



TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº10/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº S-7123/17

1. DO OBJETIVO

- 1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de: (i) **MOTORISTA** para condução de veículos oficiais da frota deste conselho visando atender às demandas da Administração na Sede do CRECI-PR em Curitiba/PR e também nas Sub-Regionais localizadas no Estado, bem como a contratação de: (ii) **ASSISTENTE DE LIMPEZA**, para atuar na sede localizada na Capital conforme dispõe o art. 2º do Decreto nº 2.271/97, os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei 10.520/2002, combinado com o Decreto 5.450/2005, e subsidiariamente a Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores e será ainda, subordinado às condições e exigências estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência.
- 1.2. A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item.**

2 JUSTIFICATIVA.

- 2.1. O presente certame licitatório surge como providência necessária, imprescindível e urgente, em observância ao princípio da continuidade da prestação de serviços e para o atendimento das necessidades do CRECI-PR.
- 2.2. Os serviços de condução dos veículos oficiais não podem sofrer descontinuidade, pois atendem ao transporte de diretores, conselheiros e servidores técnicos e administrativos do CRECI/PR, assim como, o transporte logístico de mobiliários e materiais diversos, correlatos à Administração e ao bom funcionamento do Contratante.
- 2.3. Têm-se ainda a necessidade de contratação de posto de **assistente de limpeza**, devidamente justificada pela necessidade de prestação dos serviços, com a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, compreendendo os serviços de execução de serviços gerais, conforme determinação do Contratante.
- 2.4. Os serviços propostos neste plano são especificados como sendo preferencialmente objeto de execução indireta. Dessa forma, é justificável a contratação de empresa terceirizada como prevê o artigo 1º, § 1º do Decreto nº 2.271/97.
- 2.5. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo



de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, assistente de limpeza, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta.” (Acórdão nº 256/2005 TCU– PLENÁRIO).

3 DO OBJETO.

- 3.1 A presente licitação tem como objeto a “contratação de pessoa jurídica especializada na área de atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de natureza comum de motorista para condução de veículos oficiais da frota do CRECI-PR e de assistente de limpeza, em regime de empreitada por preço global por item, visando atender às necessidades da Administração do CRECI/PR.
- 3.2 Trata-se de serviço contínuo, necessário à Administração do CRECI-PR no desempenho de suas atribuições e finalidades.
- 3.3 A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre eles que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 3.4 A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.
- 3.5 Todos os itens da Planilha de Custos, previstos em Acordo Coletivo de Trabalho da categoria são de preenchimento obrigatório. Os percentuais utilizados na planilha são de responsabilidade da empresa proponente e deverão guardar consonância com a legislação vigente.
- 3.6 As atividades dos profissionais serão coordenadas pelo fiscal do contrato, especialmente designado pelo CRECI/PR para tal finalidade.
- 3.7 O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade do CRECI/PR, respeitando-se a jornada de trabalho do serviço prestado.
- 3.8 O Motorista deverá ter disponibilidade para efetuar viagens e, eventualmente, realizar atividades em horário extras, inclusive, aos finais de semana e feriados conforme requisitado dentro da missão institucional do órgão contratante.
- 3.9 As diárias, que serão com ou sem pernoite, relativas a viagens intermunicipais do motorista serão pagas pela empresa a ser contratada.



- 3.10 Os valores correspondentes às diárias solicitadas pelo CONTRATANTE, com ou sem pernoite, serão reembolsadas à empresa a ser CONTRATADA por ocasião do pagamento da fatura mensal, desde que devidamente descritas e atestadas pelo fiscal do contrato.
- 3.11 Os serviços serão prestados de segunda à sexta-feira, nos horários a serem definidos, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, nas descrições, quantitativos e valores máximos admitidos, abaixo listados:

Tabela 1: Descrições, quantitativos e valores máximos admitidos.

QUADRO REFERENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.				
Serviços terceirizados			Valores máximos admitidos.	
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	Valor Máximo Mês (R\$)	Valor Máximo Ano (R\$)
1	Prestação de serviços de atividades auxiliares de motorista executivo, 40h semanais.	1	R\$ 5.228,15	R\$ 62.737,80
2	Prestação de serviços de atividades de assistente de limpeza, 40h semanais.	1	R\$ 3.609,59	R\$ 43.315,08
TOTAL ANO (ITENS 1 E 2)			R\$ 106.052,88	

4 DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 Os valores estimados **TOTAIS** (período de 12 meses), que servirão como referência para o certame são os seguintes:
- 4.1.1 Para o **ITEM 1 (Motorista)** – Valor Total Anual (12 meses) de **R\$62.737,80** (Sessenta e dois mil, setecentos e trinta e sete reais e oitenta centavos);
- 4.1.1.1. É estipulado para **Eventual** prestação de serviços em viagem pelo Estado do Paraná, visando despesas com **hospedagem, alimentação, um valor estimado ao ano de R\$ 6.250,00** (seis mil duzentos e cinquenta reais).
- 4.1.2 Para o **ITEM 2 (Assistente de limpeza)** – Valor Total Anual (12 meses) de **R\$43.315,08** (Quarenta e três mil, trezentos e quinze reais e oito centavos).



- 4.2 Estes serão os **VALORES MÁXIMOS** admitidos para a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação dos serviços contínuos de **motorista** e de **assistente de limpeza**, sendo que foram estimados com base em pesquisa de mercado realizada pela Administração, junto às empresas do ramo e estão demonstrados nas tabelas acima.
- 4.3 Para efeito de julgamento será considerado vencedora a licitante que apresentar os menores preços totais por item, que equivalem aos **VALORES TOTAIS NO PERÍODO DE 12 MESES (global por item)**.
- 4.4 **IRPJ e CSLL** - Conforme Acórdãos 950/2007, 1904/2007 e 1453/2009, do Tribunal de Contas da União, e mais recentemente o Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010, de 19/08/2010, não deverão, em hipótese alguma, ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os valores relativos ao Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL.
- 4.5 Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que o licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência da proposta em relação ao método e prazo propostos.
- 4.6 As remunerações mínimas a serem consideradas nos cálculos, são aquelas definidas para o piso salarial das Categorias, conforme as seguintes convenções coletivas de trabalho:
- 4.6.1. Para **MOTORISTAS**: Deverá utilizar a Convenção coletiva de trabalho 2017/2019, com registro no MTE sob o nº **PR001887/2017**, celebrado com a FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DO ESTADO DO PARANÁ e demais sindicatos e federações, registrado no MTE em 12/06/2017.
- 4.6.2. Para **ASSISTENTE DE LIMPEZA**: Deverá utilizar a Convenção coletiva de trabalho 2017/2019, com registro no MTE sob o nº **PR000093/2017**, celebrado com a FEDERAÇÃO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO PARANÁ e demais sindicatos, registrado no MTE em 12/01/2017.
- 5. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUANTITATIVOS DOS POSTOS E QUALIFICAÇÃO.**
- 5.1 Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta nos horários e jornadas especificadas. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou discricionariedade, os horários predeterminados serão adequados à nova jornada.
- 5.2 Abaixo segue o descritivo entre a relação de demanda e quantidade a ser contratada, bem como, os requisitos, atribuições e descrições dos serviços.
- 5.2.1 Assistente de limpeza.**
- 5.2.1.1 O número estimado para a contratação é de 1 (um) trabalhador(a) e foi obtido através da avaliação das atividades a serem desenvolvidas no CRECI/PR – Sede de Curitiba.
- 5.2.1.2 Deverão possuir os seguintes pré-requisitos:
- I. Ensino médio completo;
 - II. Idade superior a 18 anos;
 - III. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cortesia;



IV. Experiência comprovada nas atividades abaixo descritas.

5.2.1.3 O assistente de limpeza será responsável por executar a limpeza e a conservação dos escritórios e outras áreas internas e externas da sede do CRECI/PR, utilizando materiais e equipamentos adequados, seguindo a rotina definida pela administração, visando manter a limpeza e a conservação do local limpo, destacando as seguintes responsabilidades:

- I. Comunicar ao superior imediato, quaisquer problemas verificados nas Instalações da sede do CRECI/PR;
- II. Fazer café diariamente, no início da manhã e no início da tarde, recolher e distribuir as garrafas térmicas de café e chá, para atender a demanda de servidores, diretores, conselheiros e demais usuários do CRECI/PR.
- III. Fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e mobiliários em geral da área, e demais ambientes;
- IV. Limpar e conservar o chão da área, (corredores, salas, auditório, e áreas de acesso) varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustrando;
- V. Limpar e conservar banheiros, verificar e providenciar líquido, desinfetante, álcool e demais produtos e equipamentos de limpeza;
- VI. Efetuar recolhimento de lixos da área, em geral, separando conforme sua destinação – lixo orgânico e lixo reciclado;
- VII. comunicar ao superior imediato quaisquer falhas excepcionais, tais como: falta de luz, água, entupimento de banheiros, etc.;
- VIII. Verificar no final do expediente se portas e janelas estão fechadas executando outras tarefas de acordo com a necessidade da área;
- IX. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Assistente de Limpeza é essencial ser prestativo, ter bom senso e boa disposição física;
- X. Executar outras tarefas inerentes ao posto de serviços.

5.2.2 **Motorista**

5.2.2.1 A contratação visa suprir a carência do órgão em razão da extinção de tal cargo, conforme **Lei nº 9.632 de 07/05/98**, garantindo mão-de-obra especializada não só para dirigir, manobrar, assim como zelar pela manutenção dos veículos oficiais do Contratante. A demanda de serviços provoca a necessidade de **1 (um) motorista, lotado na sede do CRECI/PR situada na Rua General Carneiro, 680, Alto da XV, em Curitiba/PR, com disponibilidade para viagens imediatas para todo o Estado do Paraná.**

5.2.2.2 **Deverão possuir os seguintes pré-requisitos:**

- I. Ensino médio (fundamental) completo;
- II. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” (mínimo);
- III. Ter experiência profissional, com tempo mínimo de 1 (um) ano, na referida categoria de habilitação;
- IV. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- V. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;
- VI. Deter equilíbrio emocional e apresentar polidez no atendimento.



5.2.2.3 Serviço de Motorista – Compreendem à execução de tarefas de atividades auxiliares tais como:

- I. Dirigir e manobrar veículos oficiais (automóveis de passeio com câmbio automático ou manual) ou ainda veículos a serem adquiridos ou alugados pelo CRECI/PR, do tipo caminhonete, camioneta, utilitário, para transportes de pessoas, cargas ou documentos;
- II. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos;
- III. Trabalhar seguindo normas de segurança e as Leis de Trânsito;
- IV. Preencher mapa de controle (planilha) de entrada e saída e combustível com a descrição da quilometragem, consumo, trajeto, horários, abastecimento e outros entregando-o ao Fiscal do contrato a cada final de mês;
- V. Zelar pela segurança dos veículos confiados, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de pára-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;
- VI. Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes e acidentes de qualquer natureza;
- VII. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículo;
- VIII. Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- IX. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação apontando os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção;
- X. Não exceder os limites de velocidades e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- XI. Não utilizar os veículos para tratar de assuntos alheios ao serviço executado e para



tratar de assuntos particulares;

- XII. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia e áreas alagadas;
- XIII. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- XIV. Portar Carteira de Habilitação (CNH) vigente;
- XV. Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato quando do retorno do serviço ou de viagem. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato;
- XVI. Providenciar, no caso de acidente com veículo oficial, o Boletim de Ocorrência (B.O.) feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial e demais procedimentos;
- XVII. Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço e contribuintes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;
- XVIII. Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- XIX. Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos;
- XX. Adotar imediatamente providências ao socorro de vítimas em caso de acidente de trânsito, isolando o local (com o emprego de triângulo, pisca-alerta, etc.), e comunicar a autoridade policial de trânsito e Corpo de Bombeiros para eventual resgate, bem como informar o ocorrido ao CONTRATANTE, por intermédio da Coordenadoria de Frota.
- XXI. Conduzir, quando necessário, os veículos do CRECI-PR em viagem a serviço, na esfera intermunicipal e interestadual transportando servidores, usuários e volumes;
- XXII. Permanecer durante a jornada de trabalho à disposição da Administração e do responsável pela frota na sede;
- XXIII. Manter-se no serviço, não se afastando de afazeres para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XXIV. Solicitar perícia, no caso de acidente com veículo oficial. Após a liberação, remover



para a garagem ou, se for o caso para oficina indicada pelo CONTRATANTE.

