COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE, FINANÇAS E LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019-CREF9/PR
PROCESSO Nº. 007/2019
REF: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, PARA ATENDER A DEMANDA DA NOVA SEDE DO CREF9/PR.

1 DO PREÂMBULO

1.1. O Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região - Estado do Paraná (CREF9/PR), Autarquia Federal, Órgão de Fiscalização do Exercício Profissional por outorga da Lei Federal nº 9696 de 01 de Setembro de 1998 c/c ADIN 1717-6, inscrito no CNPJ/MF 04.485.030/0001-96 através da COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE DE FINANÇAS E LICITAÇÃO, designada pelas Portarias 078/2008 e 137/2011, instalada na sala de reunião do CREF9/PR, localizado na Rua Dr. Faivre, nº 880, Bairro Centro, Curitiba/PR, torna público, a quem possa interessar do presente certame licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL,** no tipo **MENOR PREÇO**, no regime por aquisição direta, por **PREÇO GLOBAL,** o qual será processado e julgado em conformidade com as Leis Federais nºs 8.078 de 11/09/90, 8.666 de 21/06/93, 8.883 de 08/06/94, 9.648 de 27/05/98 e Lei Complementar nº 123/2006, Lei 10.520 de 1 de julho de 2002, Lei Estadual 15.608 de 16/08/2007, Decreto Lei 3.9 31 de 19.09.2001, e demais normas aplicadas à matéria.

1.2 A abertura dos envelopes ficará determinada para o **dia 20 de setembro de 2019, às 14:00hrs**, e os mesmos deverão ser protocolados até às 17hrs do dia 19 de setembro de 2019.

2 DO OBJETO

2.1. O presente Pregão Presencial tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada, para atender a demanda da nova sede do CREF9/PR, conforme dispõe os anexos deste Edital;

Anexo I - **Termo de Referência;**
Anexo II - **Estudo Preliminar;**
Anexo III - **Acordo de Nível de Serviços;**
Anexo IV - **Minuta do Contrato;**
Anexo V - **Planilha de Custos e Formação de Preços;**
Anexo VI - **Modelo de Termo de Vistoria ou Isenção de Vistoria;**
Anexo VII - **Declaração de Menores;**
Anexo VIII - **Declaração de Regularidade;**

3 DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Os recursos financeiros para atender as despesas decorrentes desta licitação estão previstos na dotação orçamentária sob a seguinte classificação funcional programática:

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.01.01.054 - Fonte: 01.

Valor Máximo R$ 200.458,60 (duzentos mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e sessenta centavos).

4 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente **PREGÃO PRESENCIAL**, empresas constituídas para o objeto da licitação, conforme sua especialidade, devendo protocolar na sede do CREF9/PR interesse por escrito em participar do procedimento licitatório.

4.2. Estão impedidas de participar da presente Licitação:

a) Empresas declaradas inidôneas ou suspensas de licitar e/ou contratar, no âmbito do Órgão e/ou da Administração Pública Federal, conforme o art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.883/94;

b) Empresas entre cujos dirigentes, diretores, sócios, responsáveis ou empregados, haja algum dirigente ou servidor do CREF9/PR;

c) Empresas, isoladas ou em consórcio, responsáveis pela elaboração do projeto básico, executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

d) Duas ou mais empresas, com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e de fato;

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006;

4.3.1. A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação no ato do credenciamento:

I – empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei 9317/96:

a) comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm;

b) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06;

II – empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei 9317/96:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;

b) cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) cópia do contrato social e suas alterações; e

e) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

5 DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento no ato do certame, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador: o instrumento de procuração público e/ou particular, com firma reconhecida, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e/ou desistir de sua interposição e, ainda, para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

5.2. Em se tratando do item “b” acima, o procurador deverá apresentar cópia autenticada ou original do estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, fora do envelope onde estejam os documentos, apenas para efeito de verificação da Equipe de Apoio e do Pregoeiro quanto à capacidade do outorgante, sendo devolvida após a devida conferência.

5.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se apresentado documento oficial de identificação que contenha foto.

5.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

6 DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES

6.1. Os envelopes deverão ser preenchidos da seguinte forma:

a) Envelope nº 01 – Proposta Financeira

Firma ou razão social e endereço completo do licitante

Destinatário:

A.T: COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE DE FINANÇAS E LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 004/2019-CREF9/PR

Objeto da Licitação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada, para atender a demanda da nova sede do CREF9/PR.

b) Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação

Firma ou razão social e endereço completo do licitante

Destinatário:

A.T: COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE DE FINANÇAS E LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 004/2019-CREF9/PR.

Objeto da Licitação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada, para atender a demanda da nova sede do CREF9/PR.

7 DO ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA FINANCEIRA"

7.1. O envelope nº 01 - "**Proposta Financeira**", será apresentado de forma inviolável, fechado, colado e rubricado devendo conter a proposta financeira digitada, em idioma nacional, de forma clara e detalhada, isenta de emendas ou rasuras, constando:

a) Especificação clara do objeto desta Licitação, de acordo com o estabelecido no edital e seus anexos;

b) Marca do produto ofertado;

c) Preço unitário e total das unidades exigidas, no que couber, ao objeto licitado;

d) Os preços só poderão conter 02 (dois) dígitos, após a vírgula, relativo aos centavos;

7.2. Não serão levadas em consideração as propostas apresentadas por telex, telegrama, fax ou internet;

7.3. A entrega das propostas significará que o proponente estará de acordo com o Edital e seus anexos;

7.4. Poderão a critério da Comissão, ser relevados erros ou omissões formais dos quais não resultarem prejuízos para o julgamento da Proposta ou para o Ministério Público Federal;

7.5. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à aquisição dos materiais, tais como: tributos, fretes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e outras despesas de qualquer natureza;

7.6. Deverá constar na Proposta, data e assinatura do (a) responsável pela Empresa e rubrica em todas as vias. Na omissão, a Comissão autorizará perante os licitantes presentes, a assinatura e rubrica por seu responsável, convalidando a exigência, não acarretando desclassificação;

7.7. Caso a empresa interessada não queira mandar representante à reunião de abertura, poderá entregar seus envelopes no endereço mencionado no Preâmbulo deste Pregão Presencial;

8 DO ENVELOPE Nº 02 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

8.1. O envelope nº 02 **"Documentos de Habilitação**" deverá ser apresentado de forma inviolável, fechado, colado e rubricado, com os documentos exigidos nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 em cópia autenticada por cartório competente ou conferida por servidor da Administração, devendo neste caso, o licitante apresentar as vias originais durante a sessão, para a devida conferência, constando:

8.1.1. Da Habilitação Jurídica

8.1.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, podendo ser substituído pelo **CRC (Certificado de Registro Cadastral), Federal, Estadual ou Municipal** devendo constar o objeto da Empresa, ficando facultado ao Contratante proceder diligências para sanar quaisquer dúvidas quanto a veracidade das informações prestadas;

8.1.1.2. Decreto de Autorização e Ato de Registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo Órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeiras em funcionamento no País, quando o exercício de sua atividade assim o exigir, com a devida representação;

8.1.1.3**.** A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder pela empresa, salvo as vias recursais;

8.1.1.4. Apresentação do Protocolo de retirada do Edital, junto ao CREF9/PR;

8.1.2 Da Regularidade Fiscal

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), em plena validade;

8.1.2.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.1.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária e imobiliária;

8.1.2.4. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.2.5. Prova de regularidade para com a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

8.1.2.6. As certidões ou informações obtidas por meio eletrônico só terão validade após confirmadas pelo Órgão licitante, nos termos do art. 32, § 2º da lei licitatória e demais regulamentos. A empresa que inserir certidões tidas como falsas serão remetidas aos Ministérios Públicos respectivos, para adoção das providências cabíveis;

8.1.2.7. Ocorrendo dificuldade de acesso por meio eletrônico, a licitação prosseguirá na fase de Habilitação, decidida esta, quando efetiva a comprovação da autenticidade do documento pelo sistema;

8.1.2.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.1.2.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, as mesmas,

o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.1.2.10. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.1.2.8, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

8.1.2.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), por meio de certidão negativa emitida através do site: http://www.tst.gov.br/certidão;

8.1.2.12. As Certidões ou documentos exigidos neste Pregão Presencial, que não apresentarem expressamente o prazo de validade, não serão aceitos, sendo aceitos unicamente aqueles cuja emissão tenha sido efetuada até 90 (noventa) dias anteriores à data designada para abertura do certame;

8.1.2.13. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de **"Documentos de Habilitação"** exigidos neste Pregão Presencial, e não trazidos à reunião destinada à habilitação, no respectivo envelope, salvo na hipótese constante do art. 48, § 3º da Lei nº 8.666/93;

8.1.2.14. Não havendo inabilitados ou se todas as empresas habilitadas manifestarem expressamente desistência de interpor recurso, tal intenção será consignada em Termo de Renúncia ou Ata a ser lavrada, assinada por todos os licitantes presentes, ou após o julgamento dos recursos interpostos, sendo estas rubricadas, folha por folha, por todas as licitantes, na presença da Comissão, que as autenticará com suas rubricas;

8.1.2.15. Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso, nos termos do art. 109, inciso I da Lei nº 8.666/93 com as alterações introduzidas pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/97.

