



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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



40 horas semanais.

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

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

3.2.1 Diariamente:

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

3.2.2 Semanalmente:

- a) limpar totalmente a copa, inclusive lavar as paredes;
- b) lavar totalmente os banheiros;
- c) limpar prateleiras, estantes, armários e impressoras (removendo o pó sem produto corrosivo ou prejudicial);
- d) limpar geladeiras e bebedouros, trocando o filtro de água destes que será fornecido pelo Conselho;
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- h) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- i) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- j) lavar os balcões e os pisos cerâmicos;
- k) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- l) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;



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

3.2.4 Mensalmente:

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

3.2.5 Esporadicamente

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

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

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



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

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

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

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

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

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

- Relação dos empregados disponibilizados pela empresa que atuarão na execução dos serviços, sendo estes os serventes e o preposto, contendo nome completo e função, número de documento de identificação válido (RG/CPF/CNH);

- CTPS dos empregados admitidos e do preposto responsável pelo acompanhamento da execução;

- Exames médicos admissionais;

- Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (podendo ser comprovada via CND ou extrato do SICAF atualizado).

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.9 Implantar, conforme o POP das atividades, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CRF-PR.

4.3.10 Nomear **preposto** para ficar responsável pela supervisão dos serviços conforme item 6 deste Termo de Referência, com a missão de garantir o bom andamento da execução e que deverá estar **presente uma vez ao mês** no local do trabalho, fiscalizando as tarefas e ministrando a orientação necessária aos seus executantes, ficando também responsável pela solicitação de envio imediato de funcionário(s)



substituto(s).

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

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

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

4.3.13 A Contratada deve assumir, por meio de seu preposto, todas as responsabilidades e medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso da ocorrência durante o expediente de acidentes ou problemas de saúde, providenciando a imediata substituição desse funcionário.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.22 Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados prestadores dos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre as comprovações respectivas.

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

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

4.3.24 Acatar que, respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à Contratante decidir sobre o trabalho dos serventes nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer desconto no salário destes em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela Contratada em outras atividades.

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



- 4.3.26 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito da Contratante.
- 4.3.27 Não utilizar o nome da Contratante ou sua qualidade de contratada em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do contrato.
- 4.3.28 Não oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário.
- 4.3.29 Credenciar, junto ao setor competente da Contratante, empregado (s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e horários agendados, entregar aos empregados benefícios e outros itens de responsabilidades da Contratante.
- 4.3.30 Fornecer à Contratante, juntamente com a fatura mensal, **cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, do fornecimento dos benefícios** (auxílio transporte, alimentação, etc.) referentes ao mês anterior e dos **comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas**.
- 4.3.30.1 A não observância ao supracitado poderá acarretar na aplicação de multa, além de pontuar negativamente no IMR.
- 4.3.30.2 Havendo reincidência e após o segundo aviso, o contrato poderá ser cancelado unilateralmente pelo CRF-PR sem ressarcimentos à Contratada.
- 4.3.31 Apresentar, independente de solicitação pela Contratante, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos tratam-se de funcionários atuantes na execução do contrato.
- 4.3.31.1 O atraso na apresentação, por parte da Contratada, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo, em igual número de dias, de vencimento da obrigação da Contratante em efetuar o pagamento.
- 4.3.31.2 O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.
- 4.3.32 Entregar ao fiscal do Contrato os **comprovantes de pagamento dos benefícios**, nos quais deverão constar: nome do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até **02 (dois) dias úteis** após o fornecimento dos respectivos benefícios.
- 4.3.33 Cumprir as normas e regulamentos internos da Contratante, a exemplo da *Deliberação nº 1024/2022 do CRF-PR* que aprova o Código de Conduta para os conselheiros, empregados e colaboradores do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná.
- 4.3.34 Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados.
- 4.3.34.1 Assume a Contratada, nesse caso, **a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo**, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de **30 (trinta) dias**, após a comunicação que lhe deverá ser feito por escrito. Caso não o faça dentro do prazo, a Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.
- 4.3.35 Qualquer justificativa de não comparecimento ao serviço deverá ser comunicada formalmente pela Contratada através de ofício ao CRF-PR para ser efetuado o registro adequado e posterior conferência de pagamento.
- 4.3.36 Atender à solicitação do CRF-PR quanto a substituição imediata de qualquer um,