- XXV. Comunicar à Coordenadoria de Frota a ocorrência de qualquer avaria relacionada ao veículo de sua responsabilidade;
- XXVI. Será vedado ao motorista se fazer acompanhar por terceiros nos veículos oficiais ou pessoas não autorizadas pelo CRECI-PR, sendo terminantemente proibida a concessão de “carona”;
- XXVII. Responsabilizar-se por eventual dano causado aos veículos oficiais que terão seu custo repassado à CONTRATADA;
- XXVIII. Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito cometida, quando ficar comprovada sua culpa ou dolo, depois de esgotados os recursos cabíveis se for o caso;
- XXIX. Ocorrendo a hipótese de multa ao motorista deve de imediato comunicar o fato à Coordenadoria de Frota ou Fiscal do Contrato para receber o auto de infração, ficando facultado o direito de recurso ao infrator a todas as instâncias, a ser interposto à autoridade de trânsito que lhe impôs a penalidade.

5.3 Os servidores terceirizados cumprirão suas atividades nos seguintes horários: de 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:30, tanto para o motorista, quanto para o (a) assistente de limpeza, podendo ocorrer alterações nestes horários a critério da administração do CRECI/PR.

5.4 Das diárias:

5.4.1 No caso de viagem e atendimento solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá propiciar as condições necessárias à boa execução dos serviços. Inclusive o pagamento de diária com pernoite (100% do valor), destinada a cobrir despesa com a alimentação e hospedagem ou, ainda, podendo conceder diária sem pernoite (50% do valor) que se destina a cobrir despesa somente de alimentação do motorista.

5.4.1.1 As condições para o pagamento das diárias serão aplicadas conforme definido no vigente Acordo Coletivo da categoria.

5.5 A CONTRATADA pagará diárias de viagem ao motorista que preste serviços ao CRECI-PR nas ocasiões em que são empreendidos deslocamentos superiores a mais de 100 quilômetros da sede do CONTRATADO localizada em Curitiba/PR, para fazer face às despesas de alimentação e estadia, nas seguintes condições:

5.5.1 Será devida uma diária de viagem de pernoite ao empregado motorista que empreender viagem e não retornar a origem do deslocamento no mesmo dia em que iniciou sua jornada de trabalho, sendo o valor de 100% conforme Tabela 1 disposto no item 3.1 acima;

5.5.2 Na hipótese de o deslocamento ser superior a 100 quilômetros e não resultar em pernoite no destino, havendo retorno à sede do CONTRATANTE após às 20:00 horas, será devido o pagamento de diária de viagem para alimentação sem pernoite cujo valor será de 50%, conforme Tabela 1 no item 3.1 acima.

5.5.3 Na hipótese de o deslocamento ser superior a 100 quilômetros e não resultar em pernoite no destino, havendo retorno à sede do CONTRATANTE antes das 20:00h não será devido o pagamento de diária de viagem;



- 5.6 Se o deslocamento for superior a 1 (um) dia de viagem, aplica-se para o dia de retorno às condições previstas nas alíneas 5.5.2 e 5.5.3.
- 5.7 Em caso de viagem programada e informada à CONTRATADA **com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis**, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao deslocamento;
- 5.8 Se a CONTRATADA não for informada no prazo previsto na alínea anterior, o pagamento das diárias de viagem deverá ocorrer em até 48 horas após a comunicação do deslocamento de viagem;
- 5.9 Havendo o cancelamento da viagem anteriormente programada, cabe ao CONTRATANTE informar para a CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o motorista restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente;
- 5.10 Nos casos em que o motorista deva percorrer grande distância deve estar descansado para conduzir o veículo, e pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente proibido a permanência no interior do veículo em seu horário de descanso ou em outro lugar que não ofereça o conforto necessário ao funcionário.
- 5.11 Os valores pagos a título de diárias de viagem com ou sem pernoite serão liberados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, por meio de fatura mensal de prestação de serviços desde que discriminado e “atestado” pelo fiscal do contratato formalmente designado pelo CRECI-PR.
 - 5.11.1 O pagamento só sera efetuado mediante o relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, tais como comprovante de depósito das quantias correspondentes na conta do motorista, entre outros.
 - 5.11.2 A empresa deverá apresentar sua proposta, conforme Anexo I, contendo **o valor total deste item correspondente as diárias detalhadas como serviço eventual na tabela do item 3.**

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

- 6.1 A empresa contratada deverá prestar os serviços, através de pessoas qualificadas, conforme as normas pertinentes;
- 6.2 Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a contratada está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais e regulamentares pertinentes;
- 6.3 A Administração adotará também os seguintes parâmetros para verificação dos resultados:
 - a. Satisfação dos servidores e demais pessoas que utilizem os serviços contratados;
 - b. Zelo na utilização dos materiais de trabalho e no manuseio das mercadorias, mobiliários e outros bens móveis;
 - c. Zelo na utilização e preservação dos veículos;
 - d. Continuidade dos serviços prestados, que não devem ser interrompidos, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante;



- e. O atendimento às solicitações do contratante, de imediato, corrigindo no prazo contratual estipulado, qualquer circunstância que comprometa a qualidade do serviço prestado ou mesmo a interrupção dos serviços contratados.

7. DA VISTORIA.

7.1 A licitante **poderá** vistoriar os locais de prestação dos serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da Sessão Pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento de horário junto ao CRECI/PR, com o servidor **Gean Anderson Silva** – Coordenador de frota (para o cargo de Motorista) ou com a servidora **Marli Rodrigues Baranhuk** – Coordenadora Contábil (para o cargo de assistente de limpeza), ambos pelo telefone (41) 3262-5505, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas.

7.1.1 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas, em decorrência deste Pregão.

8 DAS OBRIGAÇÕES DO CRECI-PR.

- 8.1 Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente e aquelas previstas no edital e neste Termo de Referência, são obrigações do Contratante:
- 8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, os termos de sua proposta e legislação correlata.
- 8.3 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.
- 8.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
- 8.5 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 8.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no Edital e seus anexos.
- 8.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.
- 8.8 Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários.



- 8.9 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 8.10 Responsabilizar-se pelas despesas com o abastecimento, lavagem e manutenção dos veículos da CONTRATANTE.
- 8.11 Informar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 36 horas, os valores das diárias a serem pagas ao motorista.
- 8.12 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.
- 8.13 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) *exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicado;*
 - b) *direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;*
 - c) *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*
 - d) *considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.*

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 9.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:
- 9.1.1 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.2 Executar os serviços especificações deste Termo de Referência, seus anexos e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 9.1.3 Responsabiliza-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 9.1.4 Selecionar, instruir e preparar os funcionários que irão prestar os serviços, observando a legislação aplicável de sua contratação.
- 9.1.5 Não permitir que qualquer funcionário se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substâncias tóxicas.



- 9.1.6 Manter os funcionários devidamente identificados por meio do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar.
- 9.1.7 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus funcionários, conforme disposto neste Termo de Referência.
- 9.1.8 Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus funcionários.
- 9.1.9 Manter o funcionário nos horários predeterminados pela Administração do CONTRATANTE.
- 9.1.10 Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, cabendo à CONTRATADA efetuar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão dentre outros, obedecida as disposições da legislação pertinente.
- 9.1.11 Instruir seus funcionários a seguir as orientações da Administração do CONTRATANTE, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas internas do órgão.
- 9.1.12 Promover treinamento aos funcionários, sem repassar o custo do curso aos que prestam serviços ao CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o fiscal do contrato julgar conveniente à adequada execução dos trabalhos pertinentes.
- 9.1.13 Orientar os funcionários acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços dando ênfase ao correto emprego de materiais dentro do critério de economicidade e racionalização de energia e desgaste de veículos que serão utilizados.
- 9.1.14 Não permitir que seus funcionários realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em feriados, exceto quando devidamente requisitado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho será prestado, observado sempre o limite da legislação trabalhista.
- 9.1.15 Substituir qualquer funcionário quando a atuação seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatória à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.
- 9.1.16 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de preposto, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias, assumindo, inclusive, responsabilidade civil, penal e demais sanções legais decorrentes de eventual descumprimento dessas medidas.
- 9.1.17 Realizar a admissão de seus funcionários mediante os exames médicos periódicos exigidos pela legislação aplicável.
- 9.1.18 Indicar preposto da CONTRATADA para supervisionar a execução do contrato.
- 9.1.19 Gerenciar e manter, com recursos e meios próprios, durante a vigência do contrato, escritório sede, ou de representação na Capital do Estado do Paraná, com características mínimas para o atendimento do contrato, onde deve manter o preposto e/ou as pessoas prestadoras de serviços, para resolução de problemas relacionados ao contrato em questão.



- 9.1.20** Fornecer os materiais de segurança, equipamentos de proteção individual e coletiva aos seus funcionários para os serviços de acordo com a necessidade e características do trabalho devendo mantê-los em perfeitas condições de uso.
- 9.1.21** Efetuar o pagamento do salário e benefícios de seus funcionários de acordo com o especificado em Acordo Coletivo ou Convenção de Trabalho no mês subsequente ao da prestação de serviço, bem como, recolher, na data devida, todos os encargos e tributos gerados na relação trabalhista.
- 9.1.22** Apresentar ao CRECI-PR, quando for iniciada a atividade do funcionário, relação contendo o nome, endereço e telefones do profissional que foi colocado à disposição da Administração, bem como a respectiva Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para conferência do registro e assinatura.
- 9.1.23** Fornecer todo mês, ou quando solicitado pelo fiscal do contrato, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e do pagamento dos salários e benefícios dos funcionários colados à disposição do CRECI-PR.
- 9.1.24** Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:
- 9.1.24.1** Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
- I. Cópia do protocolo de envio de arquivos da Conectividade Social (GFIP).
 - II. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.
 - III. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
- 9.1.24.2** Comprovar o Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:
- I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social.
 - II. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
 - III- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
 - IV- Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.
 - V- V- Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível.
 - VI- Pagamento do 13º salário.
 - VII- Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.
 - VIII- Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.



- IX- Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.
- X- Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).
- XI- Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.
- XII- Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- XIII- Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS - conforme a solicitação da fiscalização do contrato.
- 9.1.25** Apresentar no prazo de 48 horas cópia de toda a documentação necessária para a comprovação do cumprimento das exigências do edital e deste Termo de Referência.
- 9.1.26** O controle dos serviços prestados e a fiscalização do contrato deverão ser realizados pela CONTRATADA, independente do controle já exercido pelo CONTRATANTE, cabendo à empresa terceirizada o ônus dele decorrente.
- 9.1.27** Responsabilizar-se, de forma integral e exclusivamente, por eventual multas de qualquer natureza, por pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança, assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos na atividade contratada, dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação do serviço e por todas as obrigações trabalhista, social, previdenciária, tributária e de segurança no trabalho e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência ou descumprimento não se transfere em nenhuma hipótese à responsabilidade ao CRECI-PR.
- 9.1.28** Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.
- 9.1.29** Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE.
- 9.1.30** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE ou, ainda, a terceiros, durante a execução dos serviços contratados.
- 9.1.31** Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 9.1.32** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.
- 9.1.33** Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer deles considerado



inconveniente pelo representante do CONTRATANTE.