8.1.3. Do cumprimento do art. 7º da Constituição Federal

8.1.3.1. Declaração de que a proponente não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

9 DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

9.1. O prazo de validade da Proposta será de 30 (trinta) dias, contados a partir da abertura da licitação. Sendo que a presente licitação tem validade de 1 (um) ano.

10 DO PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

10.1. O prazo de início do objeto licitado será no máximo de **15 (quinze) dias** corridos, a contar da solicitação por escrito do Conselho, dentro do período de validade deste Edital.

10.2. A prestação dos serviços licitados deverão ser efetuados na sede administrativa da Autarquia CREF9/PR, sito na Rua Doutor Faivre, nº 880, Centro, Curitiba/PR, os quais serão recebidos e conferidos pela Diretora Executiva do Órgão ou por servidores por ela designados e conferido pela arquiteta responsável pela obra da nova sede do CREF9/PR.

11 DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

11.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a Sessão Pública de processamento deste Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certamente, com duração mínima de 20 (vinte) minutos ou quanto fizer necessário.

11.2. Da Abertura dos envelopes "Proposta Financeira"

11.2.1. Os envelopes **"Proposta Financeira"** de proponentes credenciados serão abertos a seguir, no mesmo local pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, desde que haja renúncia expressa dos proponentes da interposição de recurso, de que trata o art. 109, inciso I, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93, a qual será devidamente consignada em Ata. Caso contrário, a data da abertura será comunicada às proponentes, através de ofício, após julgado os recursos interpostos ou decorrido o prazo de interposição;

11.2.2. Uma vez abertos os envelopes, as Propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas neste Pregão Presencial, com exceção do previsto no subitem 7.5 e 11.2.3;

11.2.3. As Propostas que apresentarem erros de cálculos terão os valores corrigidos automaticamente pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, devendo prevalecer para participação do certame licitatório a Proposta devidamente retificada;

11.2.4. As Propostas serão examinadas e rubricadas pela Comissão de Licitação, bem como, pelas proponentes ou seus representantes presentes, e será procedida a leitura dos preços e condições oferecidas;

11.2.5. Desta fase, será lavrada a Ata circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pelos representantes presentes e pela Comissão de Licitação, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

11.3 Dos Critérios para Julgamento

11.3.1. Da Desclassificação

11.3.1.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não obedecerem às condições estabelecidas no Pregão Presencial e especificações contidas em seus Anexos;

b) Estipularem faturamento mínimo;

c) Apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis ou excessivos ao valor estipulado inicial. Poderá a Administração nessa hipótese, solicitar justificativa para avaliação, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com os de mercado.

d) Tenham evidentes erros de impressão de que inviabilizem as propostas;

11.3.1.2. Se todas as Propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de outra, escoimada das causas que ensejaram a desclassificação;

11.3.1.3. As cláusulas obrigatórias do Pregão Presencial inadmitem modificação volitiva em suas Propostas pelos licitantes, sendo que estas devem conter apenas o exigido no Pregão Presencial e seus Anexos.

11.3.1.4. Havendo discordância entre preços unitários e os totais resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros, sempre que a eles se precisar recorrer. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.3.2 Da Classificação

11.3.2.1. As Propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela Comissão, que fará a classificação pelo **preço Global** do objeto licitado, orientando-se pelo tipo de licitação de **menor preço**, e aos requisitos contidos no Edital e seus anexos do Pregão Presencial, cujos preços forem compatíveis com os de mercado.

11.3.2.2. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.3.2.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

11.3.2.3. No caso de empate em duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

11.3.2.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

11.3.2.4. Após a classificação das propostas, passa-se a sessão de lances de acordo com a ordem de classificação, sendo esses lances de forma verbal, proferido por cada representante habilitado.

11.3.2.5. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para esta etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas a legislação vigente e contidas no edital e seus anexos.

11.4. Da Abertura dos envelopes "Documentos de Habilitação"

11.4.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor;

11.4.2. Proclamado habilitado o licitante da oferta de menor preço e se **todos** os licitantes desistirem dos recursos, os quais serão consignados em Termo de Renúncia e Ata, Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;

11.4.3. A inabilitação do licitante e a renúncia de recurso importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes se houver. Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta;

11.5.4. Quando todos forem inabilitados, poderá a Administração fixar o prazo de 03 (três) dias úteis à apresentação de nova documentação.

11.4.5. Caso haja licitante não habilitado e que venha a apresentar recurso, observar-se-á o prazo do item 16.1 deste Pregão Presencial, ficando suspensa a classificação, homologação e julgamento até decisão do recurso;

11.5 Da Adjudicação e Homologação

11.5.1. A Administração fará a adjudicação a(s) empresa(s) licitante (s) vencedora(s);

11.5.2. Adjudicado o objeto, a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, encaminhará os autos ao Presidente do CREF9/PR para fins de deliberação quanto à homologação da licitação.

12 DA ENTREGA

12.1. O CREF9/PR encaminhará a Notificação de aquisição, através de Oficio expedido pela Secretaria Geral do CREF9/PR;

12.2. O CREF9/PR poderá quando a convocada não aceitar receber a Notificação de aquisição, convidar as demais proponentes classificadas, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive de preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei 8.666/93.

12.3. O prazo concedido para retirada da Notificação de aquisição será de 05 (cinco dias úteis), podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Presidente do CREF9/PR;

13 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pelo Setor Econômico Financeiro – SEF do CREF9/PR em até 30 dias, através de boleto bancário, salvo atraso na liberação de recursos pelo Setor Econômico Financeiro – SEF, após a entrega do objeto licitado e mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Diretora Executiva, o qual observará as especificações exigidas no Pregão Presencial e seus Anexos.

14 DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

14.1. O objeto licitado poderá ser aumentado ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art.65, § 1º, da Lei nº8.666/93 e suas atualizações, salvo exceção prevista no § 2º do art.65 consoante a redação dada pela Lei nº 9.648 de 27.05.98,

15 DAS PENALIDADES E MULTAS

15.1. A recusa injustificada do adjudicatário em retirar o contrato dentro do prazo estabelecido no item 9, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeita e garantida à prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III, e IV do Art. 87 da Lei 8.666/93 e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste.

15.2. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízos para o serviço;

15.3. Multa

A sanção de multa será aplicada nos casos de:

Descumprimento dos prazos de entrega.

a) Atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do item, por dia de atraso;

b) Atraso superior a 05 (cinco) dias, multa de 1% (um por cento), sobre o valor total do item, por dia de atraso;

15.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

15.5. O valor da multa acima referida será descontado de qualquer fatura ou crédito existente do contratante, em favor da contratada.

15.6. Pelo atraso injustificado da entrega dos objetos licitados, fica sujeito o adjudicatário às penalidades previstas no **CAPUT** do Art. 86 da Lei 8.666/93, na seguinte conformidade:

15.7. Pela não entrega do objeto adjudicado; pela recusa em proceder às modificações devidas, no caso do objeto da licitação não estar em conformidade com as especificações e nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais que interfiram no bom desenvolvimento dos serviços, aplicar-se-á:

15.7.1. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o CREF9/PR pelo período de até 02 (dois) anos,

15.7.2. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com o CREF9/PR, no caso de inexecução total ou parcial das Cláusulas do presente Pregão Presencial, ou enquanto perdurarem os motivos previstos no subitem 15.7.1, deste Instrumento ou até que seja promovida a reabilitação, perante a Autoridade que aplicou a penalidade.

16 DO PRAZO DE RECURSOS

16.1. A interposição de recursos obedecerá ao que estabelece o art. 109 da Lei 8.666/93, podendo o licitante inconformado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, recorrer da decisão da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, contados da comunicação da decisão lavrado em Ata, se presente todos os licitantes, ou da publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

16.2. Os recursos interpostos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação do CREF9/PR, por intermédio da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado ao Presidente da Instituição, onde este decidirá em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, nos termos do Art. 109 da Lei nº 8.666/93, com as modificações da Lei 8.883/94.