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

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

4.3.38 Autorizar o CRF-PR a realizar o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

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

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

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

- a) Economia no consumo de energia e água;
- b) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados para adoção de boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) Possibilidade de reciclagem através da destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- d) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, de poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, de minas e/ou outros);
- e) Adotar manuais de procedimentos para descarte correto de materiais potencialmente poluidores tais como: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos através de separação e acondicionamento para envio aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada das respectivas indústrias e que deverão repassar esses produtos aos fabricantes ou importadores;
- f) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- g) Deverá haver um cuidado constante dos funcionários da Contratada, no manuseio de todos os materiais que possam ser destinados à reciclagem, tais como: papéis, papelão, embalagens plásticas, metais, vidros e outros materiais em geral, de forma que possam ser aproveitados efetivamente, devendo ser lavados e acondicionados de forma correta em pacotes ou sacos próprios para transporte sempre que possível;

4.3.42 A empresa Contratada deverá possuir:

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

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

4.3.42.3 **Um número ativo de contato** (fixo e/ou celular) para atendimento emergencial caso ocorram problemas fora da normalidade que inviabilizem a prestação normal do serviço contratado, tais como atrasos ou ausências injustificadas, acidentes no trabalho ou outros que porventura venham a acontecer.

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



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

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

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

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

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

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

4.4 Obrigações e Responsabilidades da Contratante (CRF-PR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

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

4.4.11 Comunicar à Contratada, por escrito e com a antecedência necessária, as necessidades quanto à prestação ora contratada, bem como quanto às irregularidades na execução do contrato;

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

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

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

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

a) Água Sanitária – embalagem plástica com 1 litro.

- Quantitativo anual estimado: 82 litros.

- Especificações mínimas:

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

II - Com registro no Ministério da saúde.

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

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

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

b) Álcool 70 Líquido – frasco plástico com 500 ml

Quantitativo anual estimado: 14 litros

Especificações mínimas:

I - Composição: álcool etílico a 70%.

II - Hipoalergênico e atóxico, com ação antisséptica.

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

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

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

c) Neutralizador de Odores – Borrifador com 500 ml.

Quantitativo anual estimado: 21 litros.

Especificações mínimas:

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

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

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

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

d) Detergente Líquido – Frascos com 500 ml

Quantitativo anual estimado: 51 litros

Especificações mínimas:

I - Solúvel em água, neutro, fórmula biodegradável.

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

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

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

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



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

Especificações mínimas:

I - Composição: em borracha natural (látex).

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

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

f) Rodo abrasivo do tipo Esponja – unidade

Quantitativo anual estimado: 3 unidades

Especificações mínimas:

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

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

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

Quantitativo anual estimado: 3 unidades

Especificações mínimas:

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

II – Com borracha dupla

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

h) Rodo limpa vidros – unidade

Quantitativo anual estimado: 1 unidade

Especificações mínimas:

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

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

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

i) Sabão em barra – unidade com 200 gramas

Quantitativo anual estimado: 38 unidades (barras)

Especificações mínimas:

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

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

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

j) Sabão em Pó – embalagem com 800 gramas

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

Especificações mínimas:

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

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



regulamentado pela ANVISA.

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

k) Sacos Plásticos para lixo – unidade

Quantitativo anual estimado:

100 litros **preto** – 594 unidades

60 litros **preto** – 968 unidades

40 litros **preto** - 20 unidades

20 litros **preto** - 121 unidades

20 litros **azul** - 187 unidades

40 litros **azul** - 15 unidades

60 litros **azul** - 200 unidades

100 litros **azul** - 300 unidades

60 litros **vermelho** -25 unidades

60 litros **amarelo** - 22 unidades

Especificações mínimas:

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

l) Pá coletora articulada - unidade

Quantitativo anual estimado: 3 unidades

Especificações mínimas:

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

m) Pano de chão – unidade

Quantitativo anual estimado: 44 unidades

Especificações mínimas:

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

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

n) Pano de Prato – unidade

Quantitativo anual estimado: 27 unidades

Especificações mínimas:

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

II – Brancos, com borda em overloque.

o) Saponáceo líquido – embalagem de 300 ml

Quantitativo anual estimado: 6 unidades

Especificações mínimas:

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

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

p) Esponja dupla face multiuso – unidade

Quantitativo anual estimado: 93 unidades

Especificações mínimas:

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

II – Medidas aproximadas: 110X71X20mm



q) Balde plástico – unidade

Quantitativo anual estimado: 6 unidades

Especificações mínimas:

I – Balde plástico com capacidade de 12 litros.

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

r) Flanela para pó - unidade

Quantitativo anual estimado: 18 unidades

Especificações mínimas:

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

s) Vassoura comum – unidade

Quantitativo anual estimado: 09 unidades

Especificações mínimas:

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

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

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

t) Vassoura de palha - unidade

Quantitativo anual estimado: 04 unidades

Especificações mínimas:

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

II - Comprimento da palha: mínimo 50 cm.

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

u) Escova para sanitários - unidade

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

Especificações mínimas:

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

II – Com cabo de 30 cm ou mais.

v) Escova para garrafas – unidade

Quantitativo anual estimado: 1 unidade

Especificações mínimas:

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

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

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

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

Especificações mínimas:

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

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

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

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

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

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



Especificações mínimas:

- I – Limpador para limpeza peada de pisos com rendimento de 300 litros por embalagem
- II - Diluição: com dosador automático
- III - Segurança do produto: neutro e biodegradável, não inflamável e de acordo com regulamentações da ANVISA.
- IV - Marca de referência: *Fácil 22* concentrado ou equivalente.

y) Limpador desinfetante bactericida concentrado de diluição automática - litros
Quantitativo anual estimado: 285 litros diluídos, duas embalagens de 02 litros de limpador concentrado.

Especificações mínimas:

- I – Limpador para limpeza peada de pisos com rendimento de 200 litros por embalagem
- II - Diluição: com dosador automático
- III - Segurança do produto: neutro e biodegradável, não inflamável e de acordo com regulamentações da ANVISA.
- IV - Marca de referência: *Blanco Fácil* concentrado, ou equivalente.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

6. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

6.3 Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Seguro-garantia;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

6.10 A garantia será considerada extinta:

6.10.1 Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

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

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

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

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

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

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

6.15 Da conta vinculada

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

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

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

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

6.15.3 O montante do depósito será o somatório dos valores das provisões de 13º salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição



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

social sobre o aviso prévio indenizado e aviso prévio trabalhado e encargos sobre férias e 13º salário, conforme os percentuais descritos em quadro abaixo:

ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4% (quatro por cento)		
Subtotal	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 (Instrução Normativa nº 05/2017) sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	Grau de Risco 1 7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	Grau de Risco 2 7,60% (sete vírgula seis por cento)	Grau de Risco 3 7,82 (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	31,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)

6.15.3.1 Os percentuais de retenção de 31,82%, 32,03% e 32,25% serão aplicados de acordo com as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do artigo 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 c/c Lei 9.732 de 11 de dezembro de 1998, e que deverá ser informado pelo licitante na planilha de custos.

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

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

6.15.4.1.2 Os valores provisionados serão liberados nas seguintes condições:

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

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

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

6.15.5.2 O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à Contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria,



após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

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

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.1 A Contratada tem direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém, com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas em contrato.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

8 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

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

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

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

9 ESTIMATIVAS DETALHADAS DOS PREÇOS

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6.11.1.4 Caso haja renovação contratual, deverá ser analisado a necessidade



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

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

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

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

2. OBJETIVOS A ATINGIR

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

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

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

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

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

4. SANÇÕES

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS

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

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

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

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



1	COMUNICAÇÃO E REGULARIDADE
2	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
3	MATERIAIS

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

Curitiba, 24 de outubro de 2024.

Responsáveis pela elaboração do documento:

Ana Carolina Souza – Comissão de Contratação _____

Cristiane Bregenski – Equipe de Planejamento _____

Viviane Possamai – Equipe de Planejamento _____

Edivar Gomes - Gerente Geral _____