- 9.1.34 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 9.1.35 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 9.1.36 Recolher aos cofres da CRECI/PR, conforme lhe seja instruído na oportunidade, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas do pagamento de suas faturas.
- 9.1.37 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 9.1.38 Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os serviços que não estejam de acordo com as condições estabelecidas no edital, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização a exime das responsabilidades provenientes do contrato.
- 9.1.39 A Contratada deverá pagar as diárias ao motorista, no mínimo 24 horas antes da viagem, nos valores e períodos informados pela CRECI/PR.
- 9.1.40 Apresentar cópia autenticada dos documentos e da habilitação do motorista que prestará os serviços na respectiva categoria exigida pela legislação pertinente, devendo, obrigatoriamente, em caso de troca de qualquer motorista atualizar os documentos perante a fiscalização do CONTRATANTE.
- 9.1.41 Fazer seguro para os funcionários, contra riscos de acidentes de trabalho.
- 9.1.42 **Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:**
- I. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.
 - II. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
 - III. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
 - IV. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
 - V. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 9.1.43 Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 9.1.44 Apresentar junto à fatura mensal correspondente à prestação dos serviços contratados comprovante do recolhimento das obrigações tributárias de cunho social, em especial com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e com a Previdência Social, do funcionário colocado à disposição do CONTRATANTE, bem como:
- a. Cartão ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas;



- b. Atestados e justificativas para ausências ao trabalho;
 - c. Folha de pagamento de salários, referente ao mês da última competência vencida;
- 9.1.45** Anexar à fatura de pagamento, planilha especificando os valores das diárias pagas ao motorista, bem como, o período e o destino, devidamente comprovados através de recibos ou comprovante de depósitos.
- 9.1.46** Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de regularização de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, como os referentes ao fornecimento de vale transporte e vale alimentação.
- 9.1.47** Apresentar os requisitos mínimos no ato da assinatura do contrato, ou quando da substituição dos profissionais, bem como atestado de sanidade física e mental e demais documentos conforme abaixo:
- a. Cópia do contrato de trabalho se houver;
 - b. Registro de emprego e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social atestando contratação;
 - c. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
 - d. Comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;
 - e. Comprovação de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;
 - f. Comprovante de fornecimento do vale alimentação de acordo com a devida legislação;
 - g. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- 9.1.48** **Apresentar anualmente, cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:**
- a. Recibo/ comprovante de pagamento referente às parcelas do 13º salário;
 - b. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
 - c. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
- 9.1.49** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de funcionário que seja familiar de qualquer membro do CONTRATANTE, ou de seus conselheiros, diretores, empregados públicos, cargos em comissão, membro de comissão, função de confiança, etc., nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- 9.2** **DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA PARA O SERVIÇO DE MOTORISTA:**
- a. Nos casos de infrações e crimes de trânsito serão de responsabilidade da CONTRATADA, que responderá civil e/ou criminal pelo evento.
 - b. Ficará a cargo da empresa vencedora eventuais ocorrência de multas e autuações decorrentes do serviço prestado objeto deste Termo de Referência.
 - c. Em caso de acidente com o veículo oficial de propriedade do CRECI-PR, além das



providências pertinentes imediatas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos: (c.1) quando houver vítima, prestar-lhe Socorro imediato, levando-a, se necessário, a hospital mais próximo do local do acidente; (c.2.) se o estado da vítima desaconselhar sua movimentação, chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros ou outra instituição responsável pelo serviço de emergência para acidentes de trânsito; (c.3) comunicar o fato, o mais rápido possível, ao fiscal do contrato; (c.4) caso o motorista não necessite de atendimento médico, permanecer no local e arrolar, se possível, duas testemunhas; (c.5) em caso de fuga de terceiro envolvido, identificar as características do outro veículo, principalmente o número da placa; (c.6) não retirar o veículo acidentado do local sem prévia autorização do fiscal do contrato, salvo se houver determinação legal em contrário ou de autoridade policial.

9.2.1 Nos casos da ocorrência de acidente, a empresa licitante deverá:

- a) orientar o motorista a não fazer acordo com a outra parte envolvida;
- b) obter o Boletim de Ocorrência (BO) sobre a ocorrência do acidente de trânsito perante a autoridade competente;
- c) encaminhar ao CRECI-PR, o mais rápido possível, cópia do BO acompanhado de relatório completo do motorista sobre a ocorrência do fato;
- d) apurar as causas, efeitos e responsabilidades, ainda que do acidente resultem unicamente danos materiais;
- e) adotar as providências necessárias ao imediato conserto do veículo, caso o acidente tenha sido ocasionado por culpa de seu motorista;
- f) quando a responsabilidade pelo acidente derivar da ação de terceiros, fornecer ao CRECI-PR todos os subsídios para acioná-lo, tais como nome, CNH, dados do veículo, etc., com vistas ao ressarcimento de despesas decorrentes;

9.3 Quando houver infração de trânsito praticada pelo motorista na condução de veículo do CRECI-PR, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

- 9.3.1** Comunicar as ocorrências relativas às infrações de Trânsito ao CRECI-PR, para fins de registro, informando se há intenção de recurso pelo motorista.
- 9.3.2** Efetuar quitação das multas decorrentes de infração de trânsito até o prazo do vencimento.
- 9.3.3** A CONTRATADA obriga-se a apresentar ao CONTRATANTE no prazo final de 45 (quarenta e cinco dias) antes do final do contrato, recibo do pagamento de todas as multas de sua responsabilidade.
- 9.3.4** Caso alguma multa seja lavrada no período final de 45 dias do contrato o CONTRATANTE encaminhará a multa à CONTRATADA para regularizar a situação, visto ter esta praticada na vigência contratual.
- 9.3.5** Só será concedida eventual prorrogação de prazo contratual com o recibo de a quitação de todas as multas.
- 9.3.6** Caso a CONTRATADA não apresente o respectivo recibo/comprovante de quitação da multa de trânsito no prazo descrito acima, O CONTRATANTE fica autorizado a promover o desconto na próxima fatura a ser paga à empresa terceirizada.



10. DO UNIFORME.

10.1. A contratada deverá disponibilizar, no início do contrato, em uma entrega única, todos os uniformes, para o profissional contratado. Deverá ainda, quando a fiscalização do contrato exigir justificadamente e/ou quando caracterizado o desgaste prematuro, **substituir** os uniformes, **NO PRAZO MÁXIMO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, a partir da expressa exigência da fiscalização do contrato, não repassando os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

10.1.1 Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética, estando sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE.

10.2.2 As características dos materiais relacionadas na tabela 2, poderão ser substituídas por uniformes similares de uso da empresa contratada, mediante apresentação do material ao fiscal do contrato do CRECI/PR, para conhecimento e autorização de uso, podendo ser recusada pelo contratante.

Tabela 2: Características de materiais – Assistente de limpeza e/ou motorista:

ASSISTENTE DE LIMPEZA	
Calça comprida	Calça confeccionado com um tecido leve e fresco, que não amassa, que tenha uma excelente durabilidade, que possua elasticidade, proporcionando um maior conforto e facilitando a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano. Cores azul marinho, preto ou cinza.
Camiseta	100% algodão. Cores azul marinho, preto ou cinza.
Aventais/Jalecos	Com bolsos, botões e tecido impermeável. Tecido leve e fresco, que não amassa, que tenha uma excelente durabilidade, podendo ser usado em qualquer época do ano. Cores azul marinho, preto ou cinza.
Par de sapatos ou tênis	Sapato: preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, solado antiderrapante. Tênis: preto, solado antiderrapante.
Par de meias	Meias com cores da calça: azul marinho, preto ou cinza.
Casaco	Casaco compatível com o clima do local, nas cores preta, azul marinho ou cinza.
Tecido	Preferencialmente: Bi-Stretch (microfibra gabardine). Tecido leve muito superior ao Oxford, com toque suave a pele. Tem boa durabilidade e possui elasticidade, facilitando a movimentação.



MOTORISTA	
Calça social	Tecido de Microfibra ou tweed, cor preta.
Camisa social	Estilo social em tecido, gola com entretela, tricoline e 100% algodão, na cor branca, de manga comprida com botões nos punhos e/ou de manga curta.
Par de sapatos	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta com solado antiderrapante.
Par de meias	Meia tipo social, cor preta.
Casaco	Casaco compatível com o clima do local, na cor preta ou cinza.
Suéter	Suéter em lã, gola "V" nas cores azul, azul marinho, preto ou cinza.
Cinto	Couro, cor preta.
Notas: 1. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue para o profissional contratado, antes do início dos serviços; 2. O uniforme está sujeito à prévia aprovação do CONTRATANTE e a pedido dele, poderá ser substituído, caso não corresponda às especificações indicadas neste item; 3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, a cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração; 4. O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega; 5. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho; 7. No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários. 8. Os prestadores de serviços lotados nos órgãos abrangidos por Edital e pelo Termo de Referência deverão comparecer devidamente uniformizados no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto), de seis em seis meses, após aprovação da fiscalização do contrato.	

11. QUANTITATIVO E VEÍCULOS DA FROTA.

- 11.1. Os Tipos de veículos de passageiros que o contratado irá utilizar são: Veículos com câmbio automático, tipo sedan, com capacidade para 05 (cinco) passageiros ou veículos com câmbio manual, tipo hatch com capacidade para 05 (cinco) passageiros. Podendo ainda, no decorrer do contrato, serem utilizados veículos tipo caminhonete, camioneta e utilitário, a serem adquiridos ou alugados pelo CRECI/PR.

12. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS:

- 12.1. A qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:



- a. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- c. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, e
- d. A satisfação do público usuário.

12.2. A fiscalização do contrato poderá para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação, notadamente no Anexo IV da IN MPOG nº 02/2008 atualizada pela IN MPOG nº 03/2009.

13. DO PAGAMENTO.

13.1. O pagamento será feito mensalmente, através de crédito bancário na conta corrente da empresa contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias ao mês subsequente ao vencido, obrigando-se a apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica (NFe) com antecedência de 05 (cinco) dias no mínimo dessa data, que deverá ser entregue ao fiscal do contrato, que verificará o regular cumprimento das obrigações por parte **CONTRATADA**.

13.2. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente que fiscalizará o contrato, que verificará o integral cumprimento do objeto e os lançamentos.

13.3. A Nota Fiscal Eletrônica (NFe) deverá ser emitida pela própria licitante, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta, não se admitindo Nota Fiscal emitida com outros dados CNPJ's, ainda que sejam filiais.

13.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Neste caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, isentando o CONTRATANTE de qualquer ônus.

13.5. Antes do pagamento o CRECI-PR verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da CONTRATADA no SICAF e demais sites oficiais, especialmente no que se refere à regularidade fiscal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, devendo seu resultado ser impresso, autenticado pelo sistema e juntado ao processo de pagamento.

13.6. Quanto ao pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14. CARGA HORÁRIA, DAS DIÁRIAS, DAS HORAS EXTRAS.

14.1. No caso do motorista, a prestação dos serviços deverá ser cumprida de acordo com a escala respectiva, observando pontualmente os horários de entrada e saída num total de 40



(quarenta) horas/semanais.