16.3. Se todos os Licitantes desistirem dos recursos, os quais serão consignados em Termo de Renúncia e Ata, deverá à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO prosseguir na efetivação do procedimento nas fases respectivas;

16.4. Os recursos relativos à Habilitação ou a Inabilitação, ou ao Julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, conforme o art. 109, § 2º da Lei 8.666/93, sendo os mesmos admitidos antes da abertura das fases posteriores à recorrida, sobrestando-se o prazo sempre que ocorrerem fatos que invalidem recursos, defesa, contraditório, etc.

16.5. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos do Pregão Presencial, o licitante que tenha aceito sem objeção ou venha apontar depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta licitação excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento. Se este recair em dia sem expediente normal neste Órgão, o término do prazo ocorrerá no primeiro dia útil subseqüente;

16.7. O Presidente do CREF9/PR, decorrido os prazos para recursos e decididos os interpostos, homologará ou não a licitação.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1. Quaisquer esclarecimentos adicionais e itens deste Pregão Presencial por ventura duvidosos poderão ser obtidos pelo fax 41 33638388 e-mail www.crefpr@crefpr.org.br, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada à reunião, destinada ao recebimento dos envelopes “Documentos de Habilitação” e “Proposta Financeira”.

17.2. Não o fazendo neste prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apreciação das propostas, não cabendo aos licitantes direito a qualquer reclamação posterior.

17.3. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO poderá convocar servidores qualificados do Órgão, para oferecer suporte técnico e/ou jurídico às decisões da Comissão;

17.4. O CREF9/PR, reserva-se o direito de revogar, anular, suspender ou adiar a presente licitação por razões de interesse público ou por decorrência de fato superveniente comprovado, e anular no todo ou em parte, resguardando-se o direito de defesa no prazo de 02 (dois) dias úteis, consoante prevê a Lei nº. 8.666/93, bem como, transferir a data de abertura, sem que isso caiba à licitante, direito a indenização, seja a que título for;

17.5. As irregularidade sanáveis que venham a surgir no processo licitatório, só importarão na modificação volitiva do instrumento convocatório quando da ocorrência de recursos e impugnações, que sejam considerados procedentes.

16.6 As modificações ocorridas neste Pregão Presencial obedecerão ao disposto no parágrafo 4º, do art.21, da Lei nº 8.666/93.

17.7. - As cópias deste Pregão Presencial poderão ser obtidas na sede Administrativa do CREF9/PR, sito na Rua Dr. Faivre, 880, Centro - Curitiba Estado do Paraná de segunda à sexta feira, no horário de 10 as 17 horas, **mediante apresentação do cartão do CNPJ da Empresa**.

17.8. Os casos omissos no presente Pregão Presencial serão resolvidos pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, com fundamento nas disposições da legislação em vigor.

17.9. Fica eleito o foro da Cidade de Curitiba Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Licitação.

Curitiba, 23 de Agosto de 2019.

Joel Oliveira de Souza
CREF 001862-G/PR
Presidente da Comissão de Licitação e Finanças

Anderson de Jesus Ciriaco Lopes
CREF 002329-G/PR
Comissão de Licitação e Finanças

Mauro de Sá Teixeira
CREF 000750-G/PR
Comissão de Licitação e Finanças

Moacir Ávila de Matos Junior
CREF 002636-G/PR
Comissão de Licitação e Finanças

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 007/2019

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de forma continua de serviços de mão de obra de vigia. Fornecimento por posto de trabalho com cargas horarias conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Qtde.	Valor Unitário Máximo Aceitável mês
1	**1**	Vigia 12x36 – 12 horas noturnas (7 dias por semana) - **CURITIBA**	Posto	**1**	R$ 8.711,07
	2	Vigia 12x36 – 12 horas Diurnas (7 dias por semana) - **CURITIBA**	Posto	**1**	R$ 7.993,81

Total Máximo Estimado mês R$ 16.704,88

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de fornecimento de serviço e contínuo.

1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de fornecimento de mão de obra para atender o Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná em suas necessidades de vigia.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em posto de trabalho, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A empresa deverá ter estrutura compatível para o fornecimento de mão de obra necessária ao Conselho, conforme estabelecido nos Estudos Preliminares a fim de que possa garantir a perfeita execução do serviço ofertado.

5.1.2. Além dos postos de trabalho a contratada deve se ater a necessidade dos "folguistas" e também do fiscal que deverá realizar a vistoria diária dos postos de trabalho.

5.1.3. Em relação aos postos de vigia em nenhuma hipótese será admitido que o posto fique ausente, por qualquer período que seja, durante as 24horas do dia sob pena de infração gravíssima ao contrato.

5.1.4. O prazo de contrato será de 12 meses, podendo ser renovado até 60 meses conforme a Lei 9666/93.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), no caso dos postos de trabalho com disponibilização de mão de obra continuada, é o seguinte:

5.2.1. Tabela CBO;

Lote	Item	Descrição/ Especificação	Descrição sumaria	CBO
1	1	Portaria/Vigia 12x36 – 12 horas diurnas (7 dias por semana) - CURITIBA	Vigiar dependências e áreas públicas com finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar o movimento das pessoas em áreas de acesso livre e restrito; controlar quem entra e sai do Conselho; monitoramento através de câmeras de segurança; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações quando solicitadas; trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	5174-10

	2	Vigia 12x36 – 12 horas noturnas (7 dias por semana) - CURITIBA	Vigiar dependências e áreas públicas com finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar o movimento das pessoas em áreas de acesso livre e restrito; controlar quem entra e sai do Conselho; monitoramento através de câmeras de segurança; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações quando solicitadas.	5174-20

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 13 horas e das 14:30 horas às 17:30 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2. A vistoria deverá ser agendada junto ao CREF9/PR para que não haja o risco da ausência do responsável que acompanhará a vistoria através do e-mail (crefpr@crefpr.org.br).

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

7.2.1. Serviço de vigia: Diurno: Calça e camisa social e calçado apropriado, com logo da empresa no bolso da camisa de forma discreta, juntamente com roupa de inverno condizente com a apresentação.

7.2.2. Noturno: Calça, camiseta polo ou camisa identificada discretamente, calçado apropriado para função e roupa de frio condizente. Roupas de acordo com utilizado pela função de vigia noturno.

7.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

7.3.1. Mínimo de 3 (três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (Setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

7.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

8.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

8.7.3. 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.

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

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

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

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

8.9. 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.

8.10. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.12. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

9.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à entidade, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

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

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

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

9.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

9.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

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

9.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

9.11. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.20. Manter preposto no local de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.29. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

9.30. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

9.31. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.32. Promover a guarda, manutenção e vigia de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.34. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do CREF9/PR, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.35. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

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

9.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e técnicas empregadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

11.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

11.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

11.3.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

11.3.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

11.3.4. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

11.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

11.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

11.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

11.6.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

11.6.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

11.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

11.6.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

11.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

11.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.6.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

11.6.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

11.6.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

11.6.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

11.6.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

11.6.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

11.6.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

11.6.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

11.6.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

11.6.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

11.6.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 11.6 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11.8. No caso de cooperativas:

11.8.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

11.8.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

11.8.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;

11.8.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

11.8.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

11.8.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

11.8.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

11.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

11.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

11.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

11.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

11.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

11.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

11.15.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas

11.15.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

11.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

11.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

11.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

11.15.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

11.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

11.15.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

11.15.1.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

11.15.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

11.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

11.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

11.15.2.2. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

11.15.2.3. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

11.15.3. Fiscalização diária:

11.15.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

11.15.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

11.15.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

11.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

11.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

11.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

11.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

11.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

11.18.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

11.18.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

11.18.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

11.18.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

11.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os modelos de Avaliação de Qualidade de Serviço conforme previsto no Anexo III, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

11.19.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.19.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.19.2.1. A utilização da Avaliação de Qualidade de Serviço não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

11.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.23. 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.

11.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.25. O fiscal técnico poderá realizar 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.

