidade com a CCT e legislação vigente, contemplando, inclusive, o desconto sobre o salário base.

9.6.8.3 Sobre o *Fundo de Formação Profissional*, não será incluso no *submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários*, por haver entendimento de que é um custo que não deve ser repassado para a Administração, uma vez que não configura benefício ao empregado e sim, um custo do licitante para capacitação de pessoal.

9.6.9 **Módulo 3 – Provisão para rescisão:** deve-se levar em conta que os valores de Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado deverão compor o custo total por empregado apenas no primeiro ano de execução contratual, visto que é um custo não renovável. Já no que concerne à multa do FGTS, deverá considerar apenas os valores já depositados na conta do empregado.

9.6.10 **Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:** não há necessidade de preenchimento no primeiro ano de contrato, apenas no ato da renovação e repactuação. Para formulação da base de cálculo deste módulo, é necessário remover os valores de materiais e



equipamentos consagrados em contrato. O Custo Diário do Repositor deverá ser calculado por meio da divisão do custo mensal do repositores (subtraindo-se o valor de materiais e equipamentos) pela média mensal de dias trabalhados do primeiro ano de execução.

9.6.10.1 Em caso de renovação contratual, os itens C e E do Submódulo 4.1 da Planilha de custos serão considerados custos não renováveis, devendo ser excluídos após o primeiro ano de contrato.

9.6.10.2 Caso ocorra incidência desses custos no primeiro ano do contrato, os mesmos serão considerados renováveis no caso de renovação.

9.6.11. **Módulo 5 – Insumos diversos:** O preenchimento deste módulo será feito de acordo com as peculiaridades de cada empresa participante. Porém, cabe orientação quanto a composição de cada item, a saber:

9.6.11.1 A Contratada deve fornecer **uniformes**, calçados adequados e EPI's, sendo que os uniformes devem ser compostos por peças que atendam a todas as estações do ano, sem qualquer custo ao empregado. Devido a necessidade de trocas periódicas dos uniformes, a empresa contratada deverá fornecer o jogo de uniformes no início da execução do contrato, para cada servente, para que usem durante o ano. Em breve análise à execução das atividades dos terceirizados contratados, nota-se que há necessidade de uso de:

- Calça comprida com elástico;
- Camiseta com manga curta;
- Camiseta com manga longa;
- Sapato de segurança apropriado para o desempenho das funções;
- Botina, do tipo galocha, para lavagem de pisos externos e calçadas;
- Avental impermeável para lavagem de pisos, banheiros e demais necessidades;
- Avental para copeira, não usado para a função de servente de limpeza e sem necessidade de ser impermeável;
- Blusão ou jaqueta para o frio;
- Luvas, protetores auriculares e máscaras para aplicação de produtos e lavagens de piso externo com lavadora de alta pressão.

9.6.11.1.1 Cada peça do uniforme deverá conter seu preço médio unitário, de forma a ser possível mensurar o valor total mensal da totalidade dos uniformes. Isso porque o cálculo do custo médio mensal por empregado deverá considerar o valor de cada peça, na seguinte fórmula: *custo unitário da peça*quantidade anual total/12 meses*. Após este cálculo, deverá haver a soma dos resultados por peça para localizar o valor total de gastos com uniformes, por empregado, mensalmente.

9.6.11.1.2 **O quantitativo de peças de uniforme** que deverão ser usados durante um ano será de: 02 unidades de calça comprida, por empregado; 03 unidades de camiseta de manga curta, por empregado; 02 unidades de camisa de manga longa, por empregado; 01 par de sapatos de segurança, para cada um; 01 par de galochas para trabalhos que envolvam a manutenção de trabalhos com água, como a lavagem de pisos com lavadora de alta pressão, por exemplo; 01 unidade de avental impermeável para cada posto e 01 de avental para copeira, e 01 unidade de blusa ou jaqueta para dias mais frios.

9.6.11.1.3 O quantitativo acima foi mensurado considerando a vida útil de cada peça, analisando a rotina de serviços prestados atualmente. Deste modo, a **empresa contratada deverá fornecer o quantitativo total para os serventes/copeira no início da execução contratual**, que deverão mantê-los em boas condições de uso e, caso haja dano em algumas das peças tornando-a inutilizável, o preposto deverá avaliar a necessidade de fornecimento extra, a cargo da empresa.

9.6.11.1.4 Caso haja renovação contratual, deverá ser analisado a necessidade



real da troca anual dos itens supramencionados. Caso não haja, o valor de cada item que não será trocado deverá ser retirado da composição de custos de uniformes na repactuação, justificando-se pela ausência de necessidade.