- 14.2. A carga horária semanal será cumprida, preferencialmente, em 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.
- 14.3. O início e o término da jornada de trabalho diário serão estipulados pela Administração do CRECI-PR, podendo ser alterados a qualquer tempo de acordo com o interesse do contratante.
- 14.4. No caso de extrema necessidade, serão autorizados serviços extraordinários, mediante a comunicação prévia e escrita com a justificativa ao Fiscal do Contrato.
- 14.5. Em casos excepcionais e/ou urgentes as horas extraordinárias serão realizadas sem prévia autorização e comunicadas pelo Fiscal do Contrato para os registros necessários.
- 14.6. Quando ocorrerem horas-extras durante a execução contratual a CONTRATADA, se definido na respectiva Conveção Coletiva de Trabalho, deverá adotar preferencialmente o regime de compensação de horas extras (banco de horas) para a compensação da jornada excedente de 40 (quarenta) horas semanais.
 - 14.6.1. As horas adicionais prestadas pelo funcionário, excedentes a 40 (quarenta) horas semanais, poderão ser objeto de compensação, reduzida a jornada do outro dia, desde que a mencionada redução de carga horária seja procedida no mês subsequente, ou, no máximo em 60 dias;
 - 14.6.2. A soma da jornada diária com as horas extras eventualmente realizadas não pode ultrapassar o limite máximo de trabalho de 10 (dez) horas de trabalho.
 - 14.6.3. Na hipótese de rescisão do contrato, qualquer que seja a modalidade, fará jus o funcionário ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão;
- 14.7. O pagamento de hora-extra somente ocorrerá depois de esgotadas todas as possibilidades de compensação.
 - 14.7.1. A CONTRATADA deverá remunerar a hora extra excedente mediante aplicação do percentual previsto na Conveção Coletiva da Categoria.
 - 14.7.2. O pagamento de hora-extra pelo CONTRATANTE sera efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal com descrição específica, contendo ao final o preço global do contrato;
 - 14.7.3. Deverão ser apresentadas, juntadamente com a Nota Fiscal, a folha de pagamento e planilha de custo mensal, que comprovem as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da CONTRATADA e o correspondente pagamento.
 - 14.7.4. Fica esclarecido que, não havendo possibilidade de compensação, somente serão pagas as horas-extras efetivamente ocorridas no mês correspondente.



- 14.8. Quando houver eventualidade de horas de trabalho noturno que exijam o pagamento de adicional a esse título, e seus reflexos durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, na referida nota o preço global fixo do contrato e adicional.
- 14.9. Para pagamento do adicional noturno deverão ser apresentadas em conjunto com a nota fiscal a folha de pagamento e planilha de custo mensal, que comprove a ocorrência da verba pelo funcionário da CONTRATADA e o correspondente pagamento.
- 14.10. A empresa deverá utilizar a "Convenção Coletiva de Trabalho da categoria" devidamente registrada no MTE – Ministério do trabalho e emprego, descritas nos itens 4.6.1 e 4.6.2, obrigatoriamente sobre os exercícios – 2017 a 2019.
- 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**
- 15.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o CRECI/PR, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, Arts. 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93 e das demais cominações legais (Art.28, decreto 5.450/05),
- 15.2 As penalidades, se for o caso, serão registradas no SICAF e no caso de suspensão de licitar, a empresa deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
- 15.3 No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 5(cinco) dias úteis.
- 15.4 Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nºs 3.555/2000 e 5.450/2005, cabe recurso, no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato de aplicação da penalidade.
- 15.5 O recurso será dirigido à autoridade competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5(cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5(cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.
- 15.6 A aplicação de qualquer sanção acima discriminada deverá atender ao princípio da proporcionalidade, considerando a natureza da falta, a gravidade do ocorrido e a consequência danosa à Administração Pública, tudo devidamente motivado e comprovado. As sanções, além de exigíveis, deverão ser adequadas a cada ocorrência, e ponderada a relação custo-benefício à Administração.



16 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

- 16.1** A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente a percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 16.2** Para efeito de cálculo do valor de garantia não serão considerados os custos com diárias, adicionais noturnos e horas extras, pois os mesmos são meramente estimativos
- 16.3** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
 - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.
- 16.4** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL em conta específica vinculada e em favor do CRECI/PR.
- 16.5** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).
- 16.6** Será considerada extinta a garantia:
- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

17 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 17.1** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação correrão à conta 6.3.13.04.01.006 – Serviços de Motorista e de Faxina para o exercício 2017/2018.

18 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.



18.1 A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, com duração de 12 (doze) meses, contados da data da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, com vantagens para a Administração, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

18.2 Será prevista a possibilidade de repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, conforme legislação vigente.

19. CRITÉRIOS DE FISCALIZAÇÃO.

19.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor(es) em exercício(s), designados pelos seus respectivos gestores, conforme disposto no **artigo 67 da Lei nº 8.666/93**; no **artigo 6º do Decreto nº 2.271/97**, e no **artigo 31 da IN SLTI 02/08** e suas alterações. A fiscalização será exercida no interesse da Administração, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público, de seus agentes ou prepostos.

19.2.

19.1.1 Poderão ocorrer ajustes ou modificações posteriores para atender à legislação e instruções supervenientes, visando disciplinar a gestão desses serviços.

19.1.2 Quaisquer exigências da fiscalização, dentro do objeto da licitação, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus ao contratante.

19.1.3 Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deverá, mensalmente, verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente, consoante procedimento disposto neste Termo de Referência.

19.2 Incumbe ao Fiscal do Contrato:

19.2.1 Solicitar à CONTRATADA e seu preposto, todas as providências necessárias à boa prestação dos serviços;

19.2.2 Emitir pareceres nos atos do Contratante relativos à execução do Contrato, em especial na aplicação de sanções, caso ocorra o descumprimento de alguma cláusula contratual, alterações, e desempenhar outras atribuições necessárias ao bom exercício de suas funções;

19.2.3 Fiscalizar, a qualquer hora, a prestação dos serviços.

19.2.4 Atestar, mensalmente, as notas fiscais/faturas apresentadas pela CONTRATADA e enviá-las ao Setor Financeiro da Unidade Contratante, para pagamento, quando for o caso.

20 PRESCRIÇÕES.

20.1 Além das especificações acima deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da Proposta de Preços e do serviço licitado:

- a) Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência.
- b) Todo o serviço deverá ser fornecido por empresa especializada e legalmente estabelecida.
- c) O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data



- da apresentação e abertura.
- d) O prazo para assumir os serviços objeto da presente licitação é de 10 (dez) dias de acordo com a Ordem de serviço.

Curitiba, 17 de outubro de 2017.

ALESSANDRO RISSARDI

Pregoeiro

ASSESSORIA JURIDICA.

O presente Termo de Referência foi elaborado juntamente com esta Assessoria Jurídica, que o aprova para os devidos fins.

Data acima.

CARLOS HENRIQUE ZANETTI

Assessor Jurídico

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando que as especificações atendem as necessidades do CRECI/PR, bem como a concordância da Assessoria Jurídica, aprovo o presente Edital.

Data acima.

ADMAR P. PUCCI JUNIOR

Presidente



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº10/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº S-7123/17

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Paraná – CRECI/PR – 6ª Região, por intermédio do pregoeiro Alessandro Rissardi, designado pela Portaria nº 002/2017, de 03/01/2017, torna público para conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal 10.520/02, do Decreto 5.450/05, da Lei Complementar 123/06, do Decreto 7.174/10 e, subsidiariamente, da Lei Federal 8.666/93 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, que fará realizar licitação na modalidade “PREGÃO ELETRÔNICO”, mediante as condições e orientações estabelecidas neste EDITAL e ANEXOS.

DATA: 31/10/2017

Às 09h30min – Horário de Brasília

LOCAL: www.comprasnet.gov.br

UASG 926499

- **Encaminhamento da proposta de preços: a partir das 08h:30min do dia 19/10/2017 até as 09h30min. do dia 31/10/2017 no site www.comprasnet.gov.br**
- Todas as referências de tempo no presente Edital, no aviso de licitação e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF, e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1 DO OBJETO.

- 1.1 O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para executar serviços de atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de natureza comum de **motorista executivo e de assistente de limpeza** de acordo com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência, deste Edital e seus anexos.

2 DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

- 2.1 Integram este Edital para todos os fins e efeitos, o **Termo de Referência** e os seguintes anexos:

ANEXO I – Modelo de Proposta;

ANEXO II – Observações sobre a elaboração da planilha;

ANEXO III – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO IV – Minuta de Contrato;

ANEXO V – Ordem de Serviço;

ANEXO VI – Modelo de Garantia Contratual;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de contratos;

ANEXO VIII - Autorização para a retenção na fatura, depósito direto do FGTS e pagamento direto dos salários;

ANEXO IX – Modelo Carta de apresentação de trabalhador.



3 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS.

- 3.1 Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório, cuja petição poderá ser encaminhada administrativamente, via ofício ou no e-mail licitacoes@crecibr.gov.br, **dirigida ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública**, nos termos do Art. 18 do Decreto nº. 5.450/05.
- 3.2 Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 3.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 3.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao (à) pregoeiro (a), até **03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública**, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço: licitacoes@crecibr.gov.br (Art. 19, do Decreto nº 5.450/05).
- 3.5 O teor das impugnações e questionamentos/esclarecimentos solicitados, bem como, as respectivas respostas ficarão disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no sistema Comprasnet, no site www.comprasgovernamentais.gov.br
- 3.6 Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

- 4.1 Poderão participar deste pregão as pessoas jurídicas, inclusive as que se enquadrem com microempresa e empresa de pequeno porte que na forma do Art. 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, que:
 - 4.1.1 Atendam as condições deste edital e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor da Equipe de Pregão da Entidade Licitante, à vista dos originais;
 - 4.1.2 Estejam cadastradas e habilitadas parcialmente, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF até o terceiro dia útil anterior a data do recebimento das propostas (§ 2º, art. 3º do Decreto nº. 3.722/2001) e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, bem como os interessados que preencham os requisitos previstos no item 11 deste Edital.
- 4.2 Não poderão participar deste Pregão, as empresas que:
 - 4.2.1 Estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissoluções, liquidações, consórcios de empresas, recuperação judicial e extrajudicial, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - 4.2.2 Tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.
 - 4.2.3 Em cumprimento aos Acórdãos do TCU – Tribunal de Contas da União nº 1815/2003 – Plenário e 724/2006 – Plenário, não poderão participar deste certame as sociedades cooperativas, pois pelo modo como serão executados os serviços ora licitados exigir-se-á a subordinação jurídica entre os empregados alocados e a CONTRATADA.



- 4.3 Por tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, a licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, e ainda, entendimento dado pelo **Acórdão nº 2798/2010-Plenário do TCU – Tribunal de Contas da União**.

4.3.1. A licitante optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar para a fiscalização da Contratante, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO.

- 5.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (Art. 3º, §1º, do Decreto nº 5.450/05), no site www.comprasgovernamentais.gov.br
- 5.2 O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 5.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (Art. 3º, §6º, do Decreto nº 5.450/05).
- 5.4 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema CRECI/PR, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 3º, §5º, do Decreto nº 5.450/05).

6 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS.