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

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

11.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável

para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

11.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

11.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

11.33. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.34. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

11.34.1. Verificar a qualidade da limpeza dos ambientes como um todo.

11.34.2. Verificar se os trabalhos estão sendo realizados a contento dos usuários dos espaços e serviços.

11.34.3. Verificar se todas as rotinas estão sendo feitas como cronograma de forma satisfatória.

11.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

11.36. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 7 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.3.1.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

12.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.1. o prazo de validade;
13.4.2. a data da emissão;
13.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
13.4.4. o período de prestação dos serviços;
13.4.5. o valor a pagar; e
13.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

13.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

13.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

13.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13.10. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

13.10.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03

(três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

13.10.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

13.10.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

13.11. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

13.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

14.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

14.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

14.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

14.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

14.3.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

14.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

14.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

14.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

14.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

14.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

14.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

14.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

14.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

14.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

14.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

14.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos

contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

14.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento INPC, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

14.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

14.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

14.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

14.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

14.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

14.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

14.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

14.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

14.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

14.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

15.GARANTIA DA EXECUÇÃO

15.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

15.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

15.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

15.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

15.5. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

15.5.1. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

15.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

15.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

15.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

15.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.12. Será considerada extinta a garantia:

15.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
15.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

15.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

15.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

15.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

15.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias

ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5. cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2. **Multa de:**

16.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (dias) dias corridos. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

16.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 16.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por	01

	dia;	
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

16.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

16.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

16.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CREF9/PR, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso cobrados judicialmente.

16.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

16.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

17.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

17.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

17.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

17.3.1. A Empresa deverá ter escritório ou preposto em Curitiba ou em sua região metropolitana.

17.3.2. Comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado, com experiência mínima de três anos ininterruptos na execução, podendo ser aceito somatória de atestados, sendo em números de postos equivalentes, conforme anexo II-A da IN5/2017.

17.3.3. Atender todos os requisitos do Edital e seus anexos.

17.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R$ 16.704,88 (dezesseis mil setecentos e quatro reais e oitenta e oito centavos) mensais, perfazendo o valor de R$ 200.458,60 (duzentos mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e sessenta centavos) anual.

17.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global mensal.

17.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

Curitiba, 23 de agosto de 2019.

Joel Oliveira de Souza
CREF 001862-G/PR
Presidente da Comissão de Licitação e Finanças

República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Anderson de Jesus Ciriaco Lopes
CREF 002329-G/PR
Comissão de Licitação e Finanças

Mauro de Sá Teixeira
CREF 000750-G/PR
Comissão de Licitação e Finanças

Moacir Ávila Matos Junior
CREF 002636-G/PR
Comissão de Licitação e Finanças

ANEXO II

ESTUDOS PRELIMINARES

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A deflagração de processo licitatório se dá em razão da necessidade de contrato de prestação de serviço especializado de vigilância, devido à nova sede administrativa do CREF9/PR.

1.2. Trata-se de serviços essenciais, sendo que a sua interrupção pode comprometer a segurança das instalações físicas da sede do CREF9/PR localizado no seguinte endereço, Rua Dr. Faivre, 880, Centro – Curitiba/PR.

1.3. A contratação do serviço vai de encontro da necessidade da administração em atender os membros e funcionários, nas demandas especificas dos setores e estando amparada pelo artigo 8º da IN 05/2017, pois servirá de apoio a realização das atividades essenciais da instituição. De modo que a sua interrupção pode comprometer o cumprimento das atividades do conselho, assim sendo indispensável à contratação de empresa para a execução dos serviços na sede do CREF9/PR.

1.4. No quadro atual da Administração inexistem funcionários concursados para desenvolver tais atividades, assim a alternativa da terceirização vem-se traduzindo como a solução cabível, em consonância as legislações legais que possibilita a contratação indireta deste serviço, serviço este prestados de forma continua, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade do conselho de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do CREF9/PR.

2. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Lote	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Qtde.
1	**1**	Portaria/vigia 12x36 – 12 horas diurnas (7 dias por semana) - **CURITIBA**	Posto	**1**
	2	Vigia 12x36 – 12 horas noturnas (7 dias por semana) – **CURITIBA**	Posto	**1**

2.1. **ITEM – 1: PORTARIA, 12 HORAS DIURNAS (7 DIAS POR SEMANA) – CURITIBA**

2.1.1. Receber os visitantes e encaminhando os para o atendimento;

2.1.2. Seguir os procedimentos de atendimento e recepção conforme estipulado pelo CONTRATANTE;

2.1.3. Receber os funcionários com devida identificação.

2.1.4. Controlar a entrada de veículos no estacionamento do CREF9/PR, e o orientar quanto ao local de estacionamento, com devida autorização da diretoria;

2.1.5. Controlar e monitorar todo perímetro, com auxílio de câmeras de vigilância e equipamentos conforme disponibilizados pelo CREF9/PR ou pela contratada conforme estipulado pelo CONTRATANTE.

2.1.6. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente ou autorização do mesmo.

2.1.7. Comunicar os responsáveis por qualquer ocorrido nas dependências assim como havendo problemas de segurança com baderneiros ou ladrões (em caso de invasão do Imóvel e como orientado pelo contratante) comunicar e chamar autoridades necessárias Policia Militar ou outros comunicando imediatamente o responsável pelo CREF9/PR do ocorrido.

2.1.8. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS – PORTARIA/VIGILANCIA; Experiência como vigia ou porteiro, boa dicção e apresentação, ter acima de 21 anos e formação mínima de ensino médio incompleto.

2.2. **ITEM – 2: VIGIA 12X36, 12 HORAS NOTURNAS (7 DIAS POR SEMANA) – CURITIBA**

2.2.1. Zelar pela segurança patrimonial do conselho.

2.2.2. Vigiar e zelar pelos bens moveis e imóveis do conselho.

2.2.3. Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigia em livro de registro e informar ao gestor do contrato as ocorrências.

2.2.4. Controlar e monitorar todo perímetro, com auxílio de câmeras de vigilância e detectores de presença, barreiras eletrônicas instaladas.

2.2.5. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e materiais exigindo a necessária identificação e autorização quando o caso para acesso ao escritório, conforme as regras estipuladas pelo conselho.

2.2.6. Cumprir todas as orientações dadas pelo conselho em relação aos procedimentos das pessoas a terem acesso ao conselho.

2.2.7. Vistoriar rotineiramente a parte externa do conselho e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

2.2.8. Comunicar os responsáveis por qualquer ocorrido nas dependências assim como havendo problemas de segurança com baderneiros ou ladrões (em caso de invasão do Imóvel e como orientado pelo contratante) comunicar e chamar autoridades necessárias como Policia Militar ou outros comunicando imediatamente o responsável pelo CREF9/PR do ocorrido.

2.2.9. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS – VIGIA; Experiência como vigia ou porteiro, boa dicção e apresentação, ter acima de 21 anos e formação mínima de ensino médio incompleto.

3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

3.1. QUADRO DE INFORMAÇÕES:

Lote	Item	Local do posto de serviço	Descrição/ Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
1	1	Rua Dr. Faivre, 880, Centro – Curitiba/PR	Portaria/Vigia 12x36 – 12 horas diurnas (7 dias por semana)	Posto	1
	2	Rua Dr. Faivre, 880, Centro – Curitiba/PR	Vigia 12x36 – 12 horas noturnas (7 dias por semana)	Posto	1

3.2. INFORMAÇÕES REFERENTE A CADA SERVIÇO:

3.2.1. Os serviços conforme expostos na tabela acima, são de natureza continuada, sendo sem mão de obra exclusiva, pois não haverá a necessidade de ficarem à disposição do CREF9/PR a todo tempo.

3.2.2. Item 1 – Portaria/Vigia diurna realizará a identificação das pessoas as quais queiram entrar nas dependências do conselho sem autorização previa. Deverá ser realizada todos os dias da semana iniciando as 7 da manhã e se encerrando as 19hrs da noite de segunda a domingo, fazendo intercalação com o vigia do período da noite, ficando assim posto 24hrs.

3.2.3. Item 2 – vigia noturna a qual deverá ser realizada todos os dias da semana iniciando as 19hrs da noite e se encerrando as 7hrs da manhã de segunda a domingo, fazendo intercalação com a Portaria do período do dia ficando assim posto 24hrs.

3.2.4. A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste documento.

3.2.5. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

3.2.6. Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

3.2.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4. DEMAIS OBSERVAÇÕES

4.1. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa do Gestor do contrato.

4.2. O representante da CONTRATANTE e toda pessoa autorizada por ela terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos.

4.3. O CONTRATADO deverá, até 1 (um) dia útil antes do início de seus trabalhos, encaminhar ao Gestor de Contrato o nome dos funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalhará nas dependências da CONTRATANTE. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso nas dependências da CONTRATANTE de funcionários não incluídos em tal relação.