9.6.11.2 Sobre os itens 'B' e 'C' - **Equipamentos e Materiais**, a empresa deverá informar **o valor total mensal para o fornecimento de materiais e equipamentos** solicitados neste termo. Caso a empresa contratada verifique a necessidade de fornecer outros equipamentos que não constam na listagem prévia do Conselho, que possam aumentar a eficiência do serviço ou auxiliar os serventes nas tarefas diárias, deverá se manifestar no ato da apresentação da proposta para que seja analisado pelo Conselho.

9.6.12. Por fim, para o preenchimento adequado do **Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro**, importante frisar que o valor preenchido deverá fazer referência ao custo por um empregado e o percentual dos respectivos tributos deverá ser aplicado sobre o valor do faturamento, ou seja, a soma de todos os outros módulos anteriormente preenchidos. Os Custos Indiretos não estão relacionados com a execução do objeto, associam-se à natureza de produção da empresa, sua estrutura administrativa e sua organização. Em contrapartida, a composição do percentual de Lucro da empresa leva em conta o serviço prestado, somando-se os valores de remuneração, benefícios encargos, insumos e custos indiretos (soma integral de todos os módulos + custos indiretos).

9.6.12.1 Quanto aos **tributos**, caso a empresa possua o Regime de Tributação de Lucro Presumido, os percentuais são fixos, a saber: 0,65% - PIS e 3% - COFINS. Não obstante, caso o Regime seja de Lucro Real, os percentuais deverão ser de 1,65% - PIS e 7,60% - COFINS. No que concerne ao ISS, a alíquota será de 5% para o Município de Curitiba, pois não haverá possibilidade de tributar pelo Simples Nacional. Para fins de comprovação das alíquotas informadas na Planilha, o licitante deverá encaminhar a documentação comprobatória abaixo informada. Ademais, não é necessário indicar campo específico para preenchimento de percentuais devidos de IRPJ e CSLL, uma vez que são feitos conforme o faturamento total da empresa e estarão informados nas Notas Fiscais respectivas.

9.6.12.2 A documentação a ser enviada para fins de análise quanto a coerência dos valores informados deverá seguir as seguintes orientações:

a) Caso a empresa seja optante pelo regime de lucro real ou presumido, deverá encaminhar junto 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.

b) Na hipótese de Microempresa ou a Empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, a empresa deverá preencher a planilha elegendo um dos regimes acima mencionados para informar os percentuais aplicados na execução do contrato. O meio de aferição de correto preenchimento será a legislação vigente. A empresa deverá preencher e apresentar declaração de comprometimento de desenquadramento do Regime, a ser disponibilizada no Edital do certame, ou manifestação de ciência via chat.

9.6.12.3 Em havendo divergência entre a alíquota apresentada na planilha de custos e os documentos que comprovam o regime de tributação, as justificativas deverão ser prestadas em sessão pública e, sendo aceitas, aplicadas durante a execução contratual.

9.7 O valor **total** proposto para a contratação será o considerado para o total de postos de trabalho em execução no período de 12 meses.

9.8 A planilha de composição de custos e formação de preços deverá ser assinada, preferencialmente, com certificado digital emitido no âmbito da *Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)*, por quem de direito.



10.1 As despesas com o presente contrato estão devidamente asseguradas na rubrica 6.2.1.1.1.01.04.04.006.001 – Contrato de Terceirização por Substituição de Mão de Obra.

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no *ANEXO V-B, da IN nº 05/2017* para a avaliação da qualidade do serviço.

1.2 A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão dos fiscais e gestor de contrato, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1 Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

3.2 O fiscal deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, que deverá assinar o indicador, tomando ciência da avaliação realizada.

3.3. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. O prazo para apresentação desta justificativa, caracterizada aqui como “recurso”, será de até 03 dias úteis a contar do recebimento do indicador.

4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de reincidência, bem como quando ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

4.2. O fiscal designado poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o



período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

4.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, porém, no primeiro mês não haverá aplicação do percentual de desconto obtido na avaliação, se houver. A partir do recebimento do primeiro IMR da execução, a empresa contratada terá o mês subsequente para sanar as falhas apontadas e se adequar às exigências do Conselho.

4.5 Caso a empresa não resolva as pendências de suas obrigações no segundo mês da execução, o fiscal responsável anotará como falha reincidente, agravando a pontuação do respectivo indicador.

4.6. Ao final de cada período mensal, os fiscais do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, analisando o desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no **redimensionamento** de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

4.7 Os resultados destas avaliações poderão resultar em penalidades caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

4.8 A depender da abrangência da ocorrência, poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a Contratada às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitada ao percentual de **10% (dez por cento)**, estando, contudo, a empresa contratada sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.9 Para efeito de cálculo de glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização.