- 6.1 A participação no pregão dar-se-á pela utilização da chave de identificação e senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços.
- 6.2 Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

6.2.1 Na ocasião do envio das propostas também deverão ser encaminhadas, de forma virtual, as declarações de que concorda com condições do edital e seus anexos, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos, elaboração independente de proposta e de que a empresa não emprega menor, as quais serão visualizadas pelo pregoeiro na fase de habilitação, quando também poderão ser reenviadas pelos fornecedores, por solicitação do pregoeiro.

- 6.3 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no



sistema eletrônico, assumindo como, firmes e verdadeiras, as sua proposta e lances.

- 6.4 O pregoeiro e o requisitante verificarão as propostas apresentadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.
- 6.5 O licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
- 6.6 Por ocasião do envio da proposta, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº. 5.450/2005.
- 6.8 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.9 No valor apresentado deverão estar incluídos todos os insumos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.
- 6.10 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.
- 6.11 Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais licitantes.

7 DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.

- 7.1 **A partir das 09h30min do dia 31/10/2017** e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 010/2017, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital, e de acordo com o Decreto 5.450/2005.
- 7.2 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo (a) pregoeiro (a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.
- 7.3 A apresentação da(s) proposta(s) implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8 DA FORMULAÇÃO DOS LANCES.

- 8.1 Somente as licitantes que apresentaram propostas e cujos itens foram considerados em acordo com o Edital e Termo de Referência pelo Pregoeiro, poderão apresentar lances para os itens cotados.
- 8.2 A abertura e fechamento da fase dos lances via Internet será feita pelo Pregoeiro.



- 8.3 Iniciada a etapa competitiva eletrônica, na data e hora fixadas neste Edital, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.4 As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.
- 8.5 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema. Durante a etapa de lances, o mesmo registrará em ata, também os valores acima do menor lance ofertado, permitindo a disputa do 2ª, 3º, 4º lugar e assim sucessivamente. Caso o fornecedor classificado em primeiro lugar não honre o preço ofertado, o Pregoeiro poderá contratar fornecedores que participaram da fase competitiva, mas que não obtiveram a primeira colocação.
- 8.6 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.7 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada à identificação do detentor do lance.
- 8.8 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- 8.8.1 O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.8.2 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa, via “chat” eletrônico na página comprasgovernamentais.gov.br, do Pregoeiro aos participantes.
- 8.9 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo próprio sistema eletrônico, às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.9.1 Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o Pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento às licitantes, observado o mesmo tempo de até 30 (trinta) minutos.
- 8.10 **Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.**
- 8.11 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 9 DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO.**
- 9.1 Encerrada a etapa de lances, o sistema fará automaticamente o desempate ficto para as



microempresas e empresas de pequeno porte que declararem cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para usufruir do tratamento favorecido e diferenciado estabelecidos nos Artigos 42º ao 49º da referida Lei.

9.1.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço (Art. 5º, §2º, do Decreto 6.204/2007).

- 9.2 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública e realizada pelo sistema a operação de tratamento diferenciado, caso haja, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance de menor valor, para que seja obtido melhor preço.
- 9.3 O pregoeiro anunciará à licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação, ou não, do lance de menor valor.
- 9.4 Atendidas às especificações do Edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) item (ns).
- 9.5 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

10 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.

- 10.1 O julgamento das Propostas de Preço dar-se-á pelo **CRITÉRIO DE MENOR PREÇO POR ITEM**, observando as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.
- 10.2 A declaração falsa relativa à elaboração independente de proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.
- 10.3 Serão desclassificadas:
- a) As propostas que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis;
 - b) As propostas não apresentem as especificações exigidas no instrumento convocatório;
 - c) Propostas com valor global superior ao valor máximo estabelecido pelo CRECI/PR;
 - d) Propostas manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove os custos com insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação; e
 - e) Propostas não encaminhadas no prazo do item 13 deste edital.
- 10.4 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracterizam motivo suficiente para a desclassificação da



proposta.

10.4.1 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do Artigo 43 da Lei nº. 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Solicitação à proponente para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, apresentar justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- c) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- d) Verificação de Notas Fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- e) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

10.4.2 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.4.3 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “Chat” a nova data e horário para sua continuidade.

10.5 Sendo aceitável a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital. O (a) pregoeiro (a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

10.6 Se a proposta ou o lance, de menor valor não for aceitável, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.7 Ocorrendo à situação a que se refere este item, o (a) pregoeiro (a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

10.8 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.9 Caso não se realize lances serão verificados a conformidade entre a proposta de menor preço e o custo estimado para a contratação.

10.10A critério do pregoeiro e equipe de apoio poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas. A licitante terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para retificação da planilha sem majoração do preço ofertado, contados da solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

11 DA HABILITAÇÃO.

11.1 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro fará verificação **on line** no SICAF para habilitação da(s) empresa(s) licitante(s) que apresentar (em) a melhor (es) oferta(s), devendo



atender as seguintes exigências:

11.1.1 Possuir **credenciamento, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e habilitação jurídica, REGULAR** no Sistema Integrado de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

11.1.2 Caso o licitante esteja irregular no SICAF, com alguma(s) da(s) certidão(ões) vencida(s) será comunicada para enviá-la(s), imediatamente, via sistema, em até 02 (duas) horas do pedido, juntamente com os documentos exigidos para habilitação, sendo os originais ou cópias autenticadas enviadas juntamente com a proposta de preços.

11.2 Em se tratando de **microempresa e empresa 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 (art. 43 da LC nº 123/06).

11.2.1 Será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

11.2.2 A prorrogação de que trata o subitem anterior sempre será concedida quando requerida pelo licitante, exceto no caso de urgência na contratação ou prazo insuficiente para empenho, devidamente justificado.

11.2.3 A não regularização da documentação no prazo previsto no item 11.2.1 implicará decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para adjudicação ou revogar a licitação.

11.3 Demais declarações, a serem encaminhadas via sistema COMPRASNET:

a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame.

b) Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e no inciso XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme o artigo 14, inciso VI, do Decreto nº 5.450/05.

c) Declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/07.

d) Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

11.4 As licitantes deverão apresentar ainda os seguintes documentos para habilitação:

11.4.1 Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) expedida gratuita e eletronicamente para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho com validade de



180 dias a contar da data de sua expedição. (artigo 27 e artigo 29 inciso V da Lei 8.666/93 com redação que lhe foi dada pela Lei 12.440 de 07 de julho de 2011) a ser enviada por e-mail licitacoes@crecibr.gov.br, após a fase de lances.

11.4.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, na forma da Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **emitida há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da sessão.**

11.4.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta **(para empresas não cadastrados no SICAF, nível VI – Qualificação Econômico- Financeira).**

a) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) A qualificação econômico-financeira da licitante será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e liquidez Corrente (LC) maiores que um (>1), que poderá ser analisada automaticamente pelo SICAF.

c) Caso a empresa vencedora apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem 12.5.3 - b, deverá comprovar o capital mínimo de 10% (dez por cento) de acordo com o Art. 31, § 2º e § 3º da Lei nº 8.666/1993.

d) Não será exigido da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação do balanço patrimonial do último exercício social, na forma do Art. 3º do Decreto nº 6.204/2007.

11.4.4 No mínimo 1 (um) **atestado de capacidade técnica** emitido por órgão público ou privado, que comprove que a licitante presta ou já prestou serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto do presente certame.

11.5 A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

11.6 Serão saneados pela Equipe do Pregão, através de informações ou diligenciamentos requeridos, quaisquer erros evidenciados como meramente formais, tais como falta de data, rubricas, autenticação, CNPJ, endereços, observadas as demais disposições do Edital.

11.7 Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

12 DO CONTEÚDO DA PROPOSTA VENCEDORA.

12.1 A Proposta de Preços vencedora contendo a planilha deverá ser atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados, e apresentar o seguinte conteúdo:

12.1.1 Apresentação do preço mensal e anual para cada posto, calculados conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, constante no Anexo II do presente Edital, com detalhamento de todos os elementos que influem no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais.



12.1.1.1 No preço final para o posto de motorista, será registrado o valor total estimado com diárias, cujo valor máximo está previsto no item 4.1.1.1. do Termo de Referência.

12.1.2 Valor da remuneração vigente na data de apresentação da proposta e fixada para a categoria profissional em Acordo Coletivo de Trabalho ou outro equivalente, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista, excetuando-se vantagens não obrigatórias e que resultam de incentivos fiscais, acompanhada de cópia da Convenção utilizada.

12.1.3 A licitante optante pelo Simples Nacional, deverá na formulação da proposta e no preenchimento da planilha, apresentar seu preço como sendo uma empresa não optante, pois se for a vencedora deverá solicitar a exclusão do Simples Nacional, conforme disposto no subitem 4.3 do presente Edital.

12.1.4 Conter o nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

12.1.5 Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

12.1.6 Indicar o(s) componente(s) que terá(ão) seu(s) custo(s) não renováveis e já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, a fim de serem eliminados quando da renovação da vigência do Contrato, em conformidade com os Acórdãos nº 1.827/2008 - Plenário e 1.828/2008 do TCU – Plenário, e IN 02 art 19 inc. XVII.

12.1.7 Em conformidade ao Acórdão nº 950/2007 do TCU – Plenário, as proponentes não devem incluir o IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica e a CSLL – Contribuição sobre o Lucro Líquido, a qualquer título, em suas propostas.

13 DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

13.1 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante vencedor, através da consulta *on line* no **SICAF**, bem como apreciará a documentação complementar não contemplada no sistema, encaminhada num **PRAZO MÁXIMO DE 02 (DUAS) HORAS**, contando do encerramento da etapa de lances, pelo e-mail licitacoes@crecipr.gov.br e num prazo de **48 (QUARENTA E OITO) HORAS**, remeterem os originais juntamente com a proposta consolidada.

13.2 Não haverá prorrogação de prazo para envio da documentação exigida neste Edital, salvo, aquelas de cunho fiscais previstas para as ME/EPP e COOPERATIVAS nos termos da LC 123/2007, ou aquelas aceitas pelo pregoeiro desde que justificadas.

14 DOS RECURSOS.

14.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo,



que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

- 14.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 14.3 O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.
- 14.4 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.5 A decisão do(a) Pregoeiro (a) deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- 14.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os interpostos que não tiveram intenção prévia registrada no sistema eletrônico.
- 14.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações do CRECI/PR, localizado na rua General Carneiro, 680 – Centro – CEP.:80.060-150 – Curitiba/PR, telefone (41)3262-5505.

15 DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E RETIRADA DE NOTA DE EMPENHO.

- 15.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo (a) Pregoeiro (a) sempre que não houver recurso.
- 15.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo (a) Pregoeiro (a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.
- 15.3 O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Paraná – CRECI/PR, convocará a adjudicatária para retirar a Nota de Empenho, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação para comparecer à Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.
- 15.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 15.5 Quando, injustificadamente, a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocada outra licitante observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

- 16.1 A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições editalícias, e mediante Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da aquisição, de acordo com o Art. 65, §1º da Lei n.º 8.666/93.
- 16.2 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em Lei, salvo, as supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes (Art. 65, §2º da Lei n.º 8.666/93).



17 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 17.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação correrão à conta do Orçamento previsto para o exercício 2017, conta nº 6.3.1.3.04.01.0006 (Serviços de Motorista e de Faxina).

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1 Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades nos casos de inexecução total ou parcial do objeto e/ou das obrigações assumidas, conforme art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e art. 28 do Decreto 5450/2005:

18.1.1 Advertência;

18.1.2 Multa contratual, no percentual de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

18.1.3 Multa de mora, que será calculada em 0,5% (meio por cento) sobre o valor total previsto mensalmente, por dia em que, sem justa causa, o licitante vencedor não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido neste Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais;

18.1.4 Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo tempo determinado pela legislação vigente, sendo este registrado obrigatoriamente no SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores;

- 18.2 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

- 18.3 Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de sanção, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

- 18.4 As sanções previstas neste instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e/ou força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovadas perante a Entidade de Licitação.