4.4. Sempre que houver substituição do funcionário, o nome do substituto deverá ser formalmente comunicado à CONTRATANTE.

4.5. A empresa deverá ter uma estrutura onde possa fornecer a mão de obra contratada como também os “folguistas” e o fiscal, este que deverá realizar pelo menos uma vez ao dia a vistoria dos postos de trabalho e assinar o livro ata da portaria confirmando a presença no posto.

4.6. Em relação aos postos de vigia e portaria estes só poderão assumir ou deixar seus postos após assinatura em livro de registro (ata) e desde que garantido que haverá outro profissional para realizar a

substituição do posto. Em nenhuma hipótese será admitido que o posto esteja ausente durante as 24horas do dia sob pena de infração gravíssima ao contrato.

Curitiba, 02 de agosto de 2019.

_____

Germano Klein
Supervisor Administrativo

ANEXO III

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS

ITEM 1

- Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 02/2008, atualizada pela IN SLTI/MPOG n° 06/2013 e suas alterações posteriores;

- Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de PORTARIA E VIGIA integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensal que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

- Os objetivos deste ANS são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços.

- A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- **A – Qualidade dos Profissionais;**

- **B – Assiduidade e Pontualidade;**

- **C – Obrigações Trabalhistas;**

- **D- Relacionamento.**

- A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços dos conceitos de **muito bom**, **bom**, **regular e péssimo**, respectivamente equivalentes aos valores **3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero)** para cada item avaliado:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Funcionário com escala fixa, treinado, identificado, uniformizado;

- Os trabalhos a serem executados estão sendo feito de forma adequada, rondas, vistorias, controles de acesso e abordagem das pessoas e cuidados com patrimônios do conselho;

- Todos os critérios de abordagem e cuidados estão sendo realizados de forma eficiente e os equipamentos disponibilizados estão sendo utilizados segundo as determinações da Contratante para a devida execução dos trabalhos de vigia e portaria.
- Pagamento de salários, auxílio alimentação e auxílio transporte na data prevista em contrato;
- Funcionário chega no horário determinado pela Administração e cumpre rigorosamente a jornada de trabalho contratada;
- Funcionário não falta ao serviço;
- Funcionário é cordial e tem excelente relacionamento com a equipe de trabalho e chefia e com os visitantes e usuários do conselho;

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Funcionário não tem escala fixa, treinado, identificado, uniformizado;
- Os trabalhos a serem executados estão sendo feito com pequenas falhas, rondas, vistorias, controles de acesso e abordagem das pessoas e cuidados com patrimônios do conselho;
- Os critérios de abordagem e cuidados estão sendo realizados porem de forma a ter reclamações constantes e os equipamentos disponibilizados estão sendo utilizados de forma ineficiente, não seguindo as determinações da Contratante para a devida execução dos trabalhos de vigia e portaria.
- Ocorreu falha no sistema ou divergência na forma de utilização segundo as determinações da Contratante ou as especificações técnicas;
- Funcionário chega com 15 (quinze) minutos de atraso e compensa no final do expediente, cumprindo a jornada de trabalho contratada;
- Funcionário falta e é substituído no prazo estipulado no Termo de Referência.
- Funcionário é cordial e tem bom relacionamento com a equipe de trabalho e chefia e visitantes entre outros usuários do conselho.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Funcionário não tem escala fixa, treinado, esquece o crachá, uniformizado parcialmente;
- Os funcionários não utilizão de forma adequada os produtos e equipamentos fornecido para auxialiar na execução dos trabalhos e não realizão as abordagens e relatos conforme orientados aos mesmos;

- Pagamento de salário, auxílio alimentação e auxílio transporte com atraso de 01 (um) dia;
- Funcionário falta e é substituído fora do prazo estipulado no Termo de Referência;
- Funcionário é cordial, mas não se relaciona bem com a equipe de trabalho e chefia, demonstrando impaciência.

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Funcionário não tem escala fixa, não tem treinamento, esquece o crachá, não usa o uniforme;
- Os funcionários não utilizão os produtos e equipamentos fornecido para auxialiar na execução dos trabalhos e não realizão as abordagem e relatos conforme orientados aos mesmos.
- Fiscalização da chegfia não passa diariamente realizando vistoria da execução dos trabalhos, de vigia e portaria como padrão neste campo de atuação;
- Pagamento de salário, auxílio alimentação e auxílio transporte com atraso acima de 01 (um) dia;
- Funcionário falta e não é substituído;
- Funcionário não é cordial e não se relaciona bem com a chefia, não acatando as orientações da equipe de trabalho.

MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	**QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS**	**A.1 – Treinamento**
		A.2 – Uniformes e crachás
B	**TÉCNICA**	**B.1 – Tecnica de trabalhos**
		B.2 – Equipamentos e Sistema fornecidos utilização adequada
C	**ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**	**C.1 – Ausências**
		C.2 – Horário de Chegada e saída
D	**OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**	**D.1 – Pagamento de salário e benefícios**
E	**RELACIONAMENTO**	**E.1 – Empatia e cordialidade**
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS		

CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS MÓDULO "A" – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A.1 – TREINAMENTO Os serviços são executados por empregados capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	3
Os serviços são executados por empregados capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	2
Os serviços são executados por empregados com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	1
Os serviços são executados por empregados com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; apresentam posturas inadequadas; desrespeitam as chefias e demais profissionais da área; são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	0
A.2 – UNIFORME E CRACHÁ Uniformizados completos conforme especificações. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado.	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme.	0

MÓDULO "B" – TECNICA DE TRABALHO

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.1 – TECNICA DE TRABALHO Os trabalhos vistoria, abordagem, rondas estão sendo realisadas de forma eficiente e conforme orientado trasendo eficiencia.	3
Os trabalhos estão apresentando falhas por falta de orientação da contratante para com a	2

contratada e gerando assim eficiencia parcial a execução dos mesmos, porem não comunicada pelos mesmos a contratante.	
Os trabalhos estao inificientes pois não esta tendo a vistoria diaria dos fiscais da contratada e os trabalhos não estao sendo realizados da forma solicitada e orientada.	**1**
Os trabalhos não estao sendo realizados como necessitaria de serem e da forma contratada.	**0**
B.2 –EQUIPAMENTOS E SISTEMAS FORNECIDOS Utilização do equipamentos de forma correta para que assim auxilie na execução de seus trabalhos e visualisação das ocorrencias nas dependencias do conselho.	**3**
Utilização dos equipamentos e sistemas de forma irregular deixando de se atentarem as ocorrencias não comunicando falhas nos mesmos para correções urgentes e perdendo assim a melhor utilização dos mesmos a auxilio da segurança do conselho.	**2**
Utilização de equipamentos não fornecidos pela contratante sem autorização, levando a desantenção dos mesmos na execução dos trabalhos; Utilização dos equipamentos e sistemas de forma irregular e não para seu divide destino e fim sem autorização.	**1**
Todos os equipamentos e sistemas disponibiliados para auxialiar não estao sendo utilizados de forma adequada.	**0**

MÓDULO "C" – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
C.1 – AUSÊNCIA Empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam dos postos de trabalho durante o período de prestação dos serviços.	**3**
Empregados comparecem ao serviço diariamente e se ausentam dos postos de trabalho durante o período de prestação dos serviços.	**2**

Empregados comparecem ao serviço e faltam aos postos de trabalho pelo menos uma vez ao mês.	**1**
Empregados faltam aos postos de serviço, não apresentam atestados e não comunicam a chefia imediata e ao Encarregado-Geral.	**0**
C.2 – HORÁRIO DE CHEGADA E SAÍDA Empregados cumprem rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	**3**
Empregados cumprem os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, utilizando o tempo de tolerância tanto na chegada como na saída.	**2**
Empregados cumprem parcialmente os horários de chegada e saída e escalas de trabalho, apresentando alguns atrasos durante o mês de trabalho.	**1**
Empregados não cumprem os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	**0**

MÓDULO "D" – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
D.1 – PAGAMENTO DE SALÁRIO E BENEFÍCIOS Os pagamentos de salários e benefícios são efetivados de acordo com os termos contratuais nas datas previstas.	**3**
Os pagamentos de salários e benefícios são efetivados de acordo com os termos contratuais, mas apresentam divergência de valores que são apontadas pelos empregados e sanadas em até 02 (dois) dias após a comunicação do fiscal do contrato.	**2**
Os pagamentos de salários e benefícios são efetivados de acordo com os termos contratuais, mas apresentam pelo menos 01 (um) dia de atraso a cada mês.	**1**
Os pagamentos de salários e benefícios não são efetivados de acordo com os termos contratuais nas datas previstas e apresentam mais de 01 (um) dias de atraso a cada mês	**0**