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS

5.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

5.2. Para tanto, serão três indicadores distintos que serão avaliados, um para cada fiscal de contrato designado, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância.

5.2.1 Os indicadores apresentados foram elaborados a partir da experiência do Conselho em contratos passados, elencando-se assim situações já ocorridas e de grande relevância para a autarquia no que diz respeito à eficiência da prestação.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG	
PACS 076/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO	
INDICADORES	



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

1	COMUNICAÇÃO E REGULARIDADE
2	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
3	MATERIAIS

INDICADOR 01 - COMUNICAÇÃO E REGULARIDADE - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA		
FINALIDADE	Garantir a resolução de problemas com a contratada e fiscalizar a regularidade da empresa	
META	Assegurar a disponibilidade do preposto no período estipulado e a regularidade fiscal e trabalhista da contratada	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Vivência de situações que demandem comunicação com a contratada e checagem de certidões e comprovantes de pagamento	
MECANISMO DE CÁLCULO	Será atribuída pontuação a cada ocorrência registrada pelo fiscal	
OCORRÊNCIAS/ PONTUAÇÃO	FATO	PONTUAÇÃO
	Falta do preposto à reunião mensal ou quando solicitado pelo CRF-PR	5 pontos
	Falta de comunicação ou retorno em prazo estipulado pelo fiscal	4 pontos por ocorrência
	Falta de substituição de funcionário por falta/ausência no prazo estipulado	4 pontos por ocorrência
	Descumprimento de solicitação de correção de conduta e/ou atualização de documentação	3 pontos por ocorrência
	Atraso no pagamento de salários, benefícios e demais verbas devidas	3 pontos por ocorrência
	Irregularidade fiscal, trabalhista, previdenciária ou quaisquer negativas verificadas via SICAF	3 pontos por ocorrência
	<i>Reincidência dos fatos acima apresentados em mês posterior à notificação inicial</i>	3 pontos por reincidência

INDICADOR 02 - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL DE SERVIÇO	
FINALIDADE	Garantir a limpeza eficiente do Conselho
META	Assegurar o cumprimento integral do cronograma de execução
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Conferência local dos ambientes, em periodicidade adequada



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

MECANISMO DE CÁLCULO	Será atribuída pontuação a cada ocorrência registrada pelo fiscal	
OCORRÊNCIAS/ PONTUAÇÃO	FATO	PONTUAÇÃO
	Destruir ou danificar documentos, equipamentos ou estrutura do Conselho	4 pontos por ocorrência
	Ambientes sujos, manchas no piso ou vidros, lixo não descartado e falta de higiene na copa	3 pontos por ocorrência
	Conduta incompatível com atribuições do posto, desrespeito aos funcionários ou atitude antiética/desrespeitosa	3 pontos por ocorrência
	Deixar de usar equipamento de segurança	3 pontos por ocorrência
	Deixar de substituir utensílio inadequado (esponja, escovas, panos, etc)	3 pontos por ocorrência
	Inobservância da necessidade de abastecimento de papel toalha/higiênico	2 pontos por ocorrência
	Uso incorreto de produtos de limpeza, prejudicando o resultado do serviço	2 pontos por ocorrência
	Manter funcionário com rendimento insatisfatório após solicitação de substituição	1 ponto por dia, por funcionário
	<i>Reincidência dos fatos acima apresentados em mês posterior à notificação inicial</i>	2 pontos por reincidência

INDICADOR 03 - FORNECIMENTO DE MATERIAIS - FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL DE MATERIAL		
FINALIDADE	Garantir a limpeza eficaz e segura	
META	Assegurar o uso de materiais de limpeza corretos, que atendam aos requisitos mínimos previstos	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Conferência dos produtos fornecidos, em periodicidade adequada	
MECANISMO DE CÁLCULO	Será atribuída pontuação a cada ocorrência registrada pelo fiscal	
OCORRÊNCIAS/ PONTUAÇÃO	FATO	PONTUAÇÃO
	Falta de material ou de equipamentos de segurança para execução dos serviços	4 pontos por dia
	Uso de produto inadequado ou misturas inadequadas para limpeza de piso e superfícies	3 pontos por ocorrência



	Fornecimento de materiais de limpeza em desacordo com as especificações mínimas exigidas	3 pontos por ocorrência
	Atraso na entrega de materiais	3 pontos por dia
	Entrega de produto vencido	2 pontos por produto
	Não substituição de materiais, equipamentos e utensílios solicitados	1 ponto por dia de atraso
	<i>Reincidência dos fatos acima apresentados em mês posterior à notificação inicial</i>	2 pontos por reincidência

PERCENTUAIS DE DESCONTOS	
PONTOS	DESCONTO DO VALOR MENSAL DA FATURA
10 a 20	2% sobre o valor integral da fatura
21 a 30	4% sobre o valor integral da fatura
31 a 40	6% sobre o valor integral da fatura
41 ou mais	10% sobre o valor integral da fatura

5.3 O compilado de pontuação mensal será feito pelo gestor de contrato no ato da verificação da fatura mensal de prestação de serviços. A pontuação total será levantada somando os pontos de cada indicador, resultando na porcentagem correspondente indicada acima.