- 18.5 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 10 (DEZ) dias, a contar da notificação;

- 18.6 Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como Dívida Ativa da União e cobrado judicialmente.

- 18.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19 DA CONTRATAÇÃO.

- 19.1 A empresa vencedora deverá assinar o contrato em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CRECI/PR. (Art.



64, capute § 1º da Lei nº 8.666/93).

- 19.2 O Contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses.
- 19.3 O prazo poderá ser prorrogado por sucessivos períodos de até 12 (doze) meses, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, as quais deverão estar justificadas, registradas e demonstradas no processo, mediante documentos hábeis.
- 19.4 No caso de alterações as partes firmarão Termo Aditivo ao Contrato.
- 19.5 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados observado o interregno mínimo de um ano contados da data da sessão pública de lances, ou da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta. (IN 02/2008 art. 37 e 38)
- 19.5.1 Para a repactuação considerando a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, a maior parcela do custo da contratação deverá ser decorrente de mão-de-obra e estar vinculado às datas-base destes instrumentos.
- 19.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida. (IN 02/2008 art. 39)
- 19.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação. (IN 02/2008 art. 40)
- 19.8 Os itens componentes da planilha, e que não tenham seus valores revistos pela convenção da categoria, somente poderão ser reajustados após decorrido o período de 01 (um) ano a partir da assinatura do Contrato, pelo I.G.P.M acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou na forma da legislação que se encontrar em vigor, e mediante solicitação formal da CONTRATADA por ocasião da prorrogação da vigência do Contrato.
- 19.9 A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da Ordem de Serviço.
- 19.10 A data de início da prestação dos serviços poderá ser acordado entre as partes, prevalecendo sempre a necessidade do atendimento dos serviços à Contratante.

20 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME.

- 20.1 Esta Licitação poderá ser revogada por interesse do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Paraná - CRECI/PR, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme disposto no Art. 29, do Decreto n.º 5.450/05.
- 20.2 A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual ou da ata de registro de



preços, na forma do Art. 29, §1º do Decreto n.º 5.450/05.

- 20.3 A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato, de acordo com Art. 29, §2º do Decreto n.º 5.450/05.
- 20.4 No caso de desfazimento do processo licitatório fica assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do Art. 49, §3º da Lei n.º 8.666/93.

21 DA FRAUDE À LICITAÇÃO.

- 21.1 A constatação, no curso da licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem atos contrários aos fins almejados por esse Edital, ensejará a formulação imediata de representação junto ao Ministério Público Federal, para as providências cabíveis, sem prejuízo da abertura de procedimento administrativo para os fins estabelecidos no Art. 88, inciso II, da Lei n.º 8666/93.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 22.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do (a) pregoeiro (a) em contrário.
- 22.2 Esta Licitação poderá ser revogada por interesse do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Paraná - CRECI/PR, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização, obedecendo ao disposto no art. 29, do Decreto nº 5450/2005.
- 22.3 Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.
- 22.4 É facultada ao (a) pregoeiro (a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.
- 22.5 As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.6 Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).
- 22.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pela Administração.
- 22.8 Para fins de aplicação da sanção administrativa constante no presente Edital, o lance é considerado proposta.



- 22.9 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.10 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 22.11 Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus anexos poderão ser obtidas por e-mail licitacoes@crecipr.gov.br
- 22.12 Os casos omissos serão solucionados pelo (a) Pregoeiro (a) ou pela autoridade competente, observados os preceitos de Direito Público e as disposições das Leis n.º 8.666/93 n.º 10.520/02, Decretos n.º 3.555/00, n.º 5.450/05 e n.º 6.204/07.
- 23 DO FORO.**
- 23.1 O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do procedimento licitatório será o da Justiça Federal Subseção Judiciária de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná.

Curitiba, 17 de outubro de 2017.

ALESSANDRO RISSARDI
Pregoeiro



ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Nº Processo	S-7123/17				
Licitação	PREGAO ELETRONICO Nº 010/2017				
Data e hora	/ / às : horas – Horário de Brasília				
Objeto da licitação	Contratação de pessoa jurídica especializada na área de atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de natureza comum de (motorista executivo e/ou de assistente de limpeza), em regime de empreitada por preço global por item, visando atender as necessidades do CRECI/PR.				
Empresa					
Endereço					
Município		UF	CEP		
Telefone	Fax	Email			
Banco	Agência	Conta corrente			
PROPOSTA					
Item	Especificações	Qtd.	Ud.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		1			
VALOR TOTAL PROPOSTA: R\$ _____ (_____)					
DATA DA PROPOSTA:			VALIDADE DA PROPOSTA:		
PRAZO DE ENTREGA:					
Valor total da proposta somada a estimativa de custos com diárias/horas extras:					
R\$ _____ (_____)					
+ R\$6.250,00 (Seis mil, duzentos e cinquenta reais)=					
R\$ _____ (_____)					
CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA			_____ (assinatura autorizada) (nome, cargo do signatário, CPF) (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)		

IMPORTANTE:

- A proposta de preço deverá estar impressa em papel timbrado ou com carimbo CNPJ da mesma, conforme quadro-modelo acima.
- **Na proposta de preços do licitante, o Valor estimado para as diárias de Motorista, não deverá compor o valor global da proposta de preços a ser cadastrada no comprasnet**
- O prazo de validade da proposta de preços de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.
- Observação: Esta planilha é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada licitante fazer as adaptações pertinentes a sua própria planilha, para que dela constem todos os custos considerados na composição de seu preço. Entretanto, **solicitamos que seja seguido modelo proposto**, de forma a padronizar a apresentação e facilitar o julgamento da proposta.



ANEXO II OBSERVAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DA PLANILHA

Instrução normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

Versão compilada da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa nº 4 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa nº 5 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 6 de 23 de dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015.

Para instruções sobre o preenchimento da planilha deverá ser consultado o manual disponível no sítio: www.comprasgovernamentais.gov.br, em legislação por temas – terceirização – Instruções normativas.

Link direto: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/legislacao-por-tema?layout=edit&id=417>

1. As licitantes, para preencher suas Planilhas de Custos devem, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes no Termo de Referência deste Edital para evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, para a que for considerada vencedora e celebrar contrato.
2. As licitantes deverão registrar na Planilha de Custos os **tributos de forma discriminada**, conforme o regime de tributação a que estão submetidas.
3. Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 950/2007 – Plenário, e no Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010 de 19/08/2010.
4. **Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem proposta/lance para 12 (doze) meses** do prazo de vigência inicial do contrato, em razão de o sistema eletrônico não permitir alterar as propostas ou lances registrados, no caso de, por exemplo, a licitante registrar equivocadamente preço mensal e não para 12 (doze) meses, como exigido.



ANEXO III MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
F	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

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

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



ANEXO III-A
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referentes a mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional *	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
Valor total da Remuneração		R\$



MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, etc)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio crèche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Valor Total do Módulo 2 = benefícios mensais e diários		R\$

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3 : INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Valor Total do Módulo 3 = Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.



MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total Submódulo 4.1:			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário:

4.2	13º Salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
Total	Submódulo 4.2	



Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Total Submódulo 4.3:		

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS s/aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado	
F	Multa FGTS do aviso prévio trabalhado	
Total Submódulo 4.4:		

**Submódulo 4.5 – Custo de reposição do Profissional Ausente:**

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal:		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição do profissional ausente	
Total Submódulo 4.5:		

QUADRO RESUMO – MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total		

**MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
	C1. Tributos Federais (especificar)	
	C2. Tributos Estaduais (especificar)	
	C3. Tributos Municipais (especificar)	
	Total	

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

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

Anexo III – B**(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)****Quadro resumo do Custo por empregado (Valor por empregado)**

Mão-de-obra vinculada a execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração.	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas.	
Subtotal (A+B+C+D):		
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos	
Valor total por empregado:		

(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59)



Anexo III – C

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

Quadro resumo – Valor Mensal dos Serviços

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (DxE)
Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$	1	R\$
Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$	1	R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II +...)					



ANEXO III – D
Quadro-demonstrativo – Valor Global da Proposta

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

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.
(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

Obs.:* O Valor estimado para a diária/Hora extra não deverá compor o valor global da proposta de preços a ser cadastrada no comprasnet.

A soma do valor proposta e do valor estimado com diárias/horas extras é necessário para o empenho do valor total.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA COM DIÁRIAS:
R\$ _____, _____ (_____)

**(valor mensal dos serviços x n.º de meses de execução contratual) +
R\$ 6.250,00 (seis mil duzentos e cinquenta reais).**

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da Proposta de Preços.

Prazo de início da execução do serviço: no máximo 5 (cinco) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

Declaração: nos preços cotados estão incluídas todas as despesas tais como impostos, taxas, seguro, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Licitante: Razão Social, CNPJ, endereço completo, número do telefone, fax e e-mail, bem como, número da conta corrente, nome do banco e agência onde deseja receber seus créditos.

Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem proposta/lance para 12 (doze) meses do prazo de vigência inicial do contrato, em razão de o sistema eletrônico não permitir alterar as propostas ou lances registrados, no caso de, por exemplo, a licitante registrar equivocadamente preço mensal e não para 12 (doze) meses, como exigido.

_____, ____ de _____ de 2016.

(Nome e N.º do RG do declarante)



ANEXO IV
PROCESSO Nº S-7123/17
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO PARANÁ - CRECI/PR E A EMPRESA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, NA FORMA ABAIXO.

Aos dias do mês de do ano de dois mil e doze, compareceram, de um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 6ª REGIÃO – PARANÁ – CRECI/PR**, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ sob o n.º 76.963.910/0001-69, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede na Rua General Carneiro, 680 – Alto da XV – CEP.80060-150 – Curitiba/PR, neste ato representado por seu Presidente, **ADMAR PIEDADE PUCCI JUNIOR**, brasileiro, casado, portador do RG nº xxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE** e, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na Rua representada pelo seu, o Sr., brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade nº SSP/. e CPF nº, doravante denominada **CONTRATADA** e, tendo em vista o que consta do Processo nº e, em observância ao disposto nos termos da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decretos nº 3.555, de 08/08/2000, nº 3.693, de 20/12/2000, nº 3.722, de 09/01/2001, nº 3.784, de 06/04/2001 e nº 5.450, de 31/05/2005, IN MPOG/SLTI nº 02, de 30.4.2008, atualizada, aplicando-se subsidiariamente o disposto na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, atualizada, resolvem celebrar o presente Contrato, sob a forma de execução indireta mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para executar serviços de atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de natureza comum de **(motorista executivo e/ou de assistente de limpeza)** de acordo com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência, deste Edital e seus anexos.