MÓDULO "E" – RELACIONAMENTO

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados neste módulo.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
E.1 – EMPATIA E CORDIALIDADE Os empregados são cordiais e tem excelente relacionamento com as chefias imediatas, visitantes e usuários do conselho, acatando as orientações da contratante.	**3**
Os empregados são cordiais e tem bom relacionamento com as chefias imediatas, visitantes e usuários do conselho acatando parcialmente as orientações da contratante.	**2**
Os empregados são cordiais e não tem bom relacionamento com as chefias imediatas, visitantes e usuários do conselho, acatando parcialmente as orientações da contratante.	**1**
Os empregados não são cordiais, não tem bom relacionamento com as chefias imediatas, visitantes e usuários do conselho e não acatam as orientações da contratante.	**0**

CÁLCULOS PARA A OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, conforme quadro abaixo:

MÓDULOS	PONTOS MÁXIMOS	PESO NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	6	0,15	40
B	6	0,15	40
C	6	0,20	30
D	3	0,50	6
E	3	0,15	20
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO			**136**

Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações (oito no mínimo) da qualidade dos serviços contratados.

CONTIGENTES DE EMPREGADOS ATUANDO NO PERÍODO

Será apurado mensalmente a média diária dos empregados, atuando diretamente em cada unidade, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado no contrato e multiplicado por 100 (cem), gerando assim o valor numérico para efeitos de fatura. O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo (100) pontos.

RESULTADOS DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de empregados serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**DIVISOR**	**RESULTADO FINAL**
Resultado das Avaliações	136	0,50	272
Contingente de Empregados	100	0,50	200
VALOR FINAL DA FATURA			**472**

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PRA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	**Acima de 350 Pontos**
Liberação de 80% da Fatura	**DE: 383 A 472 PONTOS**
Liberação de 70% da Fatura	**DE: 336 A 382 PONTOS**
Liberação de 60% da Fatura	**DE: 288 A 335 PONTOS**
Liberação de 50% da Fatura e demais sanções previstas no Termo de Referência	**ABAIXO DE 288 PONTOS**

Obs: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS NAS UNIDADES

N° DA AVALIAÇÃO ( )		**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (Local)**	
	Data da	Horário de Início:	

Mês de Referência	Avaliação ___/___/___	Horário do Término:	Identificação da Área Avaliada
MÓDULO "A" – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS			**PONTOS**
A.1 – Treinamento			
A.2 – Uniforme e crachá			
TOTAL MÓDULO "A"			
MÓDULO "B" – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE			**PONTOS**
B.1 – Tecnica de trabalho			
B.2 – Equipamentos e Sistemas			
TOTAL MÓDULO "B"			
MÓDULO "C" – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE			**PONTOS**
C.1 – Ausência			
C.2 – Horário de Chegada e Saída			
TOTAL MÓDULO "C"			
MÓDULO "D" – PAGAMENTO DE SALÁRIO E BENEFÍCIOS			**PONTOS**
D.1 – Pagamento de Salários e Benefícios			
TOTAL MÓDULO "D"			
MÓDULO "E" – EMPATIA E CORDIALIDADE			**PONTOS**
E.1 – Empatia e Cordialidade			
TOTAL MÓDULO "E"			
TOTAL GERAL DOS MÓDULOS			

Módulo	Pontos	Peso	TOTAL
A		0,15	
B		0,15	
C		0,20	
D		0,50	
E		0,15	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS MÓDULOS (M)	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO CONTIGENTE DE EMPREGADOS (C)	
RESULTADO TOTAL DAS AVALIAÇÕES RTA=(M) + (C)	
Carimbo e Assinatura do Fiscal do Contrato	**Ciente do Preposto da Contratada**

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, PARA ATENDER A DEMANDA DA NOVA SEDE DO CREF9/PR, CONFORME DISPÕE OS ANEXOS DESTE EDITAL, DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL N° PROCESSO N° - CREF9/PR.

O **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO ESTADO DO PARANÁ – CREF9/PR,** Autarquia Federal, Órgão de Fiscalização do Exercício Profissional, por outorga da Lei Federal 9.696 de 01 de Setembro de 1998, inscrita no CNPJ/MF, 04.485.030/0001-96, com sede na Rua Amintas de Barros, nº 581 Centro, CEP 80.060-205, Curitiba/PR, neste ato, representada por seu PRESIDENTE**,** Senhor ANTÔNIO EDUARDO BRANCO, Brasileiro, Viúvo, Profissional de Educação Física, Inscrito no CREF/PR sob o nº 0009/PR, portador da carteira de identidade RG nº 1.959.205-2, emitida pela SSP/PR e do CPF nº 207.116.979-49 no uso das competências que lhe foram atribuídas, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa

Xxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº , com sede na , nr, Bairro, CEP: cidade/estado, CEP, por intermédio de seu representante legal Sr. , qualificação do representante, e inscrito sob o CPF nº, residente e domiciliado na,..... n....., bairro, CEP:, cidade/estado, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no Processo nº 010/2018- PREGÃO PRESENCIAL 004/2018 CREF9/PR, considerando as disposições estabelecidas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Lei nº 8.666, de 21/06/1993, na Lei 10.406, de 10/01/2002, e nas demais legislações pertinentes, têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Pregão Presencial tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada, para atender a demanda da nova sede do CREF9/PR, conforme dispõe os anexos deste Edital;

Anexo I - Termo de Referência;
Anexo II - Estudo Preliminar;
Anexo III - Acordo de Nível de Serviços;
Anexo IV - Minuta do Contrato;
Anexo V - Planilha de Custos e Formação de Preços;
Anexo VI - Modelo de Termo de Vistoria ou Isenção de Vistoria;
Anexo VII - Declaração de Menores;
Anexo VIII - Declaração de Regularidade;

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

O valor do contrato é R$, referente ao lote listados em anexo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA

As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários já consignados no Orçamento do CREF9/PR de 2019.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** deverá:

a) Efetuar o devido pagamento à **CONTRATADA** referente aos bens alienados, em conformidade com a Cláusula 6ª.

b) Remeter advertência à **CONTRATADA**, por escrito, quando os produtos não tiverem sido fornecidos de forma satisfatória.

c) Efetuar o pagamento dentro do prazo acordado, desde que cumprida às obrigações pela **CONTRATADA**;

d) Promover, por intermédio de servidor designado, na forma da Lei Estadual 15.608/2007, o acompanhamento e fiscalização do objeto do contrato, anotando em registros próprios as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Caberá à **CONTRATADA** manter a boa-fé tanto no momento da contratação quanto na execução do contrato, bem como as responsabilidades descritas ao longo do presente instrumento, sem prejuízo das logo abaixo pactuadas:

b) Entregar os produtos corretamente conforme as descrições do Edital e do Memorial descritivo dentro do Prazo contratado;

c) A **CONTRATADA** deverá reparar corrigir, às suas expensas, os defeitos verificados nos matérias entregues em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

d) A **CONTRATADA** deverá comunicar à **CONTRATANTE** qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato, nos casos estabelecidos no art.65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado pelo Setor Econômico Financeiro – SEF - do CREF9/PR, até o 15º (décimo quinto) dia útil, em conta corrente bancária do licitante vencedor, por ele fornecida ou boleto bancário, salvo atraso na liberação de recursos pelo Setor Econômico Financeiro – SEF, após a entrega do objeto licitado, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Supervisão Administrativa, o qual observará as especificações exigidas no Pregão Presencial e seus Anexos;

Parágrafo Primeiro: Ocorrendo atraso no pagamento, considerado o prazo estabelecido no caput desta cláusula, o **CONTRATANTE**, arcará com a correção do valor em atraso, estipulado com base na IPC-FIPE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculado *pro rata* para o período compreendido entre o prazo e a efetiva quitação do débito.

b) Para habilitar-se ao pagamento a **CONTRATADA** deverá apresentar a **CONTRATANTE** a 1ª via da Nota Fiscal de Venda/Fatura juntamente com a comprovação de entrega dos produtos (Termo de Recebimento definitivo), apensado a Ficha de Inspeção e Aceitação.

c) Na eventualidade da aplicação da multa prevista na Cláusula 9ª, esta deverá ser liquidada simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DO SERVIÇO.