5.4 A pontuação aferida será zerada mensalmente para nova análise, cabendo ao gestor a decisão de oficiar a empresa para sanar pendências relevantes, e/ou iniciar procedimento administrativo de punição da empresa, de acordo com as definições da *Lei 14.133/2021*.

5.5 Cada fiscal de contrato deverá anotar a data das ocorrências registradas e, sempre que possível, emitir relatório ou outro documento formal para cientificar o gestor do contrato sobre as ocorrências por ele sinalizadas.

5.6 Após o compilado dos indicadores, o gestor de contrato deverá assinar o documento de IMR, encaminhar ao preposto da empresa para ciência, assinatura e demais providências. Os indicadores e suas glosas deverão ser juntados ao contrato, a fim de registrar as ocorrências e justificar os descontos dos pagamentos mensais à contratada.

Curitiba, 24 de outubro de 2024.

Responsáveis pela elaboração do documento:

Ana Carolina Souza – Comissão de Contratação _____

Cristiane Bregenski – Equipe de Planejamento _____

Viviane Possamai – Equipe de Planejamento _____

Edivar Gomes - Gerente Geral _____



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS¹				
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA				
Razão social:	*** preencher ***		CNPJ:	*** preencher ***
Endereço:	*** preencher ***		UF:	*** preencher ***
E-mail:	*** preencher ***		CEP:	*** preencher ***
Representante legal ou preposto:	*** preencher ***		Telefone:	*** preencher ***
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):			*** preencher ***	
Município de prestação do serviço/UF:			*** preencher ***	
Indicação do sindicato:			*** preencher ***	
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:			*** preencher ***	
Número de meses de execução contratual:			12 (doze) meses	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
Tipo de serviço	Unidade de medida		Quantidade total a contratar	
Limpeza, conservação e copeiragem	METRO QUADRADO		1260,28 M²	
INDICAÇÃO DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO				
() seguro-garantia () caução em dinheiro () fiança bancária () título de capitalização				
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA				
1	Tipo de serviço:		Servente de Limpeza com Adicional de Copeiragem	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		5143-20	
3	Salário normativo da categoria profissional:		*** preencher ***	
4	Categoria profissional:		Limpeza, asseio e conservação	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		*** preencher ***	
Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.				
Módulo 01 – Composição da Remuneração				
A	Salário Base: 40 horas semanais			VALOR
B	Adicional de Periculosidade			#VALOR!
C	Adicional de Insalubridade (preencher somente se for o caso)			não se aplica
D	Adicional Noturno			não se aplica
E	Adicional de Hora Noturna reduzida			não se aplica
G	Outros (especificar):			*** preencher ***
Valor da Remuneração				#VALOR!
Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.				
Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários				
Submódulo 2.1 – 13º. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias				
A	13º Salário			8,3333%
B	Férias + Adicional de férias			11,1100%
Total				19,44%
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.				
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.				
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista na Lei 14.133, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.				
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
A	INSS			0,0000%
B	SESI ou SESC			0,0000%
C	SENAI ou SENAC			0,0000%
D	INCRA			0,0000%
E	Salário educação			0,0000%
F	FGTS			0,0000%
G	RAT			0,0000%
H	SEBRAE			0,0000%
Total				0,0000%
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.				
Nota 2: O RAT (antes conhecido como SAT) a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.				
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.				