SUBCLAUSULA ÚNICA: O(s) serviço(s) ora contratados foram objeto de licitação, sob a modalidade Pregão, na forma Eletrônica (menor preço por item), constante de fls. às do processo acima citado, cujo aviso foi publicado com a antecedência mínima de 8 dias úteis, na página da Seção do "Diário Oficial da União", edição de ___/ /2017, e nos sítios www.crecipr.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

Este Instrumento de Contrato e seus Anexos guardam inteira conformidade com os termos do Termo de Referência e Edital de Pregão nº 010/2017, Processo nº S-7123/17 do qual é parte integrante, vinculando-se ainda, a proposta consolidada da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato vigorará de xx/xx/17 até xx/xx/17, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes de até 12 meses, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, a critério da



CONTRATANTE, desde que haja interesse da CONTRATADA, conforme o disposto no inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Conforme disposto no art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08 a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Quando da prorrogação contratual, o órgão ou entidade contratante deverá:

I - Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e

II - Realizar a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos na primeira vigência da contratação, sob pena de não renovação do contrato, conforme o disposto no inciso XVII do art. 19 e inciso II do § 1º do art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, tais como: aviso-prévio trabalhado que deverá ser excluído da planilha, salvo justificativas documentadas e comprovadas da CONTRATADA, quando então poderá ser reduzido; equipamentos amortizados, etc.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: O contrato não será prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente contrato o valor total anual de R\$ (.....), conforme as Planilhas de Custos e Formação de Preços, anexadas a este instrumento de contrato, estando nele incluídas todos os custos incorridos para a prestação dos serviços, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado, conforme Planilha de Preços – Anexo II, deste instrumento.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Pela prestação dos serviços de Assistente de limpeza o Valor Mensal será de R\$ _____ (_____); e/ou _____ (_____); o que perfaz o Total Anual de R\$ _____ (_____); e/ou _____ (_____).

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Pela execução do serviço de atividades auxiliares de Motorista, o Preço Mensal será de R\$ _____ (_____); o que perfaz o Total Anual de R\$ _____ (_____).

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: No valor global estimado do item 1, estão incluídos valores referentes ao pagamento de diárias e horas extras no valor de R\$ 6.250,00 (seis mil, duzentos e cinquenta reais) que deverão constar no preço total da planilha estimativa de custos. **Apenas para o contrato de motorista.**

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação correrão à conta 6.3.13.04.01.006 – Serviços de Motorista e de Faxina para o exercício 2017/2018 cuja rubrica dispõe do saldo de R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais).



CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um ou mais servidores representantes da Administração especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: A fiscalização dos serviços seguirá o disposto no anexo IV da IN SLTI/MPOG nº 02 de 30/04/2008.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA QUARTA: Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

SUBCLÁUSULA QUINTA: Em caso de não conformidade, a CONTRATADA será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber.

SUBCLÁUSULA SEXTA: A contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do edital ou da proposta de preços da CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA: Nos termos do inciso XVIII do art. 19 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, considera-se que a execução completa do contrato só acontecerá após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Os serviços, objeto do presente CONTRATO, serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, nos Decretos nº 5.450/05 e nº 2.271/97, na IN SLTI/MPOG nº 02 de 30/04/2008 e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Obriga-se a CONTRATADA além do fornecimento de mão-de-obra a manter durante a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as CONDIÇÕES de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas na licitação, em especial:

- I. Utilizar, na prestação dos serviços, mão de obra pertencente às categorias econômicas pertinentes aos serviços que serão prestados, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.
- II. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da CONTRATADA, com cópia autenticada junto aos arquivos da CONTRATANTE, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



- III. Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida.
- IV. Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A, inc. III da IN SLTI/MPOG nº 02 de 30/04/2008, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- V. Responsabilizar-se pelos encargos legais imputados, em especial:
 - a) fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração CONTRATANTE;
 - b) de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato e;
 - c) de providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.
 - d) A inadimplência do contratado, relativa a esses encargos não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento nem onera o objeto do contrato, razão pela qual o contratado deve renunciar expressa e contratualmente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Administração.**
- VI. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente, conforme data e horário programados, depois de receber autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.
- VII. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetua-los de acordo com as especificações constantes do contrato.
- VIII. Indicar um representante para que junto a CONTRATANTE possa resolver os problemas apresentados.
- IX. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato, no regime de 40h (quarenta horas) semanais, salvo disposição de legislação específica referente ao cargo.
- X. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.
- XI. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
- XII. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários.



- XIII. Repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- XIV. Responsabilizar-se pelo reparo de danos causados aos veículos no caso de colisões e pelo pagamento de multas por infração de trânsito, cometidas por ocupantes do posto de motorista executivo, ressalvado eventual direito de regresso contra o infrator.
- XV. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantindo-se previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente.
- XVI. Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto na proposta e no contrato administrativo.
- XVII. Fornecer e orientar que o **crachá será de uso obrigatório** dentro das instalações da CONTRATANTE. Este deverá conter **foto, nome completo, posto, empresa prestadora** e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário.
- XVIII. Disponibilizar, no início do contrato, em uma entrega única, todos os uniformes, para o profissional contratado. Deverá ainda, quando a fiscalização do contrato exigir justificadamente e/ou quando caracterizado o desgaste prematuro, substituir os uniformes, **NO PRAZO MÁXIMO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, a partir da expressa exigência da fiscalização do contrato, não repassando os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

Tabela 1: Características dos uniformes sugeridas pelo Contratante ou sugeridas pela Contratada (a definir):

ASSISTENTE DE LIMPEZA	
Calça comprida	Calça confeccionado com um tecido leve e fresco, que não amassa, que tenha uma excelente durabilidade, que possua elasticidade, proporcionando um maior conforto e facilitando a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano. Cores azul marinho, preto ou cinza.
Camiseta	100% algodão. Cores azul marinho, preto ou cinza.
Aventais/Jalecos	Com bolsos, botões e tecido impermeável. Tecido leve e fresco, que não amassa, que tenha uma excelente durabilidade, podendo ser usado em qualquer época do ano. Cores azul marinho, preto ou cinza.
Par de sapatos ou tênis	Sapato: preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, solado antiderrapante. Tênis: preto, solado antiderrapante.
Par de meias	Meias com cores da calça: azul marinho, preto ou cinza.



Casaco	Casaco compatível com o clima do local, nas cores preta, azul marinho ou cinza.
Tecido	Preferencialmente: Bi-Stretch (microfibra gabardine). Tecido leve muito superior ao Oxford, com toque suave a pele. Tem boa durabilidade e possui elasticidade, facilitando a movimentação.
MOTORISTA	
Calça social	Tecido de Microfibra ou tweed, cor preta.
Camisa social	Estilo social em tecido, gola com entretela, tricoline e 100% algodão, na cor branca, de manga comprida com botões nos punhos e/ou de manga curta.
Par de sapatos	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Par de meias	Meia tipo social, cor preta.
Casaco	Casaco compatível com o clima do local, na cor preta ou cinza.
Suéter	Suéter em lã, gola "V" nas cores azul, azul marinho, preto ou cinza.
Cinto	Couro, cor preta.

Notas:

3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue para o profissional contratado, antes do início dos serviços;
4. O uniforme está sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE e a pedido dela, poderá ser substituído, caso não corresponda às especificações indicadas neste item;
6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, a cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração;
7. O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
8. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
 16. No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários.
 17. Os prestadores de serviços lotados nos órgãos abrangidos por este Termo de Referência deverão comparecer devidamente uniformizados no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto), de seis em seis meses, após aprovação da fiscalização do contrato.
 18. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbota e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa

XIX. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico-hospitalar dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus



- encarregados, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como tomar as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando envolver seus empregados no desempenho dos serviços em conexão ou contingência, e também cumprir com as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.
- XX. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.
- XXI. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- XXII. Substituir imediatamente, sempre que exigido pelo Fiscal do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público.
- XXIII. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, devendo mantê-lo durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- XXIV. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- XXV. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.
- XXVI. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- XXVII. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.
 - b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
 - c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
 - d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
 - e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- XXVIII. Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:
- a) Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
 1. Cópia do protocolo de envio de arquivos da Conectividade Social (GFIP).



2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.
 3. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
 4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- b) Comprovar o Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:
1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social.
 2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
 3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
 4. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.
 5. Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível.
 6. Pagamento do 13º salário.
 7. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.
 8. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.
 9. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.
 10. Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).
 11. Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.
 12. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao contrato.
 13. Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS - conforme a solicitação da fiscalização do contrato.
- c) Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- d) Até que a CONTRATADA faça tal comprovação, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada, podendo utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no § único do art. 35 da IN SLTI/MPOG nº 2/08.
- XXIX. Apresentar garantia que cubra no mínimo a eventual aplicação de sanção de multa, bem como o inadimplemento dos encargos sociais e trabalhistas, conforme disciplinado no edital da licitação.
- XXX. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.
- XXXI. Apresentar à CONTRATANTE, no último dia útil anterior ao início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho, assim como,



documentação do pessoal contratado.

- XXXII. Entregar cópia autenticada da habilitação dos motoristas que prestarão os serviços para o FISCAL DO CONTRATO, sendo o prazo máximo o dia útil imediatamente anterior à vigência dos contratos. * Apenas para o contrato de motoristas.**
- XXXIII. Implantar na data firmada em contrato a mão de obra CONTRATADA, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido. A notificação/informação não exime a CONTRATADA de ser penalizada pelas sanções/penalidades descritas em edital e respectivo termo contratual.
- XXXIV. Apresentar mensalmente, “relatório detalhado de faltas, ausências e substituições ocorridas no mês”, conforme modelo a ser submetido à aprovação da CONTRATANTE, cuja não apresentação com a nota fiscal ou fatura da prestação de serviços ensejará a retenção dos pagamentos até o atendimento da exigência.
- XXXV. Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- XXXVI. Renovar, repor ou apresentar nova garantia, quando da sua utilização ou da extinção da validade do documento inicial, no máximo em 5 (cinco) dias úteis.
- XXXVII. Comunicar à CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar, a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público;
- XXXVIII. Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial da União, cuja publicação será providenciada pela CONTRATANTE.
- XXXIX. Capacitar/atualizar regularmente a mão de obra oferecida visando adequá-la às exigências da CONTRATANTE, efetuando a comprovação através de documentos.
- XL. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.
- XLI. Remunerar diárias previamente conforme solicitação e autorização prévia da Autoridade até o prazo de 24 horas antes do início dos deslocamentos, salvo excepcionalidade devidamente justificada. A solicitação de pagamento de diárias será feita por modelo apresentado à CONTRATADA pela CONTRATANTE, tal como disposto no ANEXO VII. * Apenas para o contrato de motoristas.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: O valor do dano causado guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.



SUBCLÁUSULA QUARTA: O pagamento de eventuais horas-extras só será devido mediante comprovação e prévia autorização, levada a termo, da Autoridade competente.

SUBCLÁUSULA QUINTA: Os funcionários deverão apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio.

SUBCLÁUSULA SEXTA: As atividades a serem desenvolvidas, conforme o cargo que ocupem, são as enumeradas neste Termo de Referência, para cada uma das categorias profissionais, não constituindo listas fechadas, cabendo à mão de obra CONTRATADA realizar todas as tarefas correlatas com suas atividades.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA: Os salários para cada categoria deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho vigente, entre o sindicato patronal e de trabalhadores e antecipar o fornecimento do auxílio alimentação e vale-transporte ao empregado, para utilização efetiva em despesas de alimentação e deslocamento residência-trabalho e vice-versa, conforme dispõe a Convenção Coletiva de Trabalho e a Lei 7.418/85, até o último dia útil do mês anterior à prestação do serviço

SUBCLÁUSULA OITAVA: O novo funcionário designado pela CONTRATADA para assumir posto de serviço, em substituição a outro, **só poderá** fazê-lo mediante sua prévia e direta apresentação ao FISCAL DO CONTRATO, juntamente com a Carteira de Trabalho devidamente anotada, além de outros documentos eventualmente exigidos.

SUBCLÁUSULA NONA: O ressarcimento pelo pagamento das diárias só será devido mediante comprovação da solicitação da Autoridade competente. * Apenas para o contrato de motoristas.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA: Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da Contratante:

- I. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- II. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- III. Comunicar à contratada através do Fiscal do contrato situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias a sua solução, devendo a contratada, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela contratante, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição;
- IV. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários;
- V. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;



- VI. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;
- VII. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- VIII. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as estabelecidas no contrato.
- IX. Indicar o local para a guarda de materiais dos veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- X. Responsabilizar-se pelas despesas com o abastecimento, lavagem e manutenção dos veículos da CONTRATANTE.
- XI. Responsabilizar-se pelas despesas com material de limpeza e higiene.
- XII. Informar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 36 horas, os valores das diárias a serem pagas ao motorista.
- XIII. 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.

CLÁUSULA NONA - DO REEQUILÍBIO ECONÔMICO - FINANCEIRO

Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no art. 65, inc. II, alínea "d" da Lei 8.666/93.

SUBCLÁUSULA ÚNICA: A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este instrumento de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

É admitida a repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano a contar da data do orçamento a que a proposta se referir.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Será adotada, como data do orçamento a que a proposta se referir, a data de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: A repactuação será precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços vigente, devendo ser observada a adequação aos novos preços de mercado e ao limite máximo estabelecido pela Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

SUBCLÁUSULA QUARTA: As alterações relativas à repactuação contratual serão formalizadas anualmente, em Apostilamento único.

SUBCLÁUSULA QUINTA: A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até o término da vigência contratual. Os efeitos da repactuação devem retroceder à data do fato gerador (novo acordo, dissídio ou convenção coletiva), desde que esteja na vigência do contrato.



SUBCLÁUSULA SEXTA: 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 coletivo ou convenção coletiva.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA: Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- f) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA OITAVA: A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA NONA: Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

- a) A partir da assinatura do Apostilamento;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) Em data anterior à repactuação, somente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- d) No caso do previsto acima, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade e apenas em relação à diferença porventura existente.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA: A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A CONTRATANTE poderá prever o pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Na hipótese do item anterior, o período em que a proposta permaneceu sob análise da CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% do valor do Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o início da vigência.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia, para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.



SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A autorização contida na Subcláusula anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas, após esgotado o prazo recursal.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA QUARTA - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

SUBCLÁUSULA QUINTA - A validade da garantia deverá compreender 03 (três) meses após o término da vigência contratual, e será restituída, automaticamente, ou por solicitação somente após a comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas (IN 03/2009 art. 19, XIX), e de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA SEXTA - No caso da garantia ser prestada através de fiança bancária ou seguro-garantia, a mesma deverá ser renovada anualmente para os casos de prorrogação da vigência do Contrato, no mesmo percentual inicialmente apresentado, devidamente atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, a importância mensal, conforme discriminado na Cláusula quarta, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, por meio de depósito na conta corrente da CONTRATADA, via Ordem Bancária, mediante a apresentação das faturas ou notas fiscais dos serviços executados, discriminando os serviços executados relativamente, devidamente atestados pela Administração da CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Deverá ser enviado juntamente com a Nota fiscal/Fatura, cópia da folha de pagamento e cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GRPS), FGTS e demais comprovantes de do recolhimento de todos os encargos sociais, fiscais e trabalhista, do mês de competência dos serviços, nos termos da IN/MPOG/SLT N° 02/2008 e do Decreto n° .2.173/97;

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aquelas de filiais.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Apresentar certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, de modo a dar efetivo cumprimento às disposições constantes dos artigos 27, IV, 29, V, e 55, XIII, da Lei n° 8.666, de 1993, c/c os artigos 1º e 4º da Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, para efeito de pagamento.

SUBCLÁUSULA QUARTA: Quando do pagamento à Contratada, será feita a verificação de sua regularidade junto ao SICAF.

SUBCLÁUSULA QUINTA: Constatada a situação de irregularidade da Contratada junto ao SICAF, será a mesma advertida, por escrito, no sentido de que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação junto ao tal Sistema ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do



Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da Contratante.

SUBCLÁUSULA SEXTA: Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA: A CONTRATADA deverá emitir faturamento referente às diárias em separado dos valores mensais da prestação dos serviços, e somente serão pagos pela CONTRATANTE mediante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA ao motorista.

SUBCLÁUSULA OITAVA: A critério da contratante poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da CONTRATADA para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

SUBCLÁUSULA NONA: Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98, e IN SRF/STN/SFC nº 23, de 02.03.2001, será retido na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, a Contribuição Sobre o Lucro Líquido - CSLL, a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar à CONTRATADA, e referentes à prestação dos serviços exceto as diárias. As alíquotas de retenção estão determinadas na IN SRF 539 de 25.04.2005.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscal/Faturas, serão os mesmos restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Conforme súmula nº 331 do Tribunal Superior do trabalho, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, em situações de falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis (IN 03/2009, art. 19, IV).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades nos casos de inexecução total ou parcial do Contrato, conforme art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e art. 28º do Decreto 5.450/05, a saber:

- I. Advertência;
- II. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato por inexecução contratual;
- III. Multa de mora, que será calculada em 0,5% (meio por cento) sobre o valor total previsto mensalmente, por dia em que, sem justa causa, o licitante vencedor não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido neste Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais;
- IV. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- V. 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, e será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 10 (DEZ) dias, a contar da notificação;

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como Dívida Ativa da União e cobrado judicialmente.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (art. 28, parágrafo único, decreto 5.450/05).

SUBCLÁUSULA QUARTA - Fica facultada a defesa prévia da CONTRATADA, em qualquer caso de aplicação de sanção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

SUBCLÁUSULA QUINTA - As sanções previstas neste instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da CONTRATADA, devidamente comprovadas perante a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA RESCISÃO

Conforme o disposto no Inciso IX, do artigo 55 da Lei nº 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 do referido Diploma Legal.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8666/93, ensejará a rescisão deste Contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

SUBCLÁUSULA QUARTA - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8666/93, acarreta as conseqüências previstas nos Incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

SUBCLÁUSULA QUINTA - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente ou, efetuar nova Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS

Dos atos da Administração que aplicarem sanção ou que rescindirem o contrato, caberá recurso na forma do Art. 109 da Lei nº. 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8666/93.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

O Foro para dirimir as questões oriundas do presente Contrato será o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes **CONTRATANTES** e pelas testemunhas abaixo firmadas.

ADMAR P. PUCCI JUNIOR

Presidente
CRECI/PR

CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



ANEXO V ORDEM DE SERVIÇO

	ORDEM DE SERVIÇO	DATA: ___/___/___
PROCESSO S-7123/17	LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2017	
DEFINIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de Atividades Auxiliares de “Assistente de limpeza” e/ou “Motorista” de acordo com a periodicidade estabelecida no Termo de Referência do Edital, do pregão eletrônico 10/2017 de processo S-7123/17.		
VOLUME DO SERVIÇO: 1 (um) posto de motorista executivo, 40 horas semanais e/ou 1 (um) posto de assistente de limpeza 40 horas semanais.		
PRAZO PARA EXECUÇÃO: 12 (doze) meses a contar desta Ordem de Serviço.		
CUSTO DO SERVIÇO: R\$ ()		
AValiação DA QUALIDADE SERVIÇO: Será feita avaliação da qualidade do serviço de acordo com a verificação de acordo com a periodicidade estabelecida no Termo de Referência do Edital nº 10/2017 e índices de produtividade, por fiscal de contrato, designado pela contratante.		
LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: CRECI/PR – Rua General Carneiro, 680 – Centro – CEP.: 80.060-150 – Curitiba/PR		
Em cumprimento aos dispositivos previstos em lei, e tendo em vista a assinatura do contrato nº. 0XX/2017, datado de/...../....., atendendo as exigências legais para a execução do serviço mencionado, fica notificada a empresa....., que a data para o início dos serviços será em/...../....., sendo o prazo previsto para a sua execução de (.....) contados a partir da data estabelecida acima, conforme combinado e aprovado pelas partes interessadas.		
ADMAR P. PUCCI JUNIOR Contratante		



ANEXO VI MODELO GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

AO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO PARANÁ - CRECI/PR – 6ª REGIÃO.

CONSIDERANDO que a (*nome da CONTRATADA*), doravante denominada “**CONTRATADA**”, compromete-se, conforme Contrato nº, datado de de de, a executar os serviços de (**breve descrição das obras**) nele descritos;

CONSIDERANDO que ficou estabelecido no Edital que a **CONTRATADA** deverá apresentar comprovante da Garantia de Execução Contratual no valor especificado no Contrato; e

CONSIDERANDO que concordamos em dar esta garantia da **CONTRATADA**;

DECLARAMOS nossa condição de fiador solidário, sem benefício de ordem, em conformidade com o disposto nos artigos 827, 835 e 838 do Código Civil, perante (**qualificar a CONTRATANTE**), pela **CONTRATADA**, até a soma de (**valor da garantia em algarismos e por extenso**), comprometendo-nos pelo presente documento a pagar, mediante solicitação da **CONTRATANTE**, por escrito, declarando a inadimplência da **CONTRATADA** no cumprimento de suas obrigações contratuais, e sem contraditar a quantia, até o limite de (**valor da garantia**), como acima mencionado, dispensada a apresentação de provas ou razões quanto ao valor especificado na sua solicitação.

ATESTAMOS que esta fiança não é gratuita e está regularmente contabilizada, satisfazendo as formalidades exigíveis, em especial a legislação bancária e demais resoluções, instruções e circulares da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, achando-se os signatários devidamente autorizados à prática deste ato.

Esta garantia terá validade até o encerramento do contrato, conforme as condições estabelecidas.

(Localidade) de de 2017.

Nome
Assinatura do banco

TESTEMUNHAS:

CPF:

CHANCELA



ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS (OU INSTRUMENTOS EQUIVALENTES) COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) _____,
no _____, inscrição estadual no _____,
estabelecida em _____,
possui os seguintes contratos firmados (ou instrumentos
equivalentes) com a iniciativa
privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato

Local e Data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



ANEXO VIII AUTORIZAÇÃO PARA A RETENÇÃO NA FATURA, DEPÓSITO DIRETO DO FGTS E PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS

Edital de Pregão Eletrônico nº 10/2017

Processo Administrativo S-7123/17

Ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Paraná – CRECI/PR – 6ª Região.

_____ (nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº _____ (nº de inscrição), com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento ao disposto no inciso V do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, **AUTORIZA** o Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Paraná – CRECI/PR – 6ª Região, CNPJ nº 76.693.910/0001-69, situado na rua General Carneiro, 680 – Centro, CEP.:80.060-150, Curitiba/Paraná, a realizar o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

_____, ____ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização, com reconhecimento de firma, deverá ser apresentada previamente e como condição para celebração do contrato.



ANEXO IX
MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHADOR TERMO DE
ENCAMINHAMENTO

Em resposta à requisição de Ordem de Serviços nº _____ /20___, encaminho a essa Autarquia Federal identificado abaixo, desta pessoa jurídica, para atendimento ao solicitado.

Nome:

Função:

Data de Admissão:

Assinatura do Responsável pela Empresa

DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHADOR À CONTRATANTE:

- a) Carta de apresentação;
- b) Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado;
- c) Cópia de comprovante de exame admissional;
- d) Cópia do Contrato de Trabalho;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro);
- e) Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme;
- f) Cópia do comprovante de depósito do vale-transporte;
- g) Cópia do comprovante de depósito do vale-alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos;
- h) Cópia dos comprovantes dos cursos técnicos.