a) A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12,13,18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078, de 1990), bem como pela reparação dos danos materiais e decorrentes da prestação incorreta ou não prestação do serviço adequado.

c) O dever previsto no parágrafo anterior implica ao **CONTRATADO** obrigação de, a critério da

Administração, substituir, corrigir ou remover, as suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias os serviços com avarias ou defeitos, ou os funcionários que não atendam às necessidades da contratante, contados a partir do recebimento da notificação que apontar a inconformidade;

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO, INEXECUÇÃO OU RESCISÃO.

a) A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de rescindir unilateralmente o presente contrato administrativo, em razão do descumprimento do contrato por parte da **CONTRATADA**, na existência de razões de interesse público, ou ocorrência de caso fortuito ou força maior, conforme as disposições do artigo 58, inc. II, combinado com o art. 79, inc. I e incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

b) A **CONTRATANTE**, para o melhor atendimento ao interesse público, na ocorrência de fatos supervenientes e respeitados os interesses do contrato, reserva-se o direito de efetuar modificações unilaterais no presente contrato administrativo, nos termos do art. 65, inc. I, da Lei nº 8.666/93, que podem ser alterações qualitativas ou alterações quantitativas, acréscimos ou supressões, respeitando-se os limites impostos pelos §§ 1° e 2° do art. 65;

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES.

a) Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no art. 87, da Lei 8.666/93, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

b) O atraso injustificado da entrega do objeto licitado, acarretará à **CONTRATADA** multa de mora de 5 % (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, mais 1 % para cada dia de atraso.

c) A multa de que trata o item anterior não impedirá a rescisão unilateral do contrato pala **CONTRATANTE**, na forma dos artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93;

d) A multa prevista nesta no item “b” será recolhida no prazo de (10) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicado, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente;

e) Os valores das multas serão fixados em Real e convertidos pelo IPCA na data de sua liquidação;

f) As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do (representante da **CONTRATANTE**), se entender as justificativas apresentadas pela **CONTRATADA** como relevantes;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ENTREGA

a) Os serviços a serem fornecidos pela **CONTRATADA**, dispostos no Anexo II do edital Pregão XXXXXX, objeto deste contrato deverá ser prestado no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da homologação do Processo Licitatório.

b) O prazo supra fixado poderá ser prorrogado ou antecipado, em caso de comum acordo entre as partes, após justificação formal por parte da **CONTRATADA ou da CONTRATANTE**;

c) O objeto do presente Contrato deverá ser prestado no endereço: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, Rua Doutor Faivre, n° 880, Centro, CEP 80060-140, Curitiba/Paraná;

d) Parágrafo segundo: O recebimento e inspeção do serviço prestado será confiado à Diretora Executiva

Sra. Mônica Jankovski ou ao Supervisor Administrativo Senhor Germano Klein Neto ou outro servidor previamente designado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

a) O prazo de vigência/execução do contrato será de 12 meses, ressalvadas as obrigações da **CONTRATADA** acerca das garantias dos serviços e obrigações deles decorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS COMUNICAÇÕES

a) As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente Contrato, serão sempre feitas por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do Contrato, as partes elegem o foro da comarca de Curitiba;

E, por estarem de acordo, as partes assinam este instrumento em 2 (duas) vias de igual forma e teor.

Curitiba, ... de outubro de 2019.

_____	_____
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO ESTADO DO PARANÁ	Sr.
Sr. ANTÔNIO EDUARDO BRANCO	
Presidente CREF9-PR	

TESTEMUNHAS	TESTEMUNHAS
1:_____	2: _____
CPF:	CPF:

ANEXO V

DETALHAMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS	
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
2.1 13º Salário e Adicional Férias	**%**
A - 13º Salário - Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. A provisão mensal representa 1/12 da folha para que ao final do período complete um salário.	0,00%
B – Férias - artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal. Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. (5/56)*100=8,93% + Adicional de Férias – Conforme artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal, paga-se 1/3 do salário ao empregado quando do gozo das ferias ((5/56)x(1/3))x10	0,00%
Total	**0,00%**
2.2 Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.	
A - INSS – Conforme o artigo 22, inciso I, da Lei 8.212/91, empresa custeia 20%.	0,00%
B - Salário Educação – A prestadora de serviços contribui com 2,5%, por determinação do art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF.	0,00%
C - Seguro Acidente do Trabalho - SAT (FAP x RAT)	0,00%
D - SESI/SESC – Conforme o artigo 30 da Lei n. 8.036/90	0,00%
E - SENAI /SENAC – O contribuinte arca com 1%, em obediência ao Decreto-Lei nº 2.318/86.	0,00%
F - SEBRAE – O empregador, para atender à Lei nº 8.029/90, contribui com 0,6% sobre a folha de pagamento.	0,00%
G - INCRA – A empresa participa com 0,2%, para atendimento dos artigos 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.	0,00%
H - FGTS - O depósito voltou a ser de 8%, como preconiza a Lei Complementar 110/2001. O tributo está previsto no art. 7º, Inciso III, da Constituição Federal, tendo sido regulamentado pela Lei nº 8.030/90, artigo 15.	0,00%
Total	**0,00%**
MÓDULOS - 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO	**%**
A - Aviso Prévio indenizado - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - Constituição Federal de 1988 (Art. 7°, inciso XXI) e CLT (Art. 477, art. 487 a 491 - Estudos CNJ – Resolução 98/2009: Aviso Prévio indenizado - Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT.	0,00%
B - Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado. (Retificado o item "B" do Submódulo 4.4 - provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União n° 63, Seção I, página 92, em 1° de abril de 2011.)	0,00%
C – Multa do FGTS do aviso prévio indenizado (Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa:)– valor da multado FGT	0,00%
D – Aviso prévio trabalhado – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: - Jurisprudência - TCU (Acórdão 3.006/2010 – Plenário - vide apêndice pág. 53) - Estudos CNJ – Resolução 98/2009 - Aviso Prévio: Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT.	0,00%

E - Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	0,00%
F– Multa do FGTS e Contribuição social sobre aviso prévio trabalhado (Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa:)– Prevista no art. 9º da Lei nº 7.238, de 29 de outubro de 1984, assegura ao empregado dispensado sem justa causa nos trinta dias que antecederem a convenção salarial o direito à percepção de indenização adicional equivalente a um mês de remuneração.	0,00%
Total	**0,00%**
MÓDULO 4 - COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	**%**
4.1 Ausências legais	
A – Férias - artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal. Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. (5/56)*100=8,93% + Adicional de Férias – Conforme artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal, paga-se 1/3 do salário ao empregado quando do gozo das ferias ((5/56)x(1/3))x10	8,93%
B - Ausências Legais - Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelo art. 473 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo).	1,02%
C - Licença Paternidade - Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a:[(5/30) / 12 x 0,07] x 100.	0,80%
D – Ausência por Acidente de Trabalho - O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano. Assim a provisão se faz necessária	0,80%
E – Afastamento maternidade – O benefício da licença maternidade está previsto na Constituição Federal de 1988, especificamente nos artigos 6º, 7º, inciso XVIII, 201, inciso II e 203, inciso I. Lei Ordinária Federal n.º 8.123, de 24 de julho de 1991, regulamenta o benefício da licença maternidade, especificamente em seu artigo 71 a 73. A licença maternidade tem duração de 120 (cento e vinte) dias. O cálculo deve considerar 4/12 de de adicional de 1/3 de férias e 4/12 de 13º salário da profissional substituta. Estima-se que aproximadamente 1,5% das mulheres economicamente ativa são mães durante o período de 12 meses. Cálculo: {[(5/56 x 4) + (5/56 x 4) + (1/3 x 5/56 x 4)] / 12 x 0,0025} x 100	0,60%
F – Outros	0,00%
Total	**12,15%**
4.1 Intrajornada	
Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%
Total	**0,00%**
Total dos encargos sociais (soma dos submódulos 2.1, 2.2, 3, 4.1 e 4.2)	**12,00%**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor Unitário/diário (R$)
A	Transporte (12,00 x 15) - (6% Sobre o Salário Base)	-
B	Auxílio alimentação (34,11 x 15) (Cláusula 12ª da CCT/2017)	-
C	Assistência médica e familiar (Auxílio Saúde) (Cláusula 14ª da CCT/2017)	-
D	Fundo p/ indenização decorrente de aposentadoria (Cláusula 15ª da CCT/2017)	-
E	Seguro de vida em grupo, invalidez e funeral (Cláusula 16ª da CCT/2017)	-
G	Outros (especificar)	-