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários					
A	Auxílio Transporte	*** preencher ***	Dias Trabalhados	22	#VALOR!
	Desconto sobre o salário base	*** preencher ***			#VALOR!
B	Auxílio Refeição/ Alimentação				*** preencher ***
	Desconto sobre o valor do benefício	*** preencher ***			#VALOR!
C	Assistência Médica				*** preencher ***
D	Benefício Social Familiar				*** preencher ***
E	Auxílio alimentação férias				*** preencher ***
F	Outros (especificar):				*** preencher ***
G	Outros (especificar):				*** preencher ***
H	Outros (especificar):				*** preencher ***
Total					#VALOR!
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).					
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa 05/17.					
Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário					
2.1	13º Salário, férias e adicional de férias		19,4433%		#VALOR!
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		0,0000%		#VALOR!
2.3	Benefícios Mensais e diários				#VALOR!
Total			19,4433%		#VALOR!
Módulo 3 – Provisão para rescisão					
A	Aviso Prévio Indenizado		*** preencher ***		#VALOR!
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		*** preencher ***		#VALOR!
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		*** preencher ***		#VALOR!
D	Aviso Prévio Trabalhado		*** preencher ***		#VALOR!
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		*** preencher ***		#VALOR!
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		*** preencher ***		#VALOR!
Total			0,0000%		#VALOR!
Nota 1: 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.					
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente					
Submódulo 4.1: Substituto nas Ausências Legais					
A	Substituto na cobertura de Férias (não se aplica no 1º ano de contratação)		não se aplica		não se aplica
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		*** preencher ***		#VALOR!
C	Substituto na cobertura de Licença paternidade		*** preencher ***		#VALOR!
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		*** preencher ***		#VALOR!
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		*** preencher ***		#VALOR!
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)		*** preencher ***		#VALOR!
Total			0,0000%		#VALOR!
Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada					
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação				não se aplica
Total					não se aplica
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente					
4.1	Substituto nas Ausências Legais				#VALOR!
4.2	Substituto na Intra jornada				não se aplica
Total					#VALOR!
Módulo 05 – Insumos Diversos					
					Valor (R\$)
A	Uniformes				*** preencher ***
B	Equipamento				*** preencher ***
C	Material				*** preencher ***
D	Outros (especificar)				*** preencher ***
E	Outros (especificar)				*** preencher ***
Total de Insumos Diversos					R\$ 0,00
Nota: Valores mensais por empregado.					
Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos					
					VALOR
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas		*** preencher ***		#VALOR!
B	Lucro		*** preencher ***		#VALOR!
SUBTOTAL (A+B)					#VALOR!



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

C	Tributos Federais	PIS:	*** preencher ***	0,0000%	#VALOR!
		COFINS:	*** preencher ***		#VALOR!
		CPRB	*** preencher ***		#VALOR!
	Tributos Municipais	ISSQN:	*** preencher ***		#VALOR!
Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos			0,0000%	#VALOR!	#VALOR!
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				#VALOR!
B	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários				#VALOR!
C	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão				#VALOR!
D	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente				#VALOR!
E	MÓDULO 05 – Insumos diversos				R\$ 0,00
Subtotal (A+B+C+D+E)					#VALOR!
F	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos				#VALOR!
Valor total proposto por empregado					#VALOR!
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)	(B)	(C)	(D) = (B) x (C)	(E)	(F) = (D) x (E)
Limpeza e Conservação	#VALOR!	01	#VALOR!	*** preencher ***	#VALOR!
Valor Mensal dos Serviços					#VALOR!
Valor Anual dos Serviços					#VALOR!

* Planilha obtida tendo como base a Instrução Normativa nº 05/2017 e alterações. 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.

Data:	
Assinatura:	



CRF-PR

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

ANEXO IV – PESQUISA DE PREÇOS

 CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR									
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO SEDE CRF-PR - 2024				EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C	
QTDE	OBJETO	MÉDIA MENSAL	MÉDIA ANUAL	MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE 1.260,26 M²	R\$ 16.945,02	R\$ 203.340,28	R\$ 16.491,90	R\$ 197.902,80	R\$ 17.086,71	R\$ 205.040,52	R\$ 17.256,46	R\$ 207.077,52



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº **/****

Processo licitatório nº **/****

CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA DO ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica do direito público, com sede na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296 – HUGO LANGE – 80040-452, inscrito no CNPJ nº 76.693.886/0001-68 denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu presidente Márcio Augusto Antoniassi, e a empresa *****, pessoa jurídica de direito privado, com sede na rua *****, inscrita no CNPJ nº *****, doravante denominada **CONTRATADA**, representada por *****, inscrito no CPF nº *****, têm por justo e contratado, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com adicional de copeiragem, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos. Serviços a serem executados na Sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR), em Curitiba, conforme condições e exigências descritas no Termo de Referência.

1.2. Informações da contratação:

GRUPO	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
853 – Serviços de Limpeza	26484	Serviço Especializado de Limpeza	Metro quadrado

1.3. A contratação abrange os custos dos serviços e materiais baseada na metragem total da área construída do Conselho, de 1.260,28 metros quadrados.

1.4. Os serviços deverão ser prestados na sede do CRF/PR - Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, no endereço na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, CEP 80040-452, Curitiba-PR.

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

1.5.1. O Termo de Referência que embasou a contratação e seus anexos;

1.5.2. A proposta do Contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Para a execução do objeto a **CONTRATADA** deverá observar as exigências dos itens 03, 04 e 05 do Termo de Referência, que tratam da descrição do objeto, dos requisitos da contratação e da execução.

CLÁUSULA TERCEIRA – ELEMENTO DE DESPESA

3.1. O custeio para a execução do objeto da presente contratação é proveniente de recursos próprios do CRF-PR, registrados sob nº 6.2.2.1.1.01.04.04.006.001 – contrato de terceirização por substituição de mão de obra.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, DO PREÇO e FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O contrato de Prestação de Serviços terá vigência a partir de sua assinatura, com previsão de início em ** de **** de ****, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, limitado ao prazo total previsto em Lei, mediante lavratura do Termo Aditivo.

4.1.1. O índice de correção aplicável para reajustamento de insumos será o INPC.



4.2. O **CONTRATANTE** pagará pelo serviço objeto do presente contrato, de acordo com a proposta vencedora, o valor de *****.

4.2.1. Em caso de prorrogação do contrato será garantido o reequilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovado, nos termos do art. 124, II, “d” da Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições de convenção ou acordo coletivo aplicado às relações da contratada com seus colaboradores.

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

4.4. No corpo do documento fiscal deverá ser discriminado o valor do objeto/serviço fornecido, bem como a incidência dos impostos e encargos inerentes ao fornecimento, conforme legislação vigente.

4.5. A retenção dos tributos federais será efetuada nos termos da Lei, exceto na hipótese de o fornecedor apresentar, em anexo ao documento fiscal, a comprovação de que o mesmo é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES).

4.6. Caso a empresa vencedora não seja optante pelo sistema simplificado de impostos (SIMPLES) estará, na oportunidade do pagamento, sujeita à retenção na fonte dos valores correspondentes ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o lucro e as contribuições à COFINS e ao PIS/PASEP, nos termos do art. 34 da Lei nº 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012.

4.7. Após a conferência da fatura e atesto da Nota Fiscal, conta-se 07 (sete) dias úteis para pagamento, que será efetuado exclusivamente mediante transferência bancária, em nome do fornecedor, ou através de boleto bancário.

4.8. Junto com a Nota Fiscal, o fornecedor deverá apresentar cópias das certidões negativas pertinentes, dentro dos seus respectivos prazos de validade.

4.9. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão contratual, além da aplicação das penalidades contratualmente previstas (Acórdão 964/2012-Plenário-TCU).

4.9.1. A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento.

4.10. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será suspenso até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CRF-PR.

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

4.12. Fica expressamente estabelecido que o valor descrito no item 4.2 contempla todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços e representará o valor final a ser pago.

4.13. 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*.

4.14. Aplicam-se item integralmente as disposições do item 7 do Termo de Referência, principalmente quanto as condições a serem prestadas pela contratada para os pagamentos mensais.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. Além das obrigações constantes do Termo de Referência (item 4.3), que constitui Anexo I do Edital e daquelas estabelecidas em lei, constituem obrigações da CONTRATADA:



- I** - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II** – designar preposto formalmente designado para ficar à frente desse contrato, devendo ser indicado antes do início da prestação de serviços seu nome completo, poderes e deveres, acompanhado dos meios ativos de contato (telefone e e-mail);
- III** - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- IV** - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
- V** - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- VI** - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
- VII** - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- VIII** - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, que eventualmente sejam resultantes da execução deste contrato;
- IX** - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- X** - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- XI** - Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no art. 7º do DECRETO Nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010;
- XII** - Manter vínculo empregatício formal e expresso com o empregado a ser disponibilizado nessa contratação, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;
- XIII** - Cumprir as demais obrigações contidas em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho da respectiva categoria profissional conforme a base territorial da prestação do serviço;
- XIV** - Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- XV** - Orientar seus funcionários sobre o uso de celular durante o expediente de trabalho;
- XVI** - responsabilizar-se, civil e penalmente, por todo e qualquer dano causado, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus prepostos, terceiros e/ou beneficiários deste Contrato, decorrentes de sua ação ou omissão, culposa ou dolosa, na execução contratual, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;



XVII - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;

XVIII - Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidos em razão do contrato, e não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

XIX - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

XX - manter o mais completo e absoluto sigilo após o encerramento deste Contrato, de quaisquer dados, informações e documentos de que venha eventualmente a ter conhecimento ou acesso, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob pena de aplicação de sanções;

XXI - responder por todos os impostos, taxas, emolumentos, seguros e contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre todas as atividades decorrentes deste Contrato.

XXII - ressarcir à CONTRATANTE o valor correspondente ao pagamento de multas, indenizações ou outros encargos que lhe forem impostos pela CONTRATANTE, em decorrência do descumprimento deste contrato e/ou de normas legais ou regulamentares relacionados à execução do objeto;

XXIII - comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato que possa tornar-se impeditivo à execução fiel do contrato, devidamente motivada;

XXIV - responsabilizar-se pelo vínculo trabalhista e obrigações sociais relativo aos profissionais envolvidos na execução do contrato, comprovando o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais nos prazos previamente indicados:

- a) Envio mensal dos encargos sociais;
- b) Pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, sendo a 1ª parcela paga até 30 de novembro e a 2ª, até 20 de dezembro;
- c) Aviso de férias com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da sua data inicial de gozo e comprovante do pagamento do respectivo adicional;
- d) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando necessário;
- e) Realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- f) Utilização de folha de ponto do empregado a ser enviado mensalmente, em consonância com a Súmula nº 338/TST;
- g) Respeito às estabilidade provisórias de seus empregados, a exemplo de gestante, estabilidade acidentária, entre outros;
- h) Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias;
- i) Cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação ao empregado vinculado ao contrato.

XXV – prestar garantia no percentual de 5% (cinco por cento), correspondente ao valor total anual da contratação, na forma do art. 98, §º único da Lei 14.133/2021, por meio de uma das modalidades autorizadas no item 6.6 do Termo de Referência;

XXVI – promover os depósitos em conta vinculada, instituída como instrumento mitigador de risco ao descumprimento das obrigações trabalhistas, segundo os critérios estabelecidos no item 4.7 e subitens do Termo De Referência.

5.2. As obrigações da contratante encontram-se descritas no item 4.4 o Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.



CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

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

I – Advertência, aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no art. 155, I da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – Multas, aplicadas pela infração administrativa prevista em qualquer dos incisos art. 155 da Lei 14.133/21, notadamente:

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

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

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

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

III – Impedimento de licitar e contratar e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, no caso de infração administrativa prevista no art. 155, incisos II, III, IV, V, VI e VII da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no caso de infração administrativa prevista no art. 155, incisos II, III, IV, V, VI e VII da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.2. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 5 (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.

7.3. As sanções previstas nos incisos I e III e IV do item 7.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, do mesmo item.

7.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.5. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.6. O recurso quando da aplicação das penalidades previstas no item 7.1, inciso II poderá ser interposto no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.



7.7. A aplicação das sanções previstas no item 7.1, incisos III e IV, obedecerão ao art. 158 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. 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.

8.2. Por estrita convivência da administração o presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por iniciativa da CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, e conforme o Artigo 155 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DO ATO AUTORIZATÓRIO

9.1. O presente contrato está vinculado aos termos DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO *****.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A Contratada deverá indicar, quando da assinatura do contrato, preposto da empresa que será a pessoa a quem o gestor ou fiscal do contrato recorrerá sempre que necessário, cabendo-lhe participar de reuniões que poderão ser virtuais quando solicitado. O preposto deverá comparecer mensalmente à sede do CRF-PR a fim de inspecionar e gerenciar a execução do contrato, bem como efetuar correções e fazer comunicações formais aos serventes.

10.1.1. Na indicação deverá constar o nome completo, número do CPF e documento de identidade, bem como o contato telefônico e endereço eletrônico do preposto. Os dados podem ser enviados aos e-mails licitação@crf-pr.org.br e compras@crf-pr.org.br.

10.1.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer questões relacionadas aos serviços prestados e obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações do CRF-PR;

10.1.3. Em caso de alteração do preposto, a Contratada fica obrigada a apresentação de seu substituto por meio de declaração a ser encaminhada ao CRF-PR por meio eletrônico, no prazo máximo de 10 dias após a saída do preposto inicial.

10.2. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Administração reserva-se o direito de, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer o mais amplo e completo acompanhamento e fiscalização sobre os serviços prestados por intermédio do gestor e fiscal do contrato, a saber:

10.2.1. O gestor do contrato será o Gerente Geral do Conselho, Edivar Gomes, cujo contato poderá ser estabelecido pelo e-mail edivar.gomes@crf-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3363-0234.

10.2.2. A fiscal administrativa de contrato, responsável pela verificação de folhas de pagamento e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, será a funcionária Cristiane Bregenski, cujo contato poderá ser estabelecido pelo e-mail cristiane.bregenski@crf-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3363-0234.

10.2.3. A fiscal operacional de serviço, responsável pela fiscalização dos serviços prestados pelos serventes e dinâmica de uso dos materiais, será a funcionária Nilza Aparecida Severo, cujo contato poderá ser estabelecido pelo e-mail nilza.severo@crf-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3363-0234.

10.2.4. O fiscal operacional de material, responsável pelo recebimento e fiscalização dos materiais fornecidos pela contratada, será o funcionário Hennir Condore, cujo contato poderá ser estabelecido pelo e-mail hennir.condore@crf-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3363-0234.

10.3. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços,



inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

10.4. A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Termo de Referência.

10.5. Aplicam-se à gestão do contrato as disposições os itens 6.1 a 6.4 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

11.1. 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 124 da Lei nº 14.133/21.

11.2. Para a execução do contrato, ou nos acasos de omissão, aplicar-se-á a lei 14.133/21 e suas alterações e, subsidiariamente, as disposições da legislação civil em vigor, notadamente Lei 8078/90 (CDC).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO

12.1. Na execução do presente Contrato é vedado ao **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

12.2. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

12.3. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. A CONTRATADA deve cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 no âmbito da execução do objeto deste Contrato e observar as instruções por escrito do CONTRATANTE no tratamento de dados pessoais.

13.2. A CONTRATADA deve assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem conhecer/acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para as finalidades deste



Contrato, e cumprir a legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

13.3. Considerando a natureza dos dados tratados, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, assim como os princípios previstos no caput do art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deve adotar, em relação aos dados pessoais, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.4. Considerando a natureza do tratamento, a CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

13.5. A CONTRATADA deve:

I – notificar o CONTRATANTE na primeira oportunidade possível, ao receber requerimento de um titular de dados, na forma prevista no artigo 18 da Lei Federal nº 13.709/2018; e

II – quando for o caso, auxiliar o CONTRATANTE na elaboração da resposta ao requerimento a que se refere o inciso I desta subcláusula.

13.6. A CONTRATADA deve notificar ao CONTRATANTE, na primeira oportunidade possível, a ocorrência de incidente de segurança relacionado a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que o CONTRATANTE cumpra quaisquer obrigações de comunicar à autoridade nacional e aos titulares dos dados a ocorrência do incidente de segurança sujeita à Lei Federal nº 13.709/2018.

13.7. A CONTRATADA deve adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança.

13.8. A CONTRATADA deve auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, no âmbito da execução deste Contrato.

13.9. Na ocasião do encerramento deste Contrato, a CONTRATADA deve, imediatamente, ou, mediante justificativa, em até 10 (dez) dias úteis da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais ao CONTRATANTE ou eliminá-los, conforme decisão do CONTRATANTE, inclusive eventuais cópias de dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato, certificando por escrito, ao CONTRATANTE, o cumprimento desta obrigação.

13.10. A CONTRATADA deve colocar à disposição do CONTRATANTE, conforme solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nesta cláusula, e deve permitir auditorias e contribuir com elas, incluindo inspeções, pelo CONTRATANTE ou auditor por ele indicado, em relação ao tratamento de dados pessoais.

13.11. Todas as notificações e comunicações realizadas nos termos desta cláusula devem se dar por escrito e ser entregues pessoalmente, encaminhadas pelo correio ou por e-mail para os endereços físicos ou eletrônicos informados em documento escrito emitido por ambas as partes por ocasião da assinatura deste Contrato, ou outro endereço informado em notificação posterior.

13.12. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 ou de instruções do CONTRATANTE relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

13.13. Caso o objeto da presente contratação envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular de que trata o inciso I do artigo 7º da Lei nº 13.709/2018, deverão ser observadas pela CONTRATADA ao longo de toda a vigência do contrato todas as obrigações específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento de dados pessoais, conforme instruções por escrito do CONTRATANTE.

13.14. É vedada a transferência de dados pessoais, pela CONTRATADA, para fora do território do Brasil.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO



14.1. Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, cada um nos prazos definidos no item 6 do Termo de Referência, cujo valor deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

14.1.1. 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 anual do contrato.

14.1.2. 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.

14.2. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplados os eventos indicados nas alíneas do item 14.1.2.

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

14.4. 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 de 2% (dois por cento).

14.5. 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.

14.6. 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;

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

14.8. A garantia 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.

14.9. Aplicam-se as disposições dos itens 6.6 a 6.14 do Termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA CONTA VINCULADA

15.1. O CONTRATANTE adotará como instrumento mitigador de risco ao descumprimento das obrigações trabalhistas a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação.

15.2. As disposições relativas às obrigações da contratada em relação a conta vinculada e demais disposições encontram-se descritas no item 6.15 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. A **CONTRATADA** tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste contrato, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares do serviço a ser executado, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

15.2. Aplica-se ao presente contrato todas as disposições do Termo de Referência que instruiu o procedimento administrativo, ainda que não totalmente reproduzidas neste contrato.

15.3. Os signatários do presente termo autorizam a divulgação dos dados nele contidos nos meios de publicação atinentes, inclusive aqueles eventualmente classificados como pessoais ou de identificação.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

15.4. Em conformidade com o disposto no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, o presente instrumento de Contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), por conta do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Subseção Judiciária Federal de Curitiba, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Curitiba, ** de *** de 202*.

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO PARANÁ - CONTRATANTE

CONTRATADA