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº DO PROCESO:			
LICITAÇÃO Nº:			
DIA __/__/__ às __:__ HORAS			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF:	CURITIBA/PR	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio		
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses	
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
	Unidade de Medida	Posto	
	Quantidade Total à Contratar (em função da unidade de medida)	1	
	Vigilância de 12x36 horas DIURNAS de segunda-feira a domingo		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Porteiros, vigias e afins	
2	Classificação Brasileira de Ocupações	**5174-10**	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**Composição da Remuneração**	**%**	**Valor (R$)**
A	Salário Base	100,00 %	-
B	Adicional de periculosidade	30,00%	-
C	Adicional Noturno		-
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
E	Hora noturna adicional		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado (súmula 444)		0,00

G	Intervalo intrajornada		-
H	Outros (especificar)		-
	T O T A L	**130,00%**	**R$ -**

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	**13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	0,00
	T O T A L	**R$ -**

2.2	**Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**	**%**	**Valor (R$)**
A	INSS	0,00%	R$ -
B	Salário Educação	0,00%	R$ -
C	SAT	0,00%	R$ -
D	SESC ou SESI	0,00%	R$ -
E	SENAI - SENAC	0,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,00%	R$ -
G	INCRA	0,00%	R$ -
H	FGTS	0,00%	R$ -
T O T A L		**0,00%**	**R$ -**

2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
A	Transporte (12,00 x 15) - (6% Sobre o Salário Base)	-
B	Auxílio alimentação (34,11 x 15) (Cláusula 12ª da CCT/2017)	-
C	Assistência médica e familiar (Auxílio Saúde) (Cláusula 14ª da CCT/2017)	-
D	Fundo p/ indenização decorrente de aposentadoria (Cláusula 15ª da CCT/2017)	-
E	Seguro de vida em grupo, invalidez e funeral (Cláusula 16ª da CCT/2017)	-
G	Outros (especificar)	-
	T O T A L	**R$ -**

2	**Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-
	T O T A L	**R$ -**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RECISÃO		
3	**Provisão Para Rescisão**	**Valor (R$)**
A	Aviso prévio indenizado	R$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre do aviso prévio indenizado	R$ -
D	Aviso prévio trabalhado	R$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	R$ -
T O T A L		**R$ -**
MÓDULO 4 - CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	**Ausências Legais**	**Valor (R$)**
A	Férias	0,00
B	Ausências Legais	0,00
C	Licença-Paternidade	0,00
D	Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Afastamento Maternidade	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
T O T A L		**R$ -**
4.2	**Intrajornada**	**Valor (R$)**
A	Intervalo para repouso ou alimentação	-
4	**Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**Valor (R$)**
4.1	Ausencias legais	-
4.2	Intrajornada	-
T O T A L		**R$ -**
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
3	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes	-
B	Materiais/Equipamentos	-
C	Outros (especificar)	-
T O T A L		**R$ -**
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1.1. PIS	0,00%	-
	C1.2. COFINS	0,00%	-
	C.2. Tributos Estaduais		
	C.2.1. ISS	0,00%	-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
T O T A L		**0,00%**	**R$ -**

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra Vinculada à Execução Contratual (valor por empregado)	**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B +C+ D)		**-**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	-
VALOR TOTAL DO POSTO 12 x 36 = 1 PORTARIA		**-**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Nº DO PROCESO:		
LICITAÇÃO Nº:		
DIA __/__/__ às __:__ HORAS		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF:	CURITIBA/PR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio	
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
	Unidade de Medida	Posto
	Quantidade Total à Contratar (em função da unidade de medida)	1
	Vigilância de 12x36 horas NOTURNA de segunda-feira a domingo	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Porteiros, vigias e afins	
2	Classificação Brasileira de Ocupações	**5174-20**	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**Composição da Remuneração**	**%**	**Valor (R$)**
A	Salário Base	100,00 %	-
B	Adicional de periculosidade	30,00%	-
C	Adicional Noturno	20,00%	-
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
E	Hora noturna adicional		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado (súmula 444)		0,00
G	Intervalo intrajornada		-
H	Outros (especificar)		-
	T O T A L	**130,00%**	**R$ -**
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	**13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**		**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário		0,00
B	Férias e Adicional de Férias		0,00
	T O T A L		**R$ -**
2.2	**Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**	**%**	**Valor (R$)**
A	INSS	0,00%	R$ -
B	Salário Educação	0,00%	R$ -
C	SAT	0,00%	R$ -
D	SESC ou SESI	0,00%	R$ -
E	SENAI - SENAC	0,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,00%	R$ -
G	INCRA	0,00%	R$ -
H	FGTS	0,00%	R$ -
T O T A L		**0,00%**	**R$ -**
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**		**Valor (R$)**
A	Transporte (12,00 x 15) - (6% Sobre o Salário Base)		-

B	Auxílio alimentação (34,11 x 15) (Cláusula 12ª da CCT/2017)	-
C	Assistência médica e familiar (Auxílio Saúde) (Cláusula 14ª da CCT/2017)	-
D	Fundo p/ indenização decorrente de aposentadoria (Cláusula 15ª da CCT/2017)	-
E	Seguro de vida em grupo, invalidez e funeral (Cláusula 16ª da CCT/2017)	-
G	Outros (especificar)	-
	T O T A L	**R$ -**
2	**Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-
	T O T A L	**R$ -**
	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RECISÃO	
3	**Provisão Para Rescisão**	**Valor (R$)**
A	Aviso prévio indenizado	R$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre do aviso prévio indenizado	R$ -
D	Aviso prévio trabalhado	R$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	R$ -
	T O T A L	**R$ -**
	MÓDULO 4 - CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
4.1	**Ausências Legais**	**Valor (R$)**
A	Férias	0,00
B	Ausências Legais	0,00
C	Licença-Paternidade	0,00
D	Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Afastamento Maternidade	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
	T O T A L	**R$ -**
4.2	**Intrajornada**	**Valor (R$)**
A	Intervalo para repouso ou alimentação	-

4	**Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**Valor (R$)**
4.1	Ausencias legais	-
4.2	Intrajornada	-
	T O T A L	**R$ -**

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

3	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes	-
B	Materiais/Equipamentos	-
C	Outros (especificar)	-
	T O T A L	**R$ -**

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**%**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1.1. PIS	0,00%	-
	C1.2. COFINS	0,00%	-
	C.2. Tributos Estaduais		
	C.2.1. ISS	0,00%	-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	T O T A L	**0,00%**	**R$ -**

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra Vinculada à Execução Contratual (valor por empregado)	**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
	Subtotal (A + B +C+ D)	**-**
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	-
	VALOR TOTAL DO POSTO 12 x 36 = 1 VIGILANCIA	**-**

República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná
ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Processo nº
Pregão Presencial nº ....

Declaro, para fins de participação no Pregão Presencial nº 004/2019 que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº_____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Curitiba, _____ de _____ de 2018.

_____

Assinatura do Responsável

DECLARAÇÃO DA LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

_____

Assinatura do Representante da Licitante

Nome:_____

Cédula de Identidade:

Curitiba, _____ de _____ de 2019.

República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISTORIA PRÉVIA

___(***nome da empresa***)___, CNPJ n.º _____, sediada ___(***endereço completo***)___, declara para fins de comprovação, que renunciou ao direito de participar da Vistoria Prévia para inspeção das instalações existentes, as quais fazem parte do objeto do presente edital, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, informações necessárias a elaboração de sua proposta para o Pregão Presencial nº 004/2019.

Desta forma não alegaremos o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para nos eximirmos das obrigações assumidas, ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto, caso sejamos a licitante contratada, conforme orientação do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

_____

Assinatura do Representante da Licitante

Nome:_____

Cédula de Identidade:

Curitiba, _____ de _____ de 2019.

OBS.: Esta Declaração deverá constar do <u>ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</u>, conforme edital.

República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná
ANEXO VII

DECLARAÇÃO QUANTO A MENORES NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

....., (nome da empresa) inscrito no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854 , de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ) .
.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

OBS.: Esta Declaração deverá constar do <u>ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</u>, conforme edital.

República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Declaro, para os devidos fins, que a empresa _____, CNPJ nº _____, não possui como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento) do CREF9/PR e seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Declaro ainda que os serviços não serão prestados por empregados que se enquadrem na situação de parentesco acima, nos termos do art. 4º da supramencionada resolução.

Ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

_____
(Nome e assinatura do representante legal da empresa)
(Número da identidade do representante legal da empresa)

OBS.: Esta Declaração deverá constar do <u>ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</u>, conforme